

### DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA

<b>Numero del provvedimento</b>	7
<b>Data del provvedimento</b>	17 marzo 2022
<b>Oggetto</b>	Società della Salute
<b>Contenuto</b>	Approvazione schema di accordo di collaborazione con l'Azienda USL Toscana Centro per l'utilizzo di personale per il servizio di supporto amministrativo in materia contabile

<b>Presidente</b>	Sara Funaro
<b>Direttore</b>	Marco Nerattini
<b>Ufficio/Struttura</b>	Direzione Società della Salute
<b>Resp. Ufficio/Struttura</b>	Marco Nerattini
<b>Resp. del procedimento</b>	Marco Nerattini

Conti Economici			
Spesa	Descrizione Conto	Codice Conto	Anno Bilancio
Spesa prevista	Conto Economico	Codice Conto	Anno Bilancio

L'anno 2022, il giorno 17 del mese di marzo alle ore 16:00 in modalità videoconferenza, si è riunita la Giunta Esecutiva, su convocazione del Direttore.

Risultano presenti:

Ente	Rappresentante		Presente	assente
Comune di Firenze	Sara Funaro	presidente	X	
Azienda UsI Toscana Centro	Marco Nerattini (delegato da Paolo Morello Marchese)	membro	X	
Quartiere 3 Comune di Firenze	Serena Perini	membro	X	

**Riconosciuta la validità della seduta per la presenza della maggioranza dei componenti**

Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo		
Allegato	N° di pag.	Oggetto
1	13	Accordo di collaborazione tra Società della Salute di Firenze e azienda USL Toscana Centro per l'utilizzo di personale di USL TC per il servizio di supporto amministrativo in materia contabile



**REGIONE TOSCANA**  
**Società della Salute di Firenze**  
**C.F. 94117300486**  
Piazza Signoria 1 – 50122 FIRENZE)

**LA GIUNTA ESECUTIVA DELLA SOCIETÀ DELLA SALUTE DI FIRENZE**

**PREMESSO** che:

- la legge regionale 24 febbraio 2005, n. 40, e ss.mm.ii. (*“Disciplina del servizio sanitario regionale”*) e, segnatamente il capo III bis (*“Società della Salute”*), articoli 71 bis e ss., disciplina il nuovo assetto organizzativo dei servizi sanitari territoriali, sociosanitari e sociali integrati tramite la costituzione delle Società della Salute;
- la legge regionale 24 febbraio 2005, n. 41 e ss.mm.ii. (*“Sistema integrato di interventi e servizi per la tutela dei diritti di cittadinanza sociale”*) disciplina il sistema integrato di interventi e servizi sociali;
- con le deliberazioni del Consiglio Comunale di Firenze 20 aprile 2009, n. 46, e del Direttore Generale dell’Azienda Sanitaria di Firenze 27 marzo 2009, n. 249, sono stati approvati gli schemi di Convenzione e di Statuto della Società della Salute di Firenze,
- in data 8 marzo 2010 è stata stipulata dagli enti consorziati la Convenzione della Società della Salute di Firenze, con allegato lo Statuto del Consorzio, entrato in vigore a seguito di detta stipula;

**PRESO ATTO** che il Consiglio regionale della Toscana con deliberazione 9 ottobre 2019 n.73 ha approvato il Piano sanitario e sociale integrato della Regione (*PSSIR 2018-2020*), con il quale prende avvio il processo di programmazione multilivello previsto dalla l.r. 40/2005 ss.mm. ii.;

**RICHIAMATA** la deliberazione dell’Assemblea dei Soci della Società della Salute di Firenze 30 novembre 2020 n. 8 (*“Ratifica composizione Assemblea dei Soci e nomina del componente non di diritto della Giunta Esecutiva”*), con la quale si ratifica la nuova composizione del suddetto organo;

**RICHIAMATA** la deliberazione dell’Assemblea dei Soci della Società della Salute di Firenze 18 novembre 2021 n. 8, con la quale si nomina il componente non di diritto della Giunta esecutiva nella persona del Presidente Quartiere 3 di Firenze, Serena Perini;

**RICHIAMATA** la legge regionale 28 dicembre 2015, n. 84 *“Riordino dell’assetto istituzionale e organizzativo del sistema sanitario regionale. Modifiche alla l.r. 40/2005”*, con la quale viene istituita l’Azienda UsI Toscana Centro che riunisce le quattro precedenti aziende dell’area vasta (ASL 3 di Pistoia, ASL 4 di Prato, ASL 10 di Firenze e ASL 11 di Empoli);

**VISTO** il D.P.G.R. Toscana del 28 febbraio 2019 n. 33 con il quale si nomina il Dott. Paolo Morello Marchese quale Direttore Generale dell’Azienda UsI Toscana Centro;

**PRESO ATTO** della nota del Direttore Generale dell’Azienda UsI Toscana Centro (prot. n. 16959 del 4 marzo 2022) con la quale la Dott.ssa Rossella Boldrini, nominata Direttore dei Servizi Sociali AUSL Toscana Centro con delibera 12 gennaio 2022, n. 3, viene delegata a rappresentarlo in occasione delle sedute di Assemblea dei Soci e Giunta Esecutiva della Società della Salute di Firenze;

**VISTA** la deliberazione di Assemblea dei Soci n. 2 del 13/5/2020 con la quale viene approvato: la proposta di Piano Integrato di Salute 2020-2022, il *“Profilo di Salute 2019”*, il *“Profilo dei Servizi”*, il *“Dispositivo di piano e il “Piano Operativo Annuale 2020”*;



**REGIONE TOSCANA**  
**Società della Salute di Firenze**  
**C.F. 94117300486**  
Piazza Signoria 1 – 50122 FIRENZE)

**VISTA** la deliberazione di Assemblea dei Soci n. 1 del 22/2/2022 con la quale viene approvato il Programma Operativo Annuale 2022 e l'aggiornamento del Profilo di Salute;

**VISTI:**

- la deliberazione della Giunta Esecutiva 3 settembre 2015, n. 17, con la quale sono stati approvati per il 2015 gli schemi di *“Convenzione tra la Società della Salute di Firenze e l’Azienda U.S.L. 10 di Firenze per l’utilizzo di personale aziendale per lo svolgimento del servizio di assistenza amministrativa”* e del relativo *“Regolamento di outsourcing amministrativo tra l’Azienda U.S.L. 10 di Firenze e la Società della Salute di Firenze”*;
- le deliberazioni della Giunta Esecutiva 30 dicembre 2015 n. 20, 25 marzo 2016 n. 6, 30 giugno 2016 n. 12, 30 dicembre 2016 n. 27 e 5 aprile 2017 n. 6 con le quali la suddetta convenzione è stata prorogata per il periodo dal 1° gennaio 2016 al 30 giugno 2017;
- la deliberazione 11 giugno 2017 n. 11 che approva un nuovo schema di convenzione con relativo Regolamento di outsourcing amministrativo tra l’Azienda USL Toscana Centro e la SdS di Firenze per il periodo 1/7/2017 – 31/12/2017 prorogato con provvedimento n. 4 del 12 gennaio 2018 e comunicazione prot. 1691 del 1/4/2019 fino al 31 dicembre 2018;
- il provvedimento del Direttore SdSn. 24 del 30 aprile 2019 *“Approvazione schema di accordo di collaborazione con l’Azienda USL Toscana Centro per l’utilizzo di personale per il servizio di supporto amministrativo in materia contabile”* per gli anni 2019 – 2021;

**DATO ATTO** che tale convenzione prevede la fornitura del servizio di assistenza amministrativa-contabile, consistente nell’esecuzione delle seguenti attività:

- gestione della contabilità generale e della contabilità fiscale;
- gestione del servizio di cassa (istituto tesoriere);
- consulenza fiscale;
- inserimento dati nella Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (PCC);

**CONSIDERATO** che si rende necessario proseguire l’utilizzo di personale dell’Azienda USL Toscana Centro per il servizio di supporto amministrativo in materia contabile;

**VISTO CHE** si dovranno disciplinare a breve le modalità con le quali le SdS si potrà avvalere delle strutture organizzative della USL Toscana Centro o del Comune di Firenze per lo svolgimento delle attività per il proprio funzionamento secondo quanto previsto dall’art. 10 della *“Convenzione tra Società della Salute di Firenze, Azienda USL Toscana Centro e Comune di Firenze per la gestione diretta e unitaria prevista dall’art. 71 bis L.r. 40/2005 ss.mm.ii e dal PSSIR 2018-2020”* approvata con delibera di Assemblea dei soci n. 9 del 30/12/2021;

**RITENUTO** pertanto di approvare per un anno, con decorrenza 01/01/2022, salvo interruzione anticipata nel caso venga formalizzato l’accordo di avvalimento così come previsto dall’art. 10 della Convenzione per la gestione diretta sopra citata, lo schema di *“Accordo di collaborazione tra Società della Salute di Firenze e Azienda USL Toscana Centro per l’utilizzo di personale di USL TC per il servizio di supporto amministrativo in materia contabile”* (allegato di lett. A al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale), alle condizioni ivi previste;

**DATO ATTO** che, per il suddetto accordo, la stima del rimborso del costo del personale (comprensivo di oneri riflessi) messo a disposizione dall’Azienda USL Toscana centro è quantificabile in Euro 28.500,00 annui, che verranno fatturati dalla USLTC alla SdS Firenze a



**REGIONE TOSCANA**  
**Società della Salute di Firenze**  
**C.F. 94117300486**  
Piazza Signoria 1 – 50122 FIRENZE)

fine anno, e che la suddetta spesa sarà imputata ai fondi finalizzati al funzionamento della SdS nel Bilancio di esercizio 2022;

**PRESO ATTO** del parere favorevole relativo alla regolarità tecnica del presente provvedimento, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo n. 267/00;

con le modalità dell'articolo 10 dello Statuto;

### **DELIBERA**

1. Di approvare per un anno, con decorrenza 01/01/2022, lo schema di “Accordo di collaborazione tra Società della Salute di Firenze e azienda USL Toscana Centro per l'utilizzo di personale di USL TC per il servizio di supporto amministrativo in materia contabile” (allegato di lett. A al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale), alle condizioni ivi previste, salvo interruzione anticipata nel caso venga formalizzato l'accordo di avvalimento così come previsto dall'art. 10 della “Convenzione tra Società della Salute di Firenze, Azienda USL Toscana Centro e Comune di Firenze per la gestione diretta e unitaria prevista dall'art. 71 bis L.r. 40/2005 ss.mm.ii e dal PSSIR 2018-2020” approvata con delibera di Assemblea dei soci n. 9 del 30/12/2021.
2. Di procedere alla sottoscrizione del suddetto Accordo.
3. Di dare atto che, per il suddetto accordo, la stima del rimborso del costo del personale (comprensivo di oneri riflessi) messo a disposizione dall'Azienda USL Toscana centro è quantificabile in Euro 28.500,00 annui, che verranno fatturati dalla ASLTC alla SdS Firenze a fine anno, e che la suddetta spesa sarà imputata ai fondi finalizzati al funzionamento della SdS nel Bilancio di esercizio 2022.
4. Di trasmettere il presente atto agli Enti aderenti ed al Collegio Sindacale.
5. Di dare pubblicità alla presente deliberazione mediante affissione all'Albo Pretorio del Consorzio, ove rimarrà per dieci giorni consecutivi, e mediante pubblicazione sul sito informatico della Società della Salute, ove resterà accessibile a tempo indeterminato.

