



REGOLAMENTO DI TENUTA DELLA CONTABILITA'



INDICE

CAPITOLO I FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1 Oggetto del regolamento e aspetti generali

CAPITOLO II PROGRAMMAZIONE E CONTABILITÀ GENERALE

Art. 2 Rilevazioni di esercizio

Art. 3 Scritture contabili e provvedimenti degli Organi dell'Ente

Art. 4 Procedimento di adozione degli atti di Bilancio

Art. 5 Trasmissione del bilancio di previsione e del bilancio di esercizio ai revisori e all'Assemblea

Art. 6 La programmazione economica e patrimoniale

Art. 7 Contabilità economica

Art. 8 Gestione delle risorse

Art. 9 Accertamenti ed impegni

Art. 10 Riscossione

Art. 11 Liquidazione e pagamento della spesa

Art.12 Bilancio di esercizio

CAPITOLO III GESTIONE DELLE RISORSE

Art.13 Servizio di cassa

Art.14 Servizio di cassa economale

CAPITOLO IV MONITORAGGIO DELLA SPESA

Art.15 Sistema budgetario

Art.16 La contabilità analitica e controllo di gestione

CAPITOLO V CONSULENZE ESTERNE

Art.17 - Attività affidate all'esterno

CAPITOLO VI COLLEGIO SINDACALE

Art. 18 Componenti, nomina e cessazione

Art. 19 Funzionamento del Collegio Sindacale

CAPITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art.20 Rinvio alla normativa vigente

Art.21 Entrata in vigore

Cap. I

Finalità e contenuto

Art. 1 – Oggetto del regolamento e aspetti generali

1. Il presente regolamento di contabilità è adottato in applicazione della L.R. 40/2005 e s.m.i. "Disciplina del servizio sanitario regionale", ed in particolare del Capo III bis – Società della Salute, nonché secondo quanto previsto dall'art. 24 dello Statuto SDS.

2. Il presente Regolamento detta, in particolare, disposizioni tecniche per la redazione dei bilanci e 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. Disciplina altresì il Servizio di cassa e l'attività del Collegio Sindacale.

Il presente Regolamento trova applicazione nei limiti definiti dal codice civile, dai principi contabili e dalle normative e delibere regionali. Per quanto non disciplinato nel presente Regolamento si rinvia a quanto previsto dallo Statuto e dalle norme di legge applicabili.

3. La Società della salute della Lunigiana, di seguito denominata SdS, in applicazione dell'art. 71 terdecies della L.R. 40/2005 e s.m.i., adotta un sistema di contabilità economico patrimoniale secondo gli schemi obbligatori. In particolare, sulla base di uno schema tipo approvato con deliberazione della Giunta regionale, adotta:

1. Il Bilancio economico preventivo annuale;
2. Il Bilancio economico di previsione pluriennale di durata triennale
3. Il Bilancio di esercizio.

4. La contabilità economico patrimoniale è tenuta con il metodo della partita doppia attraverso uno specifico piano dei conti. Alla tenuta del sistema di contabilità provvede la Struttura contabile della SDS, avvalendosi della collaborazione della struttura Economico Finanziaria dell'Azienda Sanitaria di riferimento.

Cap. II

Programmazione e Contabilità generale

Art. 2 - Rilevazioni di esercizio

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 ed imputazione ai conti relativi a singole categorie di valori omogenei.

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 Libri obbligatori

1. I libri obbligatori che la SDS deve tenere e conservare secondo le modalità di cui agli artt. 2215 e seguenti del c.c. sono:

- libro inventari di cui all' art. 2217 del c.c.
- libro giornale di cui all'art. 2216 del c.c.
- il registro iva
- i libri eventualmente previsti da norme tributarie.

2. Il libro degli inventari contiene l'indicazione e la valutazione di tutte le attività e passività relative alla SDS. Alla valutazione degli elementi del patrimonio si provvede in conformità al presente Regolamento e alle disposizioni del codice civile.

3. Nel libro giornale vengono riportati cronologicamente le scritture concernenti i fatti amministrativi e gestionali che abbiano rilevanza esterna e/o interna che incidano sulla determinazione del risultato economico dell'esercizio e/o sull'entità del patrimonio della SDS.

Art. 4 - Procedimento di adozione degli atti di Bilancio

1. Il Direttore provvede alla stesura della proposta di bilancio preventivo economico annuale e della bozza di bilancio pluriennale economico di previsione, che presenta alla Giunta Esecutiva, successivamente provvede alla trasmissione al Collegio Sindacale per la predisposizione della relativa relazione, dopo di che corredata di quest'ultima è trasmessa all'Assemblea dei Soci che la approva entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello a cui si riferisce, ai sensi della DGRT n. 243/2011.

2. Il Direttore provvede alla stesura del bilancio di esercizio, che presenta alla Giunta Esecutiva, successivamente provvede alla trasmissione al Collegio Sindacale per la predisposizione della relativa relazione, dopo di che corredata di quest'ultima è trasmessa all'Assemblea dei Soci che la approva entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello a cui si riferisce, ai sensi della DGRT n. 243/2011.

3. Solo in presenza di eccezionali e motivate circostanze, derivanti da ragioni e di opportunità istituzionale, i termini di cui al primo e secondo comma possono essere prorogati su delibera della Giunta esecutiva, acquisito il parere del Collegio Sindacale.

La delibera dovrà contenere sia le motivazioni che gli inderogabili termini di proroga.

Art. 5 - Trasmissione del bilancio di previsione e del bilancio di esercizio ai revisori e all'Assemblea

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

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

3. Gli atti di cui al punto 1 sono trasmessi ai componenti l'Assemblea almeno 10 giorni prima della data nella quale è convocata l'Assemblea per la relativa approvazione e saranno poi integrati con il parere dell'organo di revisione non appena questo sarà reso disponibile e, comunque, almeno 5 giorni prima della seduta deliberativa.

4. Successivamente all'adozione del bilancio di esercizio potranno essere elaborati riepiloghi extracontabili del bilancio per singolo Comune da trasmettere a ciascun Sindaco.

Art. 6 - La programmazione economica e patrimoniale

1. L'Assemblea dei soci al fine della programmazione economica e patrimoniale della SDS utilizza i seguenti strumenti predisposti dal Direttore e li approva entro il 31.12 di ogni anno o entro diverso termine stabilito dalle disposizioni regionali:

- Relazione di programmazione delle attività
- Bilancio economico preventivo annuale
- Bilancio economico preventivo pluriennale

2. **Il programma di attività**, così come previsto dall'art. 71 novies c. 5 lett c) della L.R. 40/2005 e s.m.i. dovrà riportare: le caratteristiche delle prestazioni da erogare, le risorse finanziarie ed economiche necessarie al loro raggiungimento, le priorità di intervento, programmazione del fabbisogno e modalità di verifica.

3. **Il bilancio economico di previsione 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 comma 5, (LRT 40/2005 e s.m.i.) costituisce il limite al sostenimento dei costi. Il periodo amministrativo ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare. Il bilancio economico di previsione annuale è corredato dal:

- Conto economico preventivo redatto in termini di pareggio economico annuo.
- La Nota illustrativa dalla quale emergono tutti gli elementi utili alla intelligibilità del bilancio nonché degli indirizzi strategici e gestionali da seguire nel periodo.
- La relazione del Collegio Sindacale, che, nei termini previsti, propone o meno l'approvazione del bilancio. La relazione deve contenere il parere motivato del Collegio Sindacale sulla correttezza contabile del bilancio economico di previsione annuale e dei relativi allegati;
- relazione del Direttore sulla programmazione gestionale nel suo complesso predisposta per quanto compatibile, sulla base delle norme previste dall'art. 2428 del Codice Civile e nel rispetto delle specifiche previsioni a livello di direttive regionali.

4. **Il bilancio economico di previsione pluriennale**, 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 L.R. 40/2005 e s.m.i., il contenuto del documento è articolato per anno ed è annualmente aggiornato per scorrimento in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo economico e del bilancio di esercizio annuale.

5. Procedimento di formazione del bilancio economico di previsione annuale. Il Direttore, predispone il bilancio di previsione e i relativi allegati. La proposta di bilancio di previsione deve essere trasmessa ai componenti dell'Assemblea dei soci SDS almeno 10 giorni prima della data in cui è convocata l'Assemblea per l'approvazione. La proposta completa di tutta la documentazione è trasmessa al Collegio Sindacale almeno 20 giorni prima della data nella quale è convocata l'Assemblea dei soci per l'approvazione. L'Organo di revisione trasmette al Direttore il parere da allegare al bilancio di previsione almeno cinque giorni prima della data nella quale è convocata l'Assemblea.

