

Società della Salute dell'Area Pratese
GIUNTA

Deliberazione n. 3 del 22.01.2007

Oggetto: Regolamento di contabilità della Società della Salute - Approvazione

		Presente	Assente
COMUNE DI PRATO	Stancari Maria Luigia	x	
COMUNE DI CANTAGALLO	Bugetti Ilaria	x	
COMUNE DI CARMIGNANO	Buricchi Fabrizio		x
COMUNE DI MONTEMURLO	Ciolini Nicola	x	
COMUNE DI POGGIO A CAIANO	Castellano Antonio	x	
COMUNE DI VAIANO	Marchi Annalisa		x
COMUNE DI VERNIO	Cecconi Paolo	x	
AZIENDA USL 4	Cravedi Bruno	x	

Allegati p.i. n. 1

Allegati semplici.....

Il giorno 22 gennaio 2007 presso i locali del Palazzo Comunale di Prato, su convocazione del
Presidente Stancari,

**La Giunta
della Società della Salute dell'Area Pratese**

Premesso che l'art. 21 dello Statuto prevede che la Società della salute debba dotarsi di un regolamento di contabilità che disciplini, nel rispetto della legge, la gestione finanziaria economica e patrimoniale, la revisione economico finanziaria, il controllo di gestione, il servizio di tesoreria e il servizio di economato

Visto la proposta di regolamento presentata alla Giunta contenente tutti le norme necessarie per garantire l'autonomia gestionale, finanziaria, contabile e patrimoniale del Consorzio, come da allegato alla presente, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

Ritenuto conforme a quanto previsto dallo Statuto;

VISTO il parere di regolarità tecnica espresso dal Direttore;

Con le modalità previste dall'art. 13 dello Statuto;

DELIBERA

- 1) di approvare il regolamento di contabilità della Società della Salute – Area pratese che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale
- 2) di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo;
- 3) di trasmettere copia del presente atto agli enti aderenti al Consorzio e al Collegio dei revisori dei Conti.
- 4) di dare pubblicità alla presente deliberazione mediante affissione all'Albo Pretorio del Consorzio ove vi rimarrà 10 giorni consecutivi.

**Il Direttore
Dott.ssa Anna Maria Calvani**

**Il Presidente
Maria Luigia Stancari**

DELIBERA N. 3 DEL 22.1.07

OGGETTO: Regolamento di contabilità della Società della Salute - Approvazione

Ai sensi dell'art.49 – 1ª comma del D.lgs 18.8.2000 n. 267 si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica

Prato

IL DIRETTORE DELLA SOCIETA' DELLA SALUTE
Dott.ssa Anna Maria Calvani

Società della salute – Area Pratese. Regolamento di Contabilità

RAGIONERIA E CONTABILITA'

Cap. I Premesse

Art. 1 - Aspetti generali

1.1. La Società della Salute Area Pratese (SDS) è un Consorzio Pubblico ai sensi dell'art.31 TUEL. Ai Consorzi Pubblici ex art. 31 TUEL si applica, per quanto compatibile, la disciplina contabile prevista per le Aziende Speciali che sono tenute all'adozione della contabilità economica.

1.2. Nella fase di sperimentazione l'attività della SDS riguarda unicamente le funzioni di indirizzo, programmazione e governo del sistema sociale e sanitario e di orientamento della domanda pertanto in tale periodo la SDS non ha la gestione diretta dei servizi e le relative risorse continuano ad essere gestite dagli Enti che li erogano.

1.3. Il presente regolamento disciplina unicamente gli aspetti contabili delle risorse gestite direttamente dalla Società della Salute Area Pratese e non le risorse gestite direttamente dagli Enti partecipanti alla SDS, anche se oggetto di indirizzo e programmazione da parte della SDS (afferenti il c.d. bilancio virtuale).

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si rinvia a quanto previsto dallo Statuto della SDS e dalle norme di legge applicabili.