Il Provvedimento è firmato digitalmente da:

**Il Presidente**  
Sara Funaro

**Il Direttore**  
Marco Nerattini

**ACCORDO DI COLLABORAZIONE TRA  
SOCIETÀ DELLA SALUTE DI FIRENZE  
E  
AZIENDA USL TOSCANA CENTRO  
PER L'UTILIZZO DI PERSONALE DI AUSLTC PER IL SERVIZIO DI  
SUPPORTO AMMINISTRATIVO IN MATERIA CONTABILE**

TRA

l'Azienda USL Toscana Centro, codice fiscale e partita IVA 06593810481, con sede legale in Firenze Piazza Santa Maria Nuova 1, nella persona del dr. Paolo Morello Marchese domiciliato per la carica presso l'Azienda Sanitaria stessa, il quale non agisce in proprio ma in rappresentanza dell'Azienda Sanitaria stessa

E

la Società della Salute di Firenze, codice fiscale 94117300486, con sede legale in Firenze - Palazzo Vecchio - Piazza Signoria, nella persona Dr. Marco Nerattini, domiciliato per la carica presso la sede della struttura, il quale non agisce in proprio ma in rappresentanza della Società della Salute stessa

attestato che

in attesa di disciplinare le modalità con le quali le SdS si potrà avvalere delle strutture organizzative della USL Toscana Centro o del Comune di Firenze per lo svolgimento delle attività per il proprio funzionamento secondo quanto previsto dall'art. 10 della "Convenzione tra Società della Salute di Firenze, Azienda USL Toscana Centro e Comune di Firenze per la gestione diretta e unitaria prevista dall'art. 71 bis L.r. 40/2005 ss.mm.ii e dal PSSIR 2018-2020" approvata con delibera di Assemblea dei soci n. 9 del 30/12/2021

**SI STIPULA IL PRESENTE ACCORDO DI COLLABORAZIONE AI SENSI  
DELL'ART. 15 LEGGE 241 DEL 7-8-1990 SS.MM.II.**

**Art. 1 - Oggetto**

Oggetto della presente Convenzione è la disciplina dello svolgimento delle attività strumentali di assistenza amministrativa che sarà prestata da personale dell'Azienda USL Toscana Centro (di seguito ASLTC) alla Società della Salute di Firenze (di seguito SDS).

**Art. 2 - Attività svolta**

Il servizio di assistenza amministrativa che il personale messo a disposizione dall'ASLTC effettuerà, sarà svolto mediante l'esecuzione delle attività di seguito indicate:

- Gestione della contabilità generale e della contabilità fiscale;
- Gestione del servizio di cassa (istituto tesoriere);

- Inserimento dati nella Piattaforma per la Certificazione dei Crediti (PCC);

La definizione dettagliata delle attività oggetto di questa convenzione è indicata nel regolamento di supporto amministrativo allegato alla presente.

### **Art. 3 - Modalità di esecuzione**

Tutte le attività sopra citate saranno svolte da personale appositamente messo a disposizione dalla ASLTC (*il quale svolgerà le proprie mansioni nella sede di via di S. Salvi, 12 a Firenze*).

Tale personale, per la parte inerente la contabilità generale, svolgerà la propria attività mediante l'uso di un server e di un software contabile a ciò specificamente dedicato, mentre per la parte inerente il supporto all'attività di monitoraggio utilizzerà apposite procedure informatiche definite con la SDS.

La SDS potrà verificare il corretto svolgimento delle attività contabili attraverso ispezioni e verifiche che potranno essere compiute da personale incaricato dalla SDS sia presso la ASLTC che mediante accesso alla procedura informatica.

Le modalità di predisposizione e trasmissione dei dati saranno definite, ove non previsto nel regolamento allegato, in base alle specifiche esigenze della SDS tenuto conto dei termini imposti dalle normative attualmente in vigore e dei tempi necessari all'elaborazione dei dati.

