

AZIENDA TRASPORTI FUNICOLARI MALCESINE - MONTE BALDO

REGOLAMENTO CONTABILE

CAPO 1°

FINALITÀ E CONTENUTI DEL REGOLAMENTO

Art. 1 - Il presente regolamento disciplina l'ordinamento contabile aziendale nel rispetto del Titolo III, art. 38 e seguenti del Regolamento approvato con D.P.R. n. 902/1986 e del Titolo V, art. 43 e seguenti dello Statuto.

Costituisce un insieme organico di regole e procedure preordinate alla retta amministrazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda ed alla rilevazione dei fatti gestionali che determinano modificazioni qualitative e quantitative del patrimonio conferito, per conseguire le finalità statutarie e perseguire gli indirizzi formulati dall'Assemblea del Consorzio.

A tal fine la disciplina regolamentare stabilisce le procedure e le modalità in ordine al sistema informativo aziendale, alla programmazione, alla gestione ed alla rendicontazione dell'attività economica, patrimoniale e finanziaria dell'Azienda nonché l'organizzazione degli uffici contabili ed il controllo di gestione.

CAPO 2°

ORGANIZZAZIONE AZIENDALE DEGLI UFFICI CONTABILI

Art. 2 - Il Dirigente Amministrativo è il responsabile dell'organizzazione degli uffici contabili, del sistema informativo, del controllo di gestione, dei sistemi di rendicontazione previsti dallo Statuto e dalle Leggi e, in collaborazione con il Dirigente Tecnico, delle procedure per gli acquisti.

L'impiegato addetto al settore ragioneria e controllo è personalmente responsabile della tenuta dei registri contabili aziendali e delle certificazioni periodiche anche ai fini tributari nonché della regolarità dell'andamento contabile dell'Azienda.

L'impiegato addetto all'ufficio Personale è personalmente responsabile della tenuta dei registri indicati dalla Legge e di quelli ausiliari a lui affidati, della tenuta delle matricole del personale, della rilevazione delle presenze in servizio del personale impiegato negli Uffici e della corretta applicazione dei contratti collettivi di lavoro e delle norme che riguardano il settore.

Il Capo Servizio è responsabile, per quanto concerne l'assetto contabile, dell'accertamento delle presenze in servizio del personale viaggiante e di quello addetto agli Impianti fissi, della rilevazione delle competenze ad esso spettanti e della corretta applicazione dei contratti collettivi e delle Leggi che regolano in settore, della tenuta dei registri obbligatori sulla movimentazione dei beni, dei rifiuti e dei residui di lavorazione, nonché della tenuta della contabilità ausiliaria relativa alla manutenzione degli impianti ed alla circolazione dei veicoli.

Ciascuno, nell'ambito delle proprie competenze, è tenuto a curare l'esatta osservanza delle norme di legge, dello Statuto e del presente Regolamento.

Art. 3 - I responsabili indicati dal precedente articolo si avvalgono, per realizzare gli obiettivi affidati, delle eventuali unità operative a loro sottoposte.

Art. 4 - La responsabilità attribuita al Direttore, al Dirigente Amministrativo, al Direttore di Esercizio ed agli altri quadri aziendali dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti aziendali non esonera gli altri dipendenti dell'Azienda da quella in cui personalmente essi incorrono in relazione alle attribuzioni ed ai doveri di ciascuno.

CAPO 3°
SISTEMA INFORMATIVO E SCRITTURE CONTABILI

- Art. 5 -** Il sistema informativo aziendale, che si avvale di rilevazioni contabili, extracontabili e statistiche, è costituito dall'insieme dei libri la cui tenuta obbligatoria è determinata dalla Legge, dalle registrazioni ausiliarie istituite dalla Direzione aziendale in ordine alla dimensione ed agli obiettivi strategici dell'azienda, da ogni altra rilevazione statistica volta ad attuare il controllo sistematico della gestione, l'utilizzazione dei servizi prodotti e l'uso delle risorse a disposizione, nonché dai documenti programmatici e dalle situazioni contabili periodiche e di esercizio.
- Art. 6 -** La tenuta e la conservazione di tutte le rilevazioni che fanno capo al sistema informativo aziendale sono stabilite dalla Legge. La conservazione dei documenti per i quali non esiste esplicita disposizione di legge ha luogo per il tempo determinato dalla Direzione aziendale su proposta del responsabile di settore.
- Art. 7 -** La vidimazione iniziale dei libri obbligatori è determinata dalla Legge. Quella dei registri di istituzione aziendale è determinata dalla Direzione e, qualora non sia disposto il ricorso alla bollatura facoltativa di cui all'articolo 2118 del Codice Civile, viene eseguita mediante numerazione progressiva delle pagine e bollatura della Direzione.
- Art. 8 -** L'uso di strumenti meccanografici e di memorizzazioni magnetiche e/o ottiche dei dati non esimono dalla stampa degli elaborati sui registri prescritti nei termini indicati dalla Legge o dalla Direzione aziendale. Le rilevazioni con strumenti meccanografici debbono consentire l'identificazione dell'operatore che ha posto in essere la registrazione.
- Art. 9 -** I principi secondo cui è tenuta la contabilità aziendale sono quelli richiesti dal Codice Civile per la redazione del Bilancio di esercizio e quelli indicati dai Consigli Nazionali Dottori e Ragionieri Commercialisti.