1.4. Nel periodo di sperimentazione il servizio ragioneria e contabilità può essere affidato ad un professionista esterno, all'uopo incaricato. I rapporti col medesimo, e i relativi compensi, sono disciplinati nell'atto d'incarico. Lo stesso opera sotto la diretta responsabilità del Direttore della SDS, al quale risponde e fa riferimento.

1.5. La SDS adotta un sistema di contabilità economico-patrimoniale basato su rilevazioni in partita doppia opportunamente integrate con aspetti di contabilità finanziaria pubblica.

1.6. Nella Fase di sperimentazione la SDS svolge esclusivamente attività istituzionali e, pertanto, non rilevanti ai fini Iva e IIDD. La SDS è, ai fini del TUIR, un Ente non Commerciale.

Cap. II Contabilità generale

Art. 2 Rilevazioni di esercizio

2.1. La contabilità generale della SDS 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.

2.2. Il piano dei conti, nel rispetto delle norme civilistiche e fiscali, è articolato in maniera tale da rispondere alle esigenze di rilevazione contabile e di informazione interna ed esterna al Consorzio.

Art. 3

Scritture Contabili e Provvedimenti degli Organi dell'Ente

3.1. Nella fase di sperimentazione le scritture contabili della SDS sono costituite da:

- libro inventari;
- libro giornale;
- partitario generale dei conti;
- libro paga;
- libro matricola;
- libro infortuni.

3.2. Tutti i provvedimenti e le verbalizzazioni della Giunta devono essere datati, numerati, sottoscritti e ordinatamente raccolti a cura del Direttore.

3.3. Tutti i provvedimenti del Direttore devono essere datati, numerati, sottoscritti e ordinatamente raccolti a cura del Direttore medesimo.

3.4. I verbali del Collegio dei Revisori devono essere datati, numerati, sottoscritti e ordinatamente raccolti a cura del Presidente del Collegio.

Art. 4

Bilancio economico di previsione annuale e pluriennale

4.1. Il bilancio economico di previsione annuale è sottoposto alla deliberazione della Giunta della SDS entro il 31 marzo dell'anno di riferimento, o nel maggior termine, eventualmente prorogato di volta in volta ai sensi di legge, previsto per il bilancio di previsione degli enti aderenti al consorzio SDS. Prima dell'approvazione del bilancio economico di previsione annuale, e salvo diversa deliberazione della Giunta, il Direttore: a) è comunque autorizzato ad effettuare le spese già deliberate dalla Giunta, anche in anni precedenti e relative ad obbligazioni assunte anche per gli anni successivi; b) può effettuare, ogni mese, spese generali e di funzionamento nei limiti di un dodicesimo di quanto previsto per il medesimo titolo nel bilancio economico di previsione dell'esercizio precedente.

4.2. Alla riunione di Giunta, viene invitato a partecipare, senza diritto di voto, il Presidente della Provincia di Prato o l'Assessore competente dallo stesso delegato in via permanente (art.13, quarto comma, Statuto).

4.3. Il bilancio economico di previsione annuale è composto dallo Stato Patrimoniale, dal Conto Economico e dalla Nota Illustrativa.

4.4. Costituiscono allegati al bilancio economico di previsione annuale:

- a) il bilancio economico di previsione pluriennale, composto dal Conto Economico dei due esercizi successivi;
- b) il quadro riassuntivo della gestione finanziaria con la dimostrazione del presunto risultato di amministrazione;

- c) il bilancio di previsione finanziario, redatto in termini di competenza e di cassa (cfr. art.162 TUEL) con evidenziazione delle entrate e delle uscite correnti e dei residui degli anni precedenti;
- d) la relazione del Collegio dei Revisori.

4.5. Il bilancio economico di previsione annuale ha carattere autorizzatorio, costituendo limite al sostenimento dei costi. Deve essere redatto rispettando, per quanto compatibili, gli schemi di Stato Patrimoniale e di Conto Economico previsti dal Codice Civile per le società per azioni.