Art. 7 - Contabilità Economica

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.

Plù in generale le scritture contabili e la predisposizione del bilancio seguono i principi stabiliti dalla normativa vigente in ambito di aziende sanitarie.

Eventuali deroghe saranno opportunamente evidenziate e motivate nella nota integrativa.

Art. 8 - Gestione delle risorse

1. La gestione delle entrate e delle spese è effettuata attraverso la Struttura contabile della SDS.

2. Il Direttore è preposto alla verifica periodica dell'andamento della gestione sia sotto l'aspetto economico (equilibrio tra ricavi e costi) che sotto l'aspetto finanziario (equilibrio tra entrate ed uscite).

3. Dalla verifica periodicamente svolta dal Direttore potrà scaturire la necessità di procedere a variazioni del bilancio economico di previsione annuale.

Art. 9 - Accertamenti e impegni

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.

2. Le entrate si intendono accertate, e quindi danno 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.

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

Art. 10 - Riscossione

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

2. L'Istituto cassiere deve accettare, anche senza autorizzazione della Sds, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, rilasciandone ricevuta con l'indicazione della causale del versamento e con la clausola "salvi i diritti dell'Ente". In tal caso l'istituto provvede a segnalare gli incassi alla Sds che emette i relativi ordini di incasso.

3. Ogni riscossione viene effettuata attraverso l'emissione di ordinativi di riscossione datati e numerati progressivamente e firmati dal Direttore della Società della Salute e dal Dirigente Amministrativo oppure, in caso di assenza o di impedimento, dalle persone legalmente autorizzati a sostituirli.

4. Gli ordinativi devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) il debitore, o i debitori, che debbono effettuare il versamento;
- b) la causale del versamento;
- c) la somma da riscuotere in lettere e in cifre
- d) il numero progressivo dell'ordinativo;
- e) la data di emissione
- f) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo.

5. La documentazione è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

Art. 11 - Liquidazione e pagamento della spesa

1. La liquidazione della spesa costituisce la fase del procedimento con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina l'esatta somma da pagare.

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.

3. Il pagamento delle spese è effettuato dall'Istituto Cassiere sulla base di ordinativi di pagamento numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Direttore della Società della Salute e dal Dirigente

Amministrativo oppure, in caso di assenza o di impedimento, dalle persone legalmente autorizzati a sostituirli.

4. Ogni ordinativo 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 e deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) cognome, nome o ragione sociale del creditore
- b) causale del pagamento e data dell'emissione
- c) ammontare del pagamento in lettere e cifre e modalità di estinzione
- d) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo.

La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

Art. 12 - Bilancio di esercizio

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

Il bilancio di esercizio è predisposto nel rispetto dei principi di redazione previsti per le Aziende sanitarie.

Analogamente gli schemi di bilancio sono predisposti sulla base della stessa normativa (D.lgs. 118/2011).

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

- **Stato Patrimoniale:** rappresenta la situazione patrimoniale della SDS, dell'attivo, del passivo e del patrimonio netto ed è redatto secondo lo schema disciplinato dall'art. 2424 del codice civile. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi di ammortamento o dei fondi di svalutazione.
- **Conto economico:** rappresenta i costi ed i ricavi dell'esercizio ed evidenzia l'utile o la perdita di gestione ed è redatto secondo lo schema della normativa sopra richiamata.
- **Nota Integrativa:** integra i prospetti sopra indicati al fine di fornire un'adeguata informativa sui metodi di determinazione del bilancio, ai sensi della normativa vigente in materia. La nota integrativa è 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, anche nel rispetto della normativa regionale in vigore.

3. Il bilancio di esercizio è accompagnato da una **relazione del Direttore** sull'andamento della gestione nel suo complesso predisposta sulla base della normativa vigente in materia.

4. Correda altresì il bilancio di esercizio la relazione del Collegio Sindacale redatta ai sensi dell'art. 2429 e dell'art. 2409/ter del Codice Civile. Tale relazione serve a formulare valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e anche valutazioni in ordine alla realizzazione del programma e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio.

Cap. III
Gestione delle risorse
Art. 13 - Servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato mediante apposita procedura ad evidenza pubblica ad un Istituto di credito di comprovata esperienza e competenza nel settore, avente uno sportello aperto nel Comune di Aulla, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale vigente secondo quanto stabilito dal c. 3 dell'art. 130 della L.R. 40/2005 e s.m.i.

2. Il servizio medesimo è regolato da una apposita convenzione sottoscritta con l'Istituto di credito aggiudicatario del servizio e in generale si applica l'art. 130 della L.R. 40/2005 e s.m.i.

3. La SDS provvede ai pagamenti e alle riscossioni attraverso il proprio tesoriere, mediante l'emissione di ordinativi di pagamento e ordinativi di incasso. I rapporti con l'Istituto di credito sono di norma intrattenuti per via informatica, mediante un portale di tesoreria on banking.

4. Il servizio di cassa della SDS, previa deliberazione della Giunta esecutiva potrà essere affidato al medesimo Istituto di credito che svolge lo stesso servizio a favore dell'ASL di riferimento, esperite le necessarie valutazioni di convenienza sulla base della convenzione in quel momento in vigore.

Art. 14 - Servizio di cassa economale

1. L'Assemblea dei Soci approva l'istituzione del servizio di cassa economale.

2. Il cassiere è soggetto a controlli periodici da parte del Direttore nonché del Collegio Sindacale e risponde personalmente dell'utilizzo delle somme affidategli.

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 apposito Regolamento della cassa economale della SDS approvato dall'Assemblea dei Soci.

Cap. IV
Monitoraggio della spesa
Art. 15 - Sistema budgetario

1. La SDS potrà adottare un sistema budgetario per la formazione del proprio piano di attività annuale e pluriennale.

Nell'ipotesi di cui al comma 1, saranno seguite le seguenti indicazioni:

a) Sulla base dei budget dei vari centri di responsabilità e dei correlativi centri di costo verrà predisposto, per consolidamento ed aggregazione, il budget generale della SDS che con riferimento all'esercizio

coincide con il valore dei costi e dei ricavi riportati nel bilancio annuale economico di previsione e nel bilancio preventivo pluriennale e ne ispira la formazione.

- b) Il budget generale della SDS sarà allegato al bilancio annuale economico di previsione ed al bilancio preventivo pluriennale.

Art. 16 - La 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 SDS, nonché al fine di supportare il Direttore nello svolgimento delle proprie funzioni, potrà essere istituito il controllo di gestione con analoghe modalità a quelle in essere nell'asl di riferimento.

La SDS potrà adottare il sistema del budget come strumento di controllo della domanda e dell'allocazione delle risorse.

Nelle ipotesi di cui al comma 1, di istituzione del controllo di gestione e sistema di budget, saranno seguite le seguenti indicazioni:

- a) Le rilevazioni contabili della contabilità generale confluiranno all'interno di un sistema di contabilità analitica organizzato per centri di costo al fine di sviluppare costantemente il controllo della gestione ed il rispetto degli obiettivi monetari ed economici dei budget, nonché monitorare i risultati relativi ad aree di attività e servizi della SDS.
- b) Agli effetti della gestione del budget della SDS verranno identificati i "centri di responsabilità" a cui saranno associati uno o più "centri di costo" e "centri di ricavo" in conformità della programmazione della SDS. I costi e i ricavi dovranno essere imputati ai centri di costo e/o di ricavo (individuati prima dell'inizio dell'esercizio). Oltre ai costi e ai ricavi diretti potranno essere imputati anche i costi e i ricavi indiretti sulla base di idonei coefficienti di riparto.
- c) Eventuali centri di responsabilità, costituiranno area ideale ed operativa della SDS e saranno 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 costituiranno il riferimento organizzativo per la rilevazione analitica dei costi e dei ricavi e disporranno di un piano di gestione che definisce i risultati da raggiungere e le risorse da impiegare.
- d) Il Direttore potrà individuare i titolari dei centri di responsabilità ai quali sarà affidata la responsabilità del budget dei centri di costo loro assegnati. A ciascun centro corrisponderà 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.
- e) Il Direttore provvederà al coordinamento delle risultanze dei budget della SDS ed il progressivo monitoraggio del loro andamento in ordine all'impiego delle relative risorse. La Giunta esecutiva, su

proposta del Direttore, definirà, nella programmazione annuale e pluriennale i centri di responsabilità e di costo della SDS.

- f) Al fine del mantenimento degli equilibri economici, il Direttore, attraverso la Struttura preposta, effettuerà dei monitoraggi periodici al fine di evidenziare 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 adotterà le misure del caso.
- g) Alla fine di ciascun esercizio, dopo il completamento dell'iter di adozione del bilancio di esercizio, si procederà alla conservazione delle schede di budget anche attraverso supporto informatico in modo da renderle disponibili per successive consultazioni.

Cap. V

Consulenze esterne

Art. 17 - Attività affidate all'esterno

1. La SDS svolge le attività previste nel presente Regolamento (contabilità generale, monitoraggio costi e ricavi) avvalendosi della collaborazione delle strutture amministrative dell'Asl di riferimento.

In casi specifici e particolari, per esigenze di natura esclusivamente fiscale/tributaria, nei quali sia richiesta specifica competenza, potrà, tuttavia, ricorrere alla consulenza di professionisti esterni.

2. In tal caso la SDS individuerà un responsabile, all'interno del gruppo di Staff del Direttore, a cui il professionista esterno farà riferimento per tutti i fatti di ordinaria amministrazione.

3. Il professionista esterno opererà quale consulente della SDS a diretto supporto del Direttore ed il rapporto con il medesimo sarà disciplinato da apposito contratto.

Cap. VI

Collegio Sindacale

Art. 18 - Componenti, nomina e cessazione

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

2. Il Collegio Sindacale è nominato dall'Assemblea dei Soci ed è composto da tre componenti effettivi, di cui uno designato dall'Azienda sanitaria territorialmente competente. La stessa Assemblea nomina, all'interno del Collegio, il Presidente.

3. Il Collegio Sindacale dura in carica tre anni e può essere riconfermato.

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

5. I componenti del Collegio Sindacale dovranno essere iscritti al registro dei revisori legali di cui al D.lgs. 27 gennaio 2010 n. 39. Non possono essere nominati quali componenti del Collegio Sindacale:

1. l'interdetto, l'inabilitato, il fallito;
2. chi è stato condannato ad una pena che comporta l'interdizione anche temporanea dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi;
3. il coniuge, i parenti e gli affini entro il quarto grado dei membri della Giunta, del Presidente, del Direttore nonché del Responsabile della struttura di contabilità della SDS;
4. 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
5. quei Sindaci che subiscono la cancellazione o la sospensione dall'albo dei revisori contabili.

6. I Sindaci restano in carica fino a quando non si è insediato il nuovo Collegio Sindacale.

7. I singoli componenti del Collegio Sindacale cessano dall'incarico per decorrenza dei termini, per dimissioni e per decadenza dichiarata dall'Assemblea dei Soci 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, 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 sua sostituzione. Il nuovo membro, verrà a scadere insieme agli altri.

8. Qualora si verifichi la mancanza di due componenti su tre, l'Assemblea dei Soci della SDS procederà alla ricostituzione dell'intero Collegio.

Art. 19 - Funzionamento del Collegio Sindacale

1. Il Collegio Sindacale, ai sensi della normativa vigente :

- 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;
- provvede ad ogni altro adempimento previsto dalla legislazione vigente, dallo Statuto della SDS e dal presente Regolamento;

2. Nell'esercizio delle funzioni, i componenti del Collegio Sindacale possono accedere, anche individualmente, agli atti e ai documenti della SDS e degli organi consorziati connessi alla sfera delle sue competenze.

3. Il Collegio Sindacale, ove lo reputi utile o necessario, anche con decisione assunta a maggioranza, può presentare relazioni e documenti all'Assemblea dei Soci della SDS o può chiedere di essere udito dalla medesima.

4. Il Collegio Sindacale può essere invitato ad assistere alle sedute dell'Assemblea dei Soci. L'invito sarà inoltrato dal Presidente della SDS.

5. 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 SDS.

6. Di ogni seduta del Collegio Sindacale saranno redatti appositi verbali che opportunamente datati, numerati, sottoscritti verranno raccolti e conservati dalla SdS Lunigiana.

Cap. VII

Disposizioni finali

Art. 20 - Rinvio alla normativa vigente

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

Art. 21 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione che lo approva. Al presente Regolamento vengono assicurate le forme di pubblicità prevista dalla normativa e dallo Statuto della SDS, al fine di garantire la generale conoscenza e/o conoscibilità dello stesso.