Le modalità di trasmissione della documentazione contabile da parte della SDS alla ASLTC e i relativi contenuti sono dettagliatamente specificati nel regolamento di supporto sopra richiamato. A titolo esemplificativo la SDS dovrà periodicamente mettere a disposizione del personale della ASLTC (*anche tramite pec*) la seguente documentazione:

- le note spese e i giustificativi di spesa, l'elenco degli ordini e dei ricevimenti da mettere in pagamento debitamente sottoscritti e l'indicazione delle attività cui fanno riferimento provvisori bancari (in entrata e in uscita) da regolarizzare;
- l'originale di qualsiasi altro documento rilevante per la gestione amministrativa della società.

A tale proposito, è stabilito che non sarà responsabilità del personale messo a disposizione dalla ASLTC accertare la correttezza dei dati e delle informazioni che saranno periodicamente forniti dalla struttura della SDS. Tuttavia il personale della ASLTC evidenzierà eventuali anomalie che dovesse riscontrare nell'espletamento delle proprie funzioni.

Il personale che l'ASLTC metterà a disposizione, sia in attività ordinaria che in attività fuori dall'orario di lavoro, per lo svolgimento/coordinamento delle attività sopra indicate avrà esperienza specifica in analoghe attività e, tenuto conto delle informazioni attualmente disponibili sui volumi di lavoro da svolgere, sarà composto da figure professionali i cui nominativi verranno successivamente comunicati. La portata dell'impegno del personale ASLTC sarà legata alle specifiche necessità di assistenza della SDS e pertanto potrebbe variare nel tempo.

L'efficienza del lavoro svolto dal personale ASLTC dipende anche dal supporto fornito dalla struttura amministrativa della SDS, la quale dovrà trasmettere tempestivamente e nelle forme opportune tutte le informazioni utili ai fini della tenuta della contabilità generale e dovrà mettere a disposizione del



personale ASLTC tutti i documenti di supporto necessari al corretto svolgimento di tale attività, (contratti, estratti conto bancari, ecc.).

L'attività svolta dal personale ASLTC non riguarderà la risoluzione di problematiche di natura fiscale diverse da quelle indicate nell'allegato al presente documento (regolamento di supporto amministrativo). Tuttavia, come concordato, qualora tali problematiche dovessero presentarsi, sarà compito del personale ASLTC informare il personale SDS tempestivamente al fine di definire congiuntamente la loro risoluzione.

#### **Art. 4 - Durata**

La presente convenzione disciplina l'attività per un anno con decorrenza 01/01/2022, salvo interruzione anticipata nel caso venga formalizzato l'accordo di avvalimento così come previsto dall'art. 10 della "Convenzione tra Società della Salute di Firenze, Azienda USL Toscana Centro e Comune di Firenze per la gestione diretta e unitaria prevista dall'art. 71 bis L.r. 40/2005 ss.mm.ii e dal PSSIR 2018-2020" approvata con delibera di Assemblea dei soci n. 9 del 30/12/2021.

L'eventuale disdetta anticipata da parte della ASLTC o della SDS, per ragioni diverse da quella soprariportata, dovrà essere comunicata alla controparte mediante raccomandata A.R. almeno tre mesi prima della scadenza. A richiesta di una delle parti la convenzione potrà essere prorogata per un ulteriore anno.

In caso di sottoscrizione digitale gli effetti del presente atto decorreranno dalla apposizione dell'ultima firma.

Nelle more della sottoscrizione del presente accordo, sono fatti salvi i rapporti eventualmente intercorsi tra le parti secondo quanto previsto nello stesso.