CAPO 4°
STRUMENTI PER LA PROGRAMMAZIONE AZIENDALE

- Art. 10 -** Gli strumenti di programmazione aziendale sono determinati dalla Legge e dallo Statuto e sono costituiti, essenzialmente, dal Piano-programma, dal Bilancio pluriennale di previsione e dal Bilancio preventivo economico d'esercizio.
- Art. 11 -** Il Piano-programma è deliberato dal Consiglio d'Amministrazione dell'Azienda a norma dell'art. 26 dello Statuto, secondo gli indirizzi determinati dall'Assemblea del Consorzio. Esso esprime le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire nel medio periodo, sulla base delle indicazioni ricevute e secondo criteri di efficienza, efficacia, economicità e concorrenzialità. Il Piano-programma, che considera un periodo gestionale non inferiore al triennio, viene elaborato secondo quanto prescrive l'articolo 38 del Regolamento approvato con D.P.R. n. 902/86 ed è aggiornato annualmente in sede di adeguamento del bilancio pluriennale di previsione.
- Art. 12 -** Il Bilancio pluriennale di previsione è deliberato dal Consiglio d'Amministrazione dell'Azienda secondo il disposto dell'art. 26 dello Statuto. È redatto in coerenza con il Piano-programma ed ha la stessa durata di questo. È articolato per singoli programmi e, ove possibile, per progetti. Mette in evidenza gli investimenti previsti e le relative coperture finanziarie. Elenca i costi ed i ricavi di gestione distinti per ciascun esercizio. Si basa su valori monetari costanti, riferiti al primo esercizio. È scorrevole e viene aggiornato annualmente, congiuntamente al Piano - programma, sulla base dei risultati ottenuti ed in seguito all'andamento del tasso d'inflazione.

Art. 13 - Entro il 15 ottobre di ogni anno il Consiglio d'Amministrazione, su proposta del Direttore, approva il Bilancio economico di previsione per l'esercizio successivo sulla base del Bilancio - tipo approvato con Decreto del Ministro del Tesoro.
Il Bilancio di previsione, che non può chiudersi in deficit, considera, oltre ai ricavi tariffari, tutti gli altri contributi e proventi connessi con l'esercizio degli impianti concessi all'Azienda.
Al bilancio debbono essere allegati gli elaborati indicati dall'articolo 40 del Regolamento approvato con D.P.R. n. 902/86, e quelli indicati dalla Direzione aziendale.

CAPO 5°

GESTIONE DELLE ENTRATE

Art. 14 - Costituiscono entrate finanziarie le somme incassate dall'Azienda come prodotti del traffico, contributi, conferimenti, risarcimenti rimborsi ed ogni altro introito connesso ad altri ricavi, nonché i valori incassati dai vari debitori e per conto di terzi.

Art. 15 - I contributi in conto esercizio sono quelli che lo Stato, le Regioni e gli altri Enti erogano all'Azienda a tale titolo, le somme corrisposte da Enti locali per ripianare i costi dei servizi integrativi ai programmi di esercizio regolarmente approvati dall'Autorità di bacino non coperti dalle entrate tariffarie, le somme erogate dall'Ente proprietario per la copertura dei costi sociali indicati dal Contratto di servizio, le somme liquidate dallo Stato e dagli Enti territoriali per il ripianamento dei disavanzi di esercizio o per integrazioni di tariffe agevolate da essi determinate ed ogni altra somma devoluta all'Azienda per legge o liberalità a sostegno e copertura dei costi del pubblico servizio di trasporto.

Art. 16 - I prodotti del traffico sono costituiti dai corrispettivi incassati per contratto di trasporto o di servizio. Ