



Consorzio Intercomunale Salvaguardia Ambientale

Corso Repubblica 12- 09038 Serramanna – VS

Tel. 070 9139917 Fax 070 9139586

www.cisaconsorzio.it E-mail cisa.cisaconsorzio@gmail.com

CONSORZIO COSTITUITO DAI COMUNI DI:

SAMASSI – SAMATZAI - SANLURI- SERRAMANNA – SERRENTI – NURAMINIS - VILLASOR

REGOLAMENTO GENERALE DI CONTABILITA' APPROVATO CON DELIBERAZIONE A.C. N. 16 DEL 02.09.2020

1. FINALITA' E CONTENUTO

Art. 1

(Finalità e ambito di applicazione)

Il presente regolamento disciplina gli aspetti contabili e amministrativi del Consorzio Intercomunale di Salvaguardia Ambientale (C.I.S.A.). La gestione è informata a principi di efficienza, economicità, funzionalità, efficacia e trasparenza.

Le modalità di gestione dei servizi del Consorzio devono garantire la verifica dei risultati, la trasparenza e l'informazione interna ed esterna, l'assunzione delle responsabilità di gestione, l'individuazione e il rispetto dei tempi procedurali.

Il presente regolamento disciplina le seguenti attività:

- 1) formulazione di un budget previsionale annuale secondo criteri e procedure che, tenuto conto dell'assetto organizzativo delle varie funzioni aziendali, individuino le responsabilità nella quantificazione e destinazione preventiva delle risorse per il perseguimento dei fini aziendali;
- 2) rilevazione e classificazione, secondo il sistema della contabilità economica-patrimoniale, dei fatti amministrativi secondo principi e metodi idonei a fornire una rappresentazione fedele e corretta delle variazioni intervenute nelle grandezze finanziarie e patrimoniali del C.I.S.A. e degli accadimenti economici che le hanno determinate;
- 3) valutazioni e procedure con cui pervenire alla formazione del bilancio consuntivo predisposto secondo quanto previsto dal codice civile;
- 4) attivazione di sistemi di controllo finalizzati ad analizzare procedure, costi e risultati di singole attività o servizi per assicurare la condotta ordinata ed efficace delle operazioni del Consorzio e la loro conformità ai programmi adottati.

2. PROGRAMMAZIONE E BUDGET PREVISIONALI

Art. 2

(Programmazione)

Costituiscono atti di programmazione dell'attività:

- 1) Il piano industriale e gli altri eventuali documenti di natura programmatica approvati dall'Assemblea del Consorzio;
- 2) il budget previsionale annuale approvato dal Consiglio di Amministrazione, che quantifica in modo dettagliato le attività da svolgere e le risorse da impiegare per l'ottenimento di risultati quantitativamente e qualitativamente coerenti con le realizzazioni degli obiettivi.

Art. 3

(Budget previsionale annuale)

L'esercizio ha durata di un anno e coincide con quello solare.

La gestione economico-finanziaria viene prefigurata in base a un budget previsionale annuale, che costituisce lo strumento di programmazione e di coordinamento dell'impiego delle risorse aziendali e delle attività di tutti i Servizi/Uffici, affinché l'operatività sia indirizzata verso il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Il budget previsionale è costituito da:

- un conto economico formulato con i criteri di cui all'art. 2423 bis e seguenti del codice civile e con i contenuti di cui all'art. 2425, comprendente tutti i componenti positivi e negativi di reddito che si prevedono essere di competenza dell'esercizio;
- una relazione degli amministratori che illustri le scelte che hanno presieduto alla formazione del budget, il loro collegamento con il piano industriale, gli altri eventuali documenti di natura programmatica e gli obiettivi pluriennali, nonché fornisca adeguate informazioni in ordine alle diverse attività gestionali, ai programmi di investimento, alla consistenza del personale dipendente e alla situazione patrimoniale del Consorzio.

Art. 4

(Formazione proposta e approvazione del budget)

Entro il 01/09 di ciascun anno il Direttore, sulla base degli indirizzi formulati dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, invia ai Responsabili dei Servizi/Uffici le direttive che debbono presiedere alla formulazione della proposta di budget per l'anno successivo.

Entro il 15/09 i Responsabili dei Servizi/Uffici inviano al Servizio Finanziario i prospetti contenenti le stime previsionali con riferimento a costi, ricavi e investimenti.

Il Direttore provvede al consolidamento delle previsioni di concerto con i Responsabili dei Servizi/Uffici.

La proposta di budget viene approvata dal Consiglio di Amministrazione entro il 15/11.

Il budget definitivo, autorizzativo e vincolante, viene comunicato al Direttore e all'Assemblea del Soci entro il 30/11.

Art. 5

(Attribuzione dei budget e gestione del budget)

Sulla base del budget approvato, entro il 15/12, il Direttore determina il budget di competenza dei singoli Servizi e/o Uffici (Centri di responsabilità) e lo assegna a ciascun responsabile, per il quale costituisce direttiva operativa.

Periodicamente verrà operata una verifica volta a individuare eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, al fine di accertare l'andamento della gestione e di operare, se necessario, gli opportuni assestamenti.

Ogni assegnatario di budget è tenuto a gestire le voci attribuitegli e a monitorare la situazione del budget di competenza in relazione all'andamento della gestione; al verificarsi di accadimenti che facciano presumere uno scostamento significativo rispetto alle previsioni, l'assegnatario del budget deve informare tempestivamente il Direttore per le valutazioni del caso. Per poter superare il budget di spesa concesso il responsabile dello stesso dovrà sottoporre al Direttore le motivazioni per ottenere l'autorizzazione alla maggiore spesa.

Art. 6

(Gestione del budget)

Ogni Responsabile, avvalendosi della struttura organizzativa deve gestire e monitorare le componenti contenute nel budget assegnato che potrà essere economico, finanziario o di altra natura.

Per quanto riguarda i ricavi il Responsabile di ciascun Servizio/Ufficio (Centro di responsabilità), verificato il diritto del Consorzio, provvederà tempestivamente all'emissione dell'idonea documentazione ai fini della riscossione e dell'annotazione nelle scritture contabili, anche in assenza di previsione a budget.

In tal caso il Responsabile dovrà darne notizia al Direttore.

La gestione dei costi deve avvenire, ove possibile, mediante ordini di acquisto sottoscritti dal Direttore.

I Responsabili sono tenuti a verificare la conformità della fornitura rispetto a quanto oggetto di ordine.

La spesa deve essere preventivamente autorizzata, nei limiti dello stanziamento di budget, dal Direttore secondo le modalità approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore, con provvedimento motivato, può autorizzare le spese eccedenti il budget assegnato individuando adeguata copertura economico-finanziaria e informando il Consiglio di Amministrazione.

3. LA GESTIONE FINANZIARIA

Art. 7

(Servizio bancario)

Il C.I.S.A., per il servizio bancario, si avvale di azienda di credito selezionata attraverso procedura a evidenza pubblica.

Il Consorzio è dotato anche di un servizio di cassa interna gestita dall'economista.

Con i fondi a disposizione l'economista può provvedere ai pagamenti secondo le modalità stabilite dal regolamento economico in vigore e, in ogni caso, nei limiti dei relativi stanziamenti di budget.

La dotazione è integrabile nel corso dell'esercizio previa rendicontazione delle spese che saranno ratificate dal Direttore. Il rendiconto deve essere accompagnato dall'attinente documentazione di spesa debitamente quietanzata.

Il Direttore con idoneo provvedimento nomina l'economista.

Art. 8

(Riscossione delle entrate)

Gli ordinativi di incasso, ove necessario, singoli o cumulativi, sono firmati dal Direttore, o in caso di sua assenza o impedimento dal Responsabile del Servizio Finanziario, e devono indicare la causale dell'entrata, l'indicazione e il domicilio del debitore e l'importo.

Il Servizio Finanziario provvederà, sulla base della documentazione predisposta dai Servizi/Uffici competenti, all'emissione degli ordinativi di incasso da trasmettere all'istituto bancario.

La gestione degli incassi potrà, sempre nel rispetto della normativa vigente, anche essere demandata a Istituti di credito o altri enti, diversi da quello che gestisce il servizio bancario.

Art. 9
(Pagamento delle spese)

I Responsabili dei Servizi/Uffici assegnatari di budget, su proposta della struttura organizzativa, liquidano il pagamento della spesa, sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore e dopo aver effettuato i riscontri sulla conformità dei requisiti quantitativi e qualitativi alle condizioni pattuite.

Il Servizio Finanziario, sulla base della suddetta documentazione, predispone l'ordinativo di pagamento che viene sottoscritto dal Direttore, o, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Il Servizio Finanziario, nell'ipotesi che il budget di spesa venga superato e manchi l'autorizzazione preventiva per le spese eccedenti, non emetterà l'ordinativo di pagamento e ne darà comunicazione al Direttore.