#### **Art. 5 - Corrispettivi**

I corrispettivi sono stati determinati tenuto conto dei seguenti valori stimati:

Valore della produzione	18.784.545 bilancio 2020
Fatture passive/note spese	750-800
Documenti virtuali entrata	40-50
Fornitori/Clienti	70-80
Conti correnti: bancario	1
Pagamenti/Riscossioni	550-600
N. collaboratori/dipendenti	1

Tenuto conto dei valori sopra riportati la stima del rimborso del costo del personale (*comprensivo di oneri riflessi*) messo a disposizione dalla ASLTC per l'anno 2022 è stimabile in Euro 28.500,00, salvo eventuale integrazione per compiti ulteriori affidati dalla SdS. Il costo complessivo verrà calcolato sulla base delle ore di lavoro effettivamente svolte dal personale aziendale e che, previa produzione di apposito dettaglio, verranno fatturate dalla ASLTC alla SDS a fine anno.

Da tale importo rimane esclusa sia la quota parte del costo necessario alla manutenzione di un server e delle relative licenze software per la gestione della contabilità generale della SDS, sia il costo delle implementazioni

software che si dovessero rendere necessarie per soddisfare futuri adempimenti normativi.

In base agli effettivi carichi di lavoro e all'emergere di eventuali situazioni particolari che dovessero comportare un maggiore impegno da parte del personale dell'ASLTC, quest'ultima informerà tempestivamente la SDS dell'insorgenza di tale problematica al fine di rivedere la presente convenzione.

### **Riservatezza dei dati**

Per le finalità delle attività oggetto della presente convenzione, in conformità a quanto previsto dal D. lgs 196/03, i dati già assunti dal personale ASLTC o che verranno in seguito comunicati saranno utilizzati al solo fine delle attività amministrative oggetto della presente proposta. Tali dati saranno conservati in parte su archivi cartacei ed in parte su archivi elettronici, nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal D. lgs 196/03 e non saranno divulgati all'esterno salvo che al tesoriere per l'esecuzione degli ordinativi di riscossione e di pagamento e a persone, organi ed enti che esercitano le funzioni di vigilanza sull'operato della SDS o della stessa ASLTC.

Tutti gli amministratori e dipendenti della ASLTC sono tenuti al segreto d'ufficio. Nei casi in cui, per lo svolgimento dell'attività disciplinata dal presente atto, fosse necessario acquisire da terzi informazioni o dati e ciò richieda il consenso degli interessati, sarà cura della SDS procurare tale consenso in modo da consentire al personale della ASLTC il corretto esercizio delle attività. La mancata disponibilità di dati rilevanti per il corretto e completo svolgimento dell'attività dei dipendenti dell'ASLTC può rendere più difficile, più costoso e, in alcuni casi, impossibile lo svolgimento delle attività amministrative.

L'accettazione della presente documento comporta il consenso della SDS affinché il personale della ASLTC prestatato per l'attività oggetto di convenzione possa accedere e utilizzare i dati che saranno necessari per lo svolgimento del servizio.

A tale scopo la SDS nomina con la presente convenzione l'Azienda USL Toscana Centro in persona del Direttore Generale quale Responsabile Esterno Trattamento Dati, il quale eserciterà le proprie funzioni secondo le istruzioni e le direttive impartite dal Titolare dei Dati (SDS Firenze), in osservanza delle disposizioni previste dal D.Lgs. 196/2003 e normative collegate.

Firenze, lì



AZIENDA USL TOSCANA CENTRO  
SALUTE DI FIRENZE  
Dr. Paolo Morello Marchese  
Nerattini

SOCIETA' DELLA  
Dr. Marco

# **REGOLAMENTO DI SUPPORTO AMMINISTRATIVO TRA LAZIENDA U.S.L. TOSCANA CENTRO E LA SOCIETA' DELLA SALUTE DI FIRENZE**

## **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 di Firenze (di seguito denominata semplicemente SDS).

### **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;
- Riconciliazione del conto di liquidità (c/c bancario) con gli estratti conto dell'istituto tesoriere.

