

# REGOLAMENTO DI CONTABILITA' DEL CONSORZIO ZIPA

Approvato dal Consiglio Generale con deliberazione n. 555. del 14/05/2007

## CAPO I

## FINALITA' E PRINCIPI

### ART. 1

#### Principi generali

L'attività amministrativa del Consorzio Zipa è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, secondo principi di efficienza ed efficacia. In particolare, i processi amministrativo-contabili (ovvero l'insieme di attività tra di loro correlate di natura decisionale ed esecutiva che producono un risultato definito secondo regole prestabilite) si ispirano ai criteri di legalità, trasparenza, speditezza, decentramento ed economicità, e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse ed al conseguimento degli obiettivi prefissati.

### ART. 2

#### Finalità del regolamento di contabilità

Il presente regolamento definisce il sistema contabile, la sua struttura e le sue finalità ed i diversi processi (programmazione, gestione contabile, analisi di gestione, rendicontazione, revisione della previsione) fermo restando le disposizioni previste dalla L.R. 48/1996 e lo Statuto consortile.

Il presente regolamento è adottato in attuazione dell'art. 24 dello Statuto consortile.

### ART. 3

#### Principi e finalità del sistema contabile

Il sistema contabile del Consorzio Zipa adotta i principi propri della contabilità economica-patrimoniale secondo quanto disposto dal codice civile in materia societaria, dai principi contabili nonché i principi di unità, annualità, universalità, integrità e veridicità.

Il sistema contabile, nel suo complesso, risponde alle seguenti esigenze:

- Disporre di una strumentazione tecnico-contabile, adeguata alla misurazione dell'efficacia e dell'efficienza della gestione nell'utilizzo delle risorse;
- Garantire l'efficacia dei processi di programmazione, gestione e di analisi;

- Consentire meccanismi di decentramento e responsabilizzazione nell'uso delle risorse;
- Monitorare l'equilibrio economico-finanziario della gestione.

Il Consorzio Zipa adotta un sistema unico per contabilità generale e analitica.

Tutti i movimenti patrimoniali finanziari ed economici devono trovare corrispondenza nelle scritture contabili.

## **CAPO II GESTIONE DELL'ENTE E SERVIZIO RAGIONERIA**

### **ART. 4 Gestione finanziaria, economica e patrimoniale**

La gestione finanziaria, economica e patrimoniale spetta al Direttore, in qualità di organo tecnico manageriale ai sensi dell'art. 17 dello Statuto.

A tale scopo egli esercita autonomi poteri di spesa, secondo quanto disposto dal regolamento per l'esecuzione delle procedure in economia, di organizzazione delle risorse umane e strumentali ed il controllo dei risultati, dei quali è chiamato a rispondere.

### **ART. 5 Ruolo dell'ufficio ragioneria**

L'ufficio ragioneria assolve i compiti di gestione diretta e di coordinamento generale dell'attività economica-finanziaria oltre che di verifica della regolarità contabile degli atti e di controllo su tutta la gestione contabile del consorzio.

Il responsabile del servizio di ragioneria esercita le funzioni di indirizzo, di supervisione e di coordinamento dell'attività svolta all'interno del suo ufficio.

Al fine del riscontro contabile generale, l'ufficio ragioneria assicura la regolare tenuta del sistema contabile attraverso adeguati sistemi informatici.

Le rilevazioni contabili avvengono a cura del servizio ragioneria che provvede al controllo della regolarità della spesa mediante il riscontro dell'ordine con i documenti giustificativi di spesa.

Nel rispetto delle vigenti disposizioni del Codice Civile e della normativa fiscale, il servizio di ragioneria provvede ad effettuare le rilevazioni dei fatti amministrativi ed è pertanto responsabile della regolarità delle scritture contabili.

In conformità alla normativa vigente in materia di tenuta e conservazione delle scritture e documenti

contabili, il servizio ragioneria cura la tenuta dei documenti giustificativi di spesa, in originale e l'archiviazione.

L'archiviazione avviene a cura del responsabile del servizio il quale risponde della conservazione dei documenti contabili.

#### **ART. 6            Obbligo di denuncia**

Chiunque venga a conoscenza di fatti che possono dar luogo ad azioni di responsabilità, è tenuto a farne tempestiva denuncia al Collegio dei Revisori ed al Direttore indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per la determinazione dei danni.

Il Direttore informa a sua volta il Presidente, il Comitato Direttivo ed il Consiglio Generale.

### **CAPO III        STRUTTURA DEL SISTEMA CONTABILE**

#### **ART. 7            Sistema contabile**

Il sistema contabile è l'insieme di scritture contabili collegate e coordinate tra di loro, che consentono di rilevare, nel duplice aspetto numerario ed economico, i fatti di gestione allo scopo di determinare il risultato economico ed il patrimonio del Consorzio.

#### **ART. 8            Piano dei Conti**

Le varie poste dello stato patrimoniale e del conto economico, relative alle attività, passività e patrimonio netto ed ai costi e ricavi di esercizio, debbono essere rilevate e rappresentate secondo un piano dei conti articolato in modo da consentire l'analisi dettagliata di tutti i fatti amministrativi dell'Ente e l'aggregazione di tutti i fatti economici.

Il piano dei conti deve assicurare il costante collegamento contabile tra i fatti di gestione nonché la loro conduzione ad unità di rilevazione, ai fini della predisposizione del bilancio.

#### **ART. 9            Centri di costo**

La contabilità analitica deve consentire la ripartizione di registrazioni contabili ed extracontabili,

su diversi centri di costo, allo scopo di rilevarne la redditività.

Questo tipo di contabilità deve rilevare le varie fasi in cui si svolge il processo di produzione tecnica ed economica all'interno del consorzio allo scopo di controllare lo svolgimento della gestione ed il suo grado di efficienza, fornire i dati per orientare la fissazione dei prezzi, orientare le decisioni istituzionali, analizzare la redditività di settori aziendali e di singoli progetti.

## **CAPO IV BILANCIO DI PREVISIONE E PROGRAMMAZIONE**

### **ART. 10 Piano Programma, Bilancio Pluriennale e Bilancio di previsione**

La programmazione delle attività consortili avviene mediante la redazione di piani programmi, bilanci triennali e bilancio di previsione annuale.

Con questi strumenti vengono effettuate le scelte e fissati gli obiettivi del consorzio, in attuazione delle finalità previste dallo statuto e nel rispetto degli indirizzi formulati dalla Regione Marche.

La gestione del Consorzio si avvale delle tecniche imprenditoriali e deve garantire il pareggio del bilancio, da perseguire attraverso il costante equilibrio dei costi e dei ricavi, compresi i trasferimenti, in vista del conseguimento della maggiore utilità sociale, nell'ambito delle finalità statutarie.

Tale documento deve contenere l'elenco delle attività programmate con i rispettivi impegni economici e fonti di finanziamento, il conto economico di ciascun anno, il cash flow e la rilevazione delle rimanenze di aree e fabbricati.

Il Bilancio di previsione è formulato in termini economici e finanziari secondo il principio della competenza giuridica.

## **CAPO V BILANCIO D'ESERCIZIO**

### **ART. 11 Redazione del bilancio d'esercizio**

Il bilancio d'esercizio viene predisposto dal Direttore, adottato dal Comitato Direttivo ed infine approvato dal Consiglio Generale ed è composto dai seguenti documenti:

- Stato patrimoniale
- Conto economico

- Nota integrativa

Il bilancio deve essere redatto ai sensi degli artt. 2423 e seguenti del Codice Civile.

**ART. 12            Periodo amministrativo**

L'esercizio inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

**ART. 13            Scritture contabili e libri obbligatori**

Per le scritture contabili e libri sociali si applicano le norme vigenti in materia societaria in quanto compatibili.

Il consorzio dovrà, pertanto, tenere le seguenti scritture:

- Il libro giornale
- Il mastro
- Il libro degli inventari

Il consorzio dovrà inoltre predisporre i libri sociali obbligatori previsti per le società ai sensi dell'art. 2421 del codice civile e quelli previsti dalla normativa fiscale vigente sia in materia di imposte dirette che indirette.

I libri devono essere bollati e vidimati secondo le disposizioni di legge.

Tutte le scritture devono essere tenute secondo le norme di un'ordinata contabilità senza spazio bianco, senza interlinee e senza trasporti in margine.

Non devono contenere abrasioni e le eventuali cancellature devono eseguirsi in maniera tale che le parole cancellate siano leggibili.

Le scritture e i libri sociali devono essere conservati per almeno dieci anni dalla data dell'ultima registrazione.

**ART. 14            Sistema di elaborazione automatica dei dati**

Per la tenuta delle scritture contabili il Consorzio potrà avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi.

**Sistema di controllo**

I sistemi della contabilità generale e della contabilità analitica hanno la funzione di fornire, ai vari livelli della struttura organizzativa, le informazioni necessarie per consentire un'efficiente ed efficace gestione dell'attività del consorzio.

Il sistema di controllo si basa su:

- Piano Programma, Bilancio Triennale e Bilancio di previsione annuale
- Le rilevazioni contabili ed extracontabili
- La contabilità industriale
- La rendicontazione
- La interazione tra loro al fine di garantire il corretto funzionamento dell'intero processo.

Particolare attenzione e cura va dedicata alla rilevazione e controllo dei costi di produzione. Per garantire tale controllo è opportuno procedere all'imputazione dei costi al relativo centro di costo pre-individuato. L'individuazione dei centri di costo avverrà annualmente in occasione della predisposizione del Piano Programma, Bilancio Triennale e Bilancio di previsione annuale.

Il sistema di rilevazione e imputazione dei costi dovrà consentire un sistematico controllo dell'andamento della gestione e la predisposizione di bilanci infrannuali da sottoporre al Comitato Direttivo.

La verifica dell'attività svolta dal Consorzio si attua attraverso la predisposizione, almeno ogni semestre, a cura del Servizio ragioneria, di un bilancio di verifica che consenta il controllo delle varie attività ed assicuri la possibilità di interventi tempestivi in caso di scostamenti dal bilancio di previsione.

Tale documento dovrà inoltre fornire informazioni riguardo alle variazioni delle rimanenze di aree e fabbricati intervenute nel periodo di riferimento ed elementi di valutazione in ordine ai contratti più significativi stipulati.

La natura dei controlli può essere quindi di tipo:

- previsionale - attraverso la predisposizione del Piano Programma, Bilancio Triennale e Bilancio di previsione annuale;
- concomitante - attraverso la contabilità analitica e le relative procedure;
- successiva - attraverso opportune rendicontazioni;

- ispettiva - secondo le modalità previste dal successivo articolo.

## **ART. 16            Sistema di rilevazione**

Il controllo è preordinato a verificare che le risorse disponibili vengano acquisite ed impiegate in modo efficiente nella realizzazione dei progetti operativi, collegati agli obiettivi fissati dal Consiglio Generale del Consorzio.

La rilevazione dei dati contabili e statistici avviene a cura dei responsabili dei servizi competenti sulla base degli strumenti, delle procedure e della modulistica adottati, con evidenziazione dei fatti di gestione in relazione agli schemi dei conti ed ai programmi di attività.

Il controllo ispettivo, disposto dal Presidente o dal Direttore, o da chi ne fa le veci, si esercita attraverso ispezioni amministrative tramite le quali deve essere anche accertata l'eventuale redditività e l'efficacia dell'attività svolta.

## **CAPO VII            GESTIONE PATRIMONIALE**

### **ART. 17            Norme generali**

Nel sistema contabile vengono rilevati i fatti di gestione allo scopo di determinare il risultato economico del periodo e l'evoluzione della situazione patrimoniale del Consorzio.

Al termine di ogni esercizio deve redigersi un inventario da cui risultino le attività e le passività del Consorzio.

L'inventario si chiude con il bilancio, composto dallo stato patrimoniale che include le voci relative alle attività, passività e al patrimonio del Consorzio ed al conto economico, che rappresenta le componenti positive e negative, la cui somma algebrica determina il risultato dell'esercizio.

### **ART. 18            Classificazione delle attività immobilizzate**

Nello stato patrimoniale le immobilizzazioni vengono raggruppate in categorie omogenee distinguendo: immobilizzazioni materiali

- terreni
- fabbricati
- costruzioni leggere
- impianti

- attrezzature
- mobili e macchine ufficio
- macchine ufficio elettroniche
- stigliatura
- arredamento
- automezzi
- telefonia mobile
- immobilizzazioni in corso

#### immobilizzazioni immateriali

- costi di impianto e ampliamento
- costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità
- diritti di brevetto e di utilizzazione delle opere dell'ingegno
- concessioni, licenze, marchi e diritti simili
- avviamento
- oneri pluriennali beni di terzi
- altre

#### immobilizzazioni finanziarie

- titoli e partecipazioni
- crediti immobilizzati

## **ART. 19**

### **Principi contabili di rilevazione delle attività immobilizzate**

Le immobilizzazioni materiali non possono essere iscritti per un valore superiore al costo, eventualmente rivalutato per effetto di leggi speciali. Le immobilizzazioni immateriali sono valutate sulla base dei costi effettivamente sostenuti, la cui utilità pluriennale sia agevolmente determinabile e correlabile.