4.6. Pareggio di Bilancio. Il Bilancio economico di previsione annuale può anche chiudere con uno sbilancio negativo tra costi e ricavi, a condizione che detto sbilancio risulti coperto dalla consistenza del patrimonio netto al 31.12, dell'esercizio precedente a quello del bilancio di previsione, accertato prudenzialmente sulla base delle risultanze contabili.

4.7. La Nota Illustrativa al bilancio economico di previsione annuale deve contenere gli obiettivi della gestione, una descrizione sommaria dei programmi di gestione per l'esercizio, la dettagliata illustrazione delle voci che compongono lo Stato Patrimoniale e il Conto Economico e la motivazione delle eventuali differenze tra risultato economico e risultato di amministrazione (finanziario).

4.8. Il bilancio economico di previsione pluriennale è formulato in termini di sola competenza, ha durata triennale ed è destinato a dimostrare il prevedibile andamento economico-finanziario nei due esercizi successivi a quello di riferimento. Non ha carattere autorizzatorio e deve garantire il pareggio tra costi e ricavi.

4.9. Il quadro riassuntivo della gestione finanziaria ricomprende il totale delle previsioni di competenza e il totale di quelle di cassa.

4.10. Il Bilancio di previsione finanziario deve evidenziare il risultato di amministrazione presunto ed è formulato in termini di competenza e di cassa. Nella fase di sperimentazione si soprassiede a disciplinare la classificazione finanziaria delle entrate e delle uscite.

4.11. La relazione del Collegio dei Revisori. Il Collegio dei Revisori, nei termini previsti, redige sullo stesso un'apposita relazione, proponendo o meno l'approvazione. La relazione deve contenere il parere motivato del Collegio dei Revisori sulla correttezza contabile del bilancio economico di previsione annuale e dei relativi allegati e sulla sostenibilità economica e finanziaria dei programmi di gestione riassunti nella suddetta documentazione.

4.12. Procedimento di formazione del bilancio economico di previsione annuale. Il Direttore predispone, avvalendosi della collaborazione del professionista esterno incaricato, il bilancio di previsione e i relativi allegati e trasmette tutta la documentazione al Collegio dei Revisori almeno 25 giorni prima del termine di cui al punto 3.1., per i relativi controlli e la redazione della propria relazione. Il Collegio dei Revisori deposita presso la sede della SDS la propria relazione, almeno 10 giorni prima del termine di cui al punto 3.1. e comunque entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione completa da parte del Direttore. Il bilancio economico di previsione ed i relativi allegati sono sottoposti all'approvazione della Giunta entro il termine di cui al punto 3.1. e comunque almeno 10 giorni dopo il deposito della relazione da parte del Collegio dei Revisori.

4.13. Variazioni del Bilancio economico di Previsione annuale: Tenuto conto che il bilancio economico di previsione annuale ha carattere autorizzatorio è necessario sottoporre all'esame della giunta le variazioni di rilevante entità nella previsione di costi e ricavi, che si verificano

nel corso dell'esercizio, prima di assumere le relative obbligazioni. Si considerano rilevanti le variazioni che comportano una variazione nelle voci indicate con numeri arabi dell-art.2425 del codice civile. Il Direttore predispone la Variazione e trasmette la relativa documentazione al Collegio dei Revisori che deve rilasciare il parere entro 7 giorni dal ricevimento. La Variazione è sottoposta all'approvazione della Giunta decorsi almeno 7 giorni dal rilascio del parere da parte del Collegio dei Revisori.

Art. 5 - Servizio di cassa

5.1. Accertato che (cfr. Nota del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 17.05.2005 n.0064858) la SDS, contrariamente a quanto indicato nell-art.31 dello Statuto, non è assoggettata al regime della contabilità speciale di Tesoreria Unica, deve essere attivato un servizio di cassa. Il servizio di cassa è affidato ad un unico Istituto di credito ed è svolto sulla base di apposita convenzione sottoposta all'esame della Giunta.
Nel periodo di sperimentazione non sono consentite accensioni di anticipazioni.

Art. 5 – Contabilità Economica

6.1. I Costi e i Ricavi saranno imputati alla contabilità e al bilancio secondo il principio della competenza economica, tenendo conto, pertanto, dei proventi e degli oneri di competenza dell'esercizio, indipendentemente dalla data dell'incasso o del pagamento.

Art. 7 - Gestione delle risorse

7.1. La gestione delle entrate e delle spese è effettuata dal Direttore, unico centro di responsabilità previsto nella fase sperimentale.

7.2. Il Direttore è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese, con conseguenti rilevazioni contabili.

7.3. Dalla verifica periodicamente svolta dal Direttore potrà scaturire la necessità di procedere a Variazioni del Bilancio Economico di Previsione annuale

Art. 8 - Accertamenti e impegni

8.1. Al fine di consentire la redazione degli allegati, aventi carattere finanziario, ai bilanci economici preventivo e consuntivo, si procederà all'accertamento delle entrate e agli impegni di spesa.

8.2. Le entrate si intendono accertate, e quindi danno luogo a rilevazioni contabili, 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.

8.3. Le spese vengono impegnate e quindi danno luogo a rilevazioni contabili, quando, sulla base dell'avvenuto stanziamento nel bilancio di previsione, è giuridicamente perfezionata l'obbligazione, determinati la ragione del credito, la somma da pagare e il soggetto creditore.

8.4. Al professionista esterno, la documentazione per le conseguenti rilevazioni contabili, viene trasmessa solo dopo la fase dell'accertamento, per le entrate, e dell'impegno, per le uscite.

Art. 9 - Riscossione

9.1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte dell'Istituto cassiere delle somme dovute al Consorzio.

9.2. L'Istituto cassiere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata a favore di quest'ultimo, dandone immediata comunicazione.

Art. 10 - Liquidazione e pagamento della spesa

10.1. La liquidazione della spesa costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina l'esatta somma da pagare nei limiti dell'impegno definitivamente assunto.

10.2. La liquidazione compete all'ufficio 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 ed alle condizioni pattuite.

10.3. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo, tratti sull'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore. Per gli stessi è stato predisposto un apposito modello (vedi allegati al regolamento).

10.4. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

10.5. Nella fase di sperimentazione non è consentito l'utilizzo di carte di credito per il pagamento delle spese.

Art. 11 – Rendiconto Generale della gestione.

1.1. Il processo gestionale si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti attraverso il **rendiconto generale della gestione** che è costituito dal bilancio economico consuntivo dell'esercizio. Il bilancio economico consuntivo è redatto nel rispetto della normativa sul bilancio d'esercizio, prevista dal codice civile per le società per azioni agli artt. 2423 e seguenti.

11.2. Il bilancio economico consuntivo è composto dallo Stato Patrimoniale, dal Conto economico e dalla Nota Integrativa.

11.3. Al bilancio economico consuntivo sono allegati i seguenti documenti:

- a) il rendiconto finanziario,
- b) la relazione del Direttore sulla gestione,
- c) la relazione del Collegio dei Revisori.

11.4. Il rendiconto finanziario evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle spese, evidenziando:

- le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere

- le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare
- la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti, loro riscossioni, pagamenti ed eventuali insussistenze
- il totale dei residui attivi e passivi che si trasferiscono all'esercizio successivo.

11.5. Lo stesso è corredato da una scheda riassuntiva della **situazione amministrativa**, nella quale sono evidenziati:

- la consistenza iniziale di cassa
- gli incassi e i pagamenti eseguiti nell'esercizio (distinti in conto competenza e in conto residui)
- il saldo finale di cassa alla chiusura dell'esercizio
- il totale delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi), distinguendo quelle provenienti da esercizi precedenti da quelle generate nell'esercizio in esame
- il risultato finale di amministrazione

11.6. Il conto economico è redatto secondo le disposizioni contenute nell' articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili

Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica.

11.7. Sono vietate le compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.

11.8. Lo stato patrimoniale è redatto secondo lo schema previsto dallo articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile, e comprende le attività e le passività finanziarie, i beni mobili e immobili, ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative.

11.9. Gli elementi patrimoniali dell' attivo sono esposti al netto dei fondi di ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.

11.10. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall' articolo 2426 del codice **La nota integrativa** e' un documento illustrativo di natura tecnico-contabile riguardante l'andamento della gestione dell'ente nei suoi settori operativi ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

11.11. Le informazioni dettagliate contenute nella nota integrativa devono in ogni caso riguardare gli elementi richiesti dall' art. 2427 e dagli altri articoli del codice civile, nonché da altre norme di legge e dai documenti sui principi contabili applicabili.

11.12. Il rendiconto generale è accompagnato 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 i costi sostenuti e i risultati conseguiti, nonché notizie sui principali avvenimenti accaduti dopo la chiusura dell'esercizio.

11.13. Il Collegio dei Revisori, nei termini previsti per l'approvazione del rendiconto generale, redige la propria **relazione** al bilancio economico consuntivo ai sensi dell'art.2429 e dell'art.2409/ter del codice civile.

11.14. Procedimento di formazione. Il bilancio economico consuntivo, con i relativi allegati, è predisposto dal Direttore, avvalendosi della collaborazione del professionista esterno incaricato, entro il 05 giugno successivo alla chiusura dell'esercizio e deve essere trasmesso, entro la stessa data, al Collegio dei Revisori. Il Collegio dei Revisori deposita presso la sede della SDS la propria relazione, entro il 20 giugno e comunque entro 15 giorni dal ricevimento della documentazione completa da parte del Direttore. Il bilancio economico consuntivo con i relativi allegati è sottoposto all'approvazione della Giunta della SDS entro il mese di giugno successivo alla chiusura dell'esercizio, e comunque almeno 10 giorni dopo il deposito della relazione da parte del Collegio dei Revisori. Alla riunione viene invitato a partecipare, senza diritto di voto, il Presidente della Provincia di Prato o l'Assessore competente dallo stesso delegato in via permanente. Copia del bilancio economico consuntivo, con i relativi allegati, approvato dalla Giunta, è trasmesso a tutti gli enti partecipanti alla SDS .

Art. 12 - Servizio di cassa interno, gestione economale

12.1 Il Direttore può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno.

12.2. Il cassiere è soggetto a controlli periodici da parte del Direttore nonché dei Revisori dei Conti e risponde personalmente dell'utilizzo delle somme affidategli.

12.3. L'entità del fondo di 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 specifica delibera della Giunta SDS.

Cap. III

Rapporti col professionista esterno incaricato del servizio ragioneria e contabilità

Art. 13 - Attività affidate all'esterno

13.1. Nel periodo di sperimentazione, tenuto conto della struttura organizzativa estremamente contenuta di cui può disporre, la SDS può affidare all'esterno le seguenti attività:

a) la gestione della contabilità generale (contabilità economica)

- rilevazione costi e ricavi d'esercizio;
- rilevazione eventuali immobilizzazioni, calcolo ammortamenti, redazione del registro cespiti ammortizzabili;
- contabilità fornitori/clienti;
- predisposizione degli atti di bilancio (preventivo e consuntivo) con nota integrativa secondo quanto richiesto dalle normative applicabili e del presente regolamento;

b) l'espletamento degli adempimenti fiscali e tributari

- redazione libri/registri IVA , se ed in quanto vengono svolte attività rilevanti ai fini iva,
- trattamento delle ritenute d'acconto e certificazione sui compensi di lavoro autonomo;
- predisposizione, nei tempi utili, della modulistica necessaria al versamento di tributi e contributi, nonché compilazione del mod. F24 (o analoghi);
- predisposizione delle dichiarazioni annuali (IRAP,UNICO, Mod.770 etc.);