Gli ordinativi di pagamento devono riportare la causale della spesa, l'indicazione del creditore, del relativo domicilio e codice fiscale, le modalità di pagamento e l'importo e saranno trasmessi all'istituto che gestisce il servizio bancario.

4. SISTEMA CONTABILE E BILANCIO D'ESERCIZIO

Art. 10
(Registri contabili)

Il Consorzio tiene e conserva i libri richiesti dalla normativa civilistica e fiscale.

Art. 11
(Sistema contabile)

Il sistema contabile deve consentire:

- a) la rilevazione dei costi e dei ricavi d'esercizio e le variazioni degli elementi attivi e passivi patrimoniali conformemente alle prescrizioni contenute nel codice civile;
- b) un controllo di gestione per centri di responsabilità;
- c) il riscontro periodico dell'andamento economico della gestione, con l'individuazione degli scostamenti tra i valori effettivi e quelli di preventivo.

Art. 12
(Criteri di valutazione)

Le valutazioni di bilancio devono essere effettuate secondo le disposizioni di legge, nel rispetto dei principi contabili.

Art. 13
(Bilancio d'esercizio)

Il bilancio d'esercizio si compone di stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa e va redatto in conformità alle disposizioni dell'art. 2423 e seguenti del codice civile.

Lo stesso deve fornire una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria e del risultato economico dell'esercizio.

Art. 14
(Stato Patrimoniale)

Lo stato patrimoniale rappresenta in modo qualitativo e quantitativo le attività, le passività e, per differenza, il patrimonio netto aziendale.

Esso è redatto in conformità allo schema previsto dal codice civile.

Art. 15
(Conto economico)

Il conto economico raccoglie il risultato economico dell'esercizio espresso come differenza tra componenti positivi (ricavi) e negativi (costi) di reddito.

Esso è redatto secondo lo schema previsto dal codice civile.

Art. 16
(Nota integrativa)

La nota integrativa costituisce parte inscindibile del bilancio consuntivo.

Essa deve fornire le informazioni contabili altrimenti non ricavabili dai prospetti di stato patrimoniale e conto economico e necessarie al fine di dare una rappresentazione chiara, corretta e veritiera della situazione patrimoniale, finanziaria e del risultato economico di esercizio dell'Azienda.

La nota integrativa deve contenere le indicazioni previste dal codice civile, formulate in funzione della natura e delle caratteristiche peculiari del Consorzio, nonché tutte le altre informazioni occorrenti per il perseguimento delle finalità di cui al comma precedente.

Art. 17
(Relazione sulla gestione)

Il bilancio è corredato dalla relazione redatta dal Presidente del Consiglio di Amministrazione sulla situazione del Consorzio e sull'andamento della gestione, sia nel complesso che per i vari settori di attività, con particolare riguardo ai costi, ai ricavi e agli investimenti.

Essa deve contenere le indicazioni previste dall'art. 2428 del codice civile, formulate in funzione della natura e delle caratteristiche peculiari dell'Azienda.

Art. 18
(Tempi di formazione del bilancio d'esercizio)

Entro quattro mesi dalla chiusura di ciascun esercizio l'Assemblea del Consorzio approva il bilancio di esercizio.

Il bilancio e la relazione sulla gestione devono essere trasmessi a cura del Consiglio di Amministrazione del Consorzio al Collegio Sindacale almeno trenta giorni prima di quello fissato per l'Assemblea che deve discuterlo.

Il bilancio, la relazione degli Amministratori e la relazione del Collegio sindacale devono rimanere depositati in copia presso la sede del C.I.S.A. durante i quindici giorni che precedono la convocazione dell'assemblea e finché non è approvato.

5. IL CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 19
(Controllo di gestione e centri di responsabilità)

Il C.I.S.A. adotta la contabilità analitica con relativi centri di costo e il controllo di gestione quale metodo di misurazione e valutazione dell'efficienza e dell'efficacia con cui vengono perseguiti gli obiettivi gestionali, mediante la comparazione dei dati preventivi e di consuntivo, l'analisi degli scostamenti intervenuti e delle loro cause.

Il controllo di gestione è diretto a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, nonché a fornire parametri sulla funzionalità dell'organizzazione del Consorzio e l'economicità delle sue attività.

A tal fine, vengono individuati i centri di responsabilità, intesi come entità organizzative dotate di autonomia decisionale in ordine al perseguimento di uno o più obiettivi.