### **C. ESPLETAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI**

- Versamento IVA split payment;
- Trattamento delle ritenute d'acconto e certificazione unica sui compensi di lavoro dipendente e autonomo;
- Versamento dei tributi, dei contributi e compilazione mod. F24 EP (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 dei dati 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 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;

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

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

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 e/o invio della documentazione tramite posta elettronica certificata attestante la liquidazione dei documenti passivi da mettere in pagamento (lettera di autorizzazione al pagamento e DURC);
- Invio di tutti gli atti della SDS tramite cui si recepiscono finanziamenti/contributi assegnati da parte della Regione, dei Comuni, o di altri soggetti;
- Invio degli originali delle note di debito fuori campo IVA (*ancora cartacee*);
- Invio, tramite *pec*, dell'elenco dei ricevimenti da mettere in pagamento e/o invio della documentazione cartacea attestante la liquidazione dei documenti passivi da mettere in pagamento;
- Indicazione delle attività a cui fanno riferimento provvisori bancari (*in entrata e in uscita*) da regolarizzare.

### **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**

oppure tramite *pec* al seguente indirizzo:

### 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 la lettera di autorizzazione al pagamento e/o uno specifico file xls contenente: il codice e la denominazione del fornitore, il numero e la data 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.4 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 su file csv da inviare all'istituto tesoriere, corredato da ordine/ricevimento e/o dalla lettera di autorizzazione al pagamento.

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.*

#### A.5 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 liquidazione del documento tramite l'emissione dell'ordine e del ricevimento in procedura economico-patrimoniale aziendale (Cepas) e/o l'invio della lettera di autorizzazione al pagamento. Salvo diversi e successivi accordi per ciascun documento dovrà esistere un unico ricevimento 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.*

#### A.6 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 delle fatture in forma elettronica da parte del fornitore, i pagamenti per cassa economale dovranno necessariamente limitarsi solo ad acquisti urgenti e di piccolo importo. Questo è ulteriormente confermato anche dall'attuale normativa sullo *split payment*, che prevede il versamento dell'IVA non più al fornitore ma direttamente all'erario.

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 100,00 €.

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*).

#### A.7 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.8 Fatturazione attiva e contributi non soggetti a fatturazione

1) *Modalità di emissione delle fatture attive*: Attualmente non presente, qualora dovesse essere sviluppata in futuro, 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*: Tale documento sarà predisposto dalla ASLTC Al termine di ciascun esercizio.

#### 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<sup>1</sup>. 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.

---

<sup>1</sup> In assenza di ordine e ricevimento la SDS provvederà ad effettuare il carico sul registro cespiti attraverso un movimento di carico manuale.

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.

## **C. ESPLETAMENTO DEGLI ADEMPIMENTI FISCALI E TRIBUTARI**

- 1) Adempimenti ai fini IVA: La ASLTC effettuerà i versamenti mensili relativi all'IVA split payment;
- 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. F24EP, (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 dei dati (scadenza, stato di contabilizzazione del documento, ordinativo di pagamento, ecc) nella Piattaforma della Certificazione Crediti (PCC).

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 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.

#### **I. FORMAZIONE DEL PERSONALE DELLA SDS**

La USL TC garantirà la partecipazione del personale della SDS (indicato dalla sua Direzione) a iniziative formative organizzate dalla stessa sui temi oggetto del presente Regolamento alle stesse condizioni previste per il personale aziendale partecipante. Le parti convengono di condividere il fabbisogno formativo in sede di definizione della programmazione annuale delle iniziative.

AZIENDA USL TOSCANA CENTRO  
SALUTE DI FIRENZE  
Dr. Paolo Morello Marchese

SOCIETA' DELLA  
Dr. Marco Nerattini



**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

**Atto n. 7**

**del 17 marzo 2022**

**In pubblicazione all'Albo della Società della Salute dal 18 marzo 2022 al 27 marzo 2022**

**Esecutiva ai sensi della Legge Regionale Toscana n.40 del 24 febbraio 2005  
in data 17 marzo 2022**