c) l'attività di monitoraggio dei costi e dei ricavi

- bilancio di verifica trimestrale;
- segnalazione al Direttore di ogni fatto di gestione che può determinare squilibrio fra costi e ricavi, rilevato o rilevabile dalla contabilità e dai documenti in suo possesso

d) attività di supporto

- assistenza e supporto al collegio sindacale nel corso delle verifiche richieste;
- archiviazione dei documenti contabili pervenuti dalla SDS;

- consulenza tecnica nella stesura del regolamento di contabilità e nell'attività gestionale del Direttore, se, ed in quanto, richiesta;
- predisposizione dei mandati di pagamento e di riscossione, su ordine del Direttore;
- riconciliazione della contabilità con gli estratti del conto di cassa.

13.2. La SDS individuerà un referente, all'interno del gruppo di supporto al Direttore, a cui il professionista esterno farà riferimento per tutti i fatti di ordinaria amministrazione.

13.3. Il professionista esterno opera quale consulente e collaboratore del Direttore, il quale risponde di tutti i fatti di gestione sia verso gli Organi del Consorzio che verso l'esterno.

13.4. La rilevazione dei costi e dei ricavi sarà effettuata, dal professionista, sulla base della documentazione e delle comunicazioni fornitegli dalla SDS, in base alle modalità descritte qui di seguito.

13.5. All'uopo sarà predisposta apposita modulistica (vedi allegati al presente regolamento).

Art.14 - Modalità di invio dei documenti contabili

14.1. La SDS invia i documenti contabili accompagnati da relativa distinta (vedi allegati al presente regolamento), direttamente allo Studio del professionista. Lo stesso è tenuto a rilasciarne ricevuta.

14.2. Al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento, i documenti contabili dovranno pervenire al professionista entro 10 giorni dalla data di scadenza eventualmente indicata in fattura.

14.4. Eventuali scadenze di pagamento concordate col fornitore diverse da quanto indicato in fattura, dovranno essere espressamente specificate nella distinta di accompagnamento.

14.5. In mancanza di indicazione sulla scadenza di pagamento, verrà considerato il termine di 90 giorni dal ricevimento al protocollo della SDS, fermo restando il termine di ricevimento da parte del professionista (minimo 10 giorni dalla scadenza).

Art. 15 - Contenuto dei documenti contabili

15.1. Tutti i documenti dovranno essere trasmessi alla sede della SDS. Per la decorrenza dei 90 giorni, farà testo unicamente la data di ricezione apposta dal protocollo della medesima.

15.2. I documenti contabili dovranno essere intestati unicamente alla SDS e non ad altri Enti (Comune o AUSL).

15.3. Il professionista incaricato della contabilità, non è autorizzato a ricevere documenti della SDS, pertanto in caso di ricezione, è tenuto alla loro trasmissione immediata alla sede della SDS, mediante nota di accompagnamento. Ai fini della decorrenza dei termini di pagamento farà testo, come sopra detto, unicamente la data di ricezione al protocollo della SDS.

Art. 16 Anticipazione spese

16.1. Le ricevute e gli scontrini fiscali relativi a pagamenti già effettuati, e dei quali dovrà essere effettuato il rimborso, saranno accompagnati da una dichiarazione riportante:

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

16.2. Con le stesse modalità, dovranno essere trasmesse le eventuali fatture già quietanzate.

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

Art. 17

Rapporti con Professionista esterno incaricato per gli adempimenti relativi a compensi assimilati a redditi di lavoro dipendente

17.1. La gestione degli adempimenti relativi ai redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente da parte della SDS è affidata ad un professionista esterno, anche diverso da quello indicato all'art.12.