Le immobilizzazioni finanziarie sono valutate al costo di acquisizione ridotto, per i titoli, al valore di mercato se inferiore al costo di acquisizione e per le partecipazioni al valore di acquisto o in alternativa con il metodo del patrimonio netto risultante dall'ultimo bilancio approvato.

Il costo delle immobilizzazioni, materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio in relazione alla residua possibilità di utilizzo.

Eventuali modifiche dei criteri di ammortamento e dei coefficienti applicati devono essere motivate nella nota integrativa.

**ART. 20****Registro dei beni ammortizzabili**

Il Consorzio deve tenere un registro dei beni ammortizzabili da compilarli entro il termine stabilito per la presentazione della dichiarazione dei redditi.

Nel registro devono essere indicati, per ciascun immobile e per ciascuno dei beni descritti in pubblici registri, l'anno di acquisizione, il costo originario, le rivalutazioni, le svalutazioni, il fondo di ammortamento nella misura raggiunta al termine del periodo di imposta precedente, il coefficiente di ammortamento effettivamente praticato nel periodo d'imposta, la quota annuale di ammortamento e le eventuali cessioni e/o eliminazioni.

Per i beni diversi da quelli sopra richiamati le indicazioni ivi richieste possono essere effettuate con riferimento a categorie di beni omogenee per anno di acquisizione e coefficiente di ammortamento.

Al termine di ogni esercizio il servizio ragioneria cura la redazione dell'inventario contabile dei cespiti e ne verifica la consistenza fisica. Le eventuali discordanze contabili devono essere comunicate al Direttore ed al Comitato Direttivo per le conseguenti annotazioni nelle scritture contabili.

**CAPO VII****GESTIONE FINANZIARIA****ART. 21****Servizio di cassa**

La movimentazione finanziaria avviene attraverso il servizio di cassa intrattenuto con il tesoriere consortile.

I pagamenti e le riscossioni avvengono attraverso l'emissione di mandati di pagamento e ordinativi d'incasso sottoscritti dal responsabile del servizio di ragioneria e dal Direttore.

Sono consentite altre forme di pagamento comunque sempre attraverso il servizio di cassa.

Per le condizioni di gestione del servizio di cassa si rinvia ad apposita convenzione da stipularsi con il tesoriere.

E' cura del Servizio ragioneria curare i rapporti con il tesoriere, verificare la consistenza, la disponibilità di eventuali anticipazioni, le condizioni economiche applicate ed effettuare periodicamente la riconciliazione tra il saldo contabile e quello del tesoriere.

**ART. 22****Cassa economale**

E' altresì istituito un fondo cassa economale, gestito dal Servizio ragioneria, per il pagamento di spese minute ed urgenti necessarie per il funzionamento degli uffici consortili. Per il funzionamento si rinvia all'apposito regolamento.

**CAPO VIII****GESTIONE ECONOMICA****Art. 23****Principio di rilevazione**

I componenti positivi e negativi del reddito dovranno essere rilevati secondo il principio della competenza economica, indipendentemente dalla manifestazione finanziaria, in modo da poter desumere il risultato d'esercizio attraverso la correlazione degli oneri sostenuti e dei proventi maturati. La classificazione dei costi e dei ricavi avviene in contabilità generale per natura ed in contabilità analitica per destinazione.

**Art. 24****Ricavi**

I ricavi del consorzio sono così classificati:

- Ricavi per vendite e prestazioni
- Incrementi di immobilizzazioni per lavori interni
- Altri ricavi e proventi (fitti attivi, canoni, plusvalenze, contributi, ecc.)
- Proventi finanziari (interessi, dividendi, plusvalenze, ecc.)
- Proventi straordinari

La fatturazione è effettuata dal Servizio Ragioneria dietro comunicazione delle unità organiche responsabili della fornitura dei beni e delle prestazioni dei servizi.

**Art. 25****Costi**

I costi del consorzio sono così classificati:

- Acquisti per materie prime, sussidiarie, di consumo di merci
- Spese per servizi
- Spese per godimento beni di terzi
- Spese per il personale
- Ammortamento delle immobilizzazioni
- Accantonamenti per rischi
- Oneri diversi di gestione

- Oneri finanziari (interessi, minusvalenze, ecc.)
- Oneri straordinari

La rilevazione avviene a cura del Servizio Ragioneria sulla base dei documenti giustificativi (bolle, bollette doganali, fatture, ricevute, ecc.) e delle scritture di chiusura effettuate ad integrazione e rettifica per il rispetto del principio della competenza economica.

## **CAPO IX**

### **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 26**

#### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore il 1° giorno successivo all'avvenuta approvazione da parte del Consiglio Generale del Consorzio.