17.2. Ai fini della corretta rilevazione contabile e il rispetto delle scadenze di pagamento, nonché per l'espletamento degli adempimenti fiscali e previdenziali, a cui, in nome e per conto del Direttore, provvederà il professionista, la documentazione contenente l'elaborazione delle competenze spettanti ai soggetti interessati (borsisti, Co.Co.Co. etc.), e tutto quanto a ciò connesso e conseguente, dovrà essere trasmessa al suo studio almeno 10 giorni prima della scadenza, salvo casi di urgenza e/o diverso accordo col medesimo.

17.3. Il professionista di cui al presente articolo è tenuto a collaborare con il professionista di cui all'art.12 per il migliore rispetto degli adempimenti.

Cap. IV

Collegio dei Revisori.

Art. 18

Componenti, nomina e cessazione

18.1. Al Collegio dei Revisori è attribuito il controllo e la revisione sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione della SDS secondo le norme previste in materia di controllo contabile nella disciplina delle società per azioni e in quanto compatibili.

18.2. Il Collegio dei Revisori è composto da tre componenti effettivi, di cui uno con funzioni di Presidente, nominati dalla Giunta.

18.3. I Revisori durano in carica tre anni e possono essere riconfermati.

18.4. Il compenso dei membri del Collegio è determinato dalla Giunta all'atto della nomina per l'intero periodo di durata del loro ufficio.

18.5. I componenti del Collegio dei Revisori devono essere scelti tra i revisori contabili iscritti nel registro istituito presso il Ministero della Giustizia, che risultino iscritti anche negli albi professionali dei dottori commercialisti o dei ragionieri.

18.6. Non possono essere nominati sindaci revisori :

- a) l'interdetto, l'inabilitato, il fallito;
- b) chi è stato condannato ad una pena che comporta l'interdizione anche temporanea dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
- c) il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado dei membri della Giunta, del Presidente, del Direttore nonché del responsabile del servizio ragioneria della SDS;
- d) coloro che sono legati al Consorzio da un rapporto di lavoro o da un rapporto continuativo di consulenza ovvero da altri rapporti di natura patrimoniale che ne compromettano l'indipendenza
- e) quei sindaci che subiscono la cancellazione o la sospensione dall'albo dei revisori contabili.

18.7. I sindaci restano in carica fino a quando non si è insediato il nuovo collegio sindacale.

18.8. I singoli componenti del collegio sindacale cessano dall'incarico per decorrenza dei termini, per dimissioni e per decadenza dichiarata dalla Giunta della SDS, 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, al almeno tre sedute del collegio o dell'assenza, ancorché giustificata, protratta per oltre tre mesi. In tali casi, la Giunta procede alla sua sostituzione. Il nuovo membro, verrà a scadere insieme agli altri.

18.9. Qualora si verifichi la mancanza di due componenti su tre, la Giunta procederà alla ricostituzione dell'intero collegio.

Art. 19

Funzionamento del Collegio dei Revisori

19.1. Il Collegio sindacale, nell'ambito delle competenze attribuite dal presente regolamento (art.18.1) e dallo Statuto della SDS :

- vigila sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti;
- controlla l'amministrazione della SDS 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 ad ogni altro adempimento previsto dalla legislazione vigente, dallo Statuto della SDS e dal presente Regolamento;

19.2. Nell'esercizio delle funzioni, i componenti del Collegio dei Revisori possono accedere, anche individualmente, agli atti e ai documenti della SDS e degli organi consorziati connessi alla sfera delle sue competenze, i risultati, devono essere comunque sempre sottoposti all'organo collegiale per l'assunzione delle conseguenti determinazioni.

19.3. Il Collegio dei Revisori, ove lo reputi utile o necessario, anche con decisione assunta a maggioranza, può presentare relazioni e documenti alla Giunta o può chiedere di essere udito dalla medesima.

19.4. Il Collegio può assistere, se invitato, alle sedute della Giunta. L'invito sarà inoltrato per tramite del suo Presidente.

19.5. I componenti del Collegio dei Revisori 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 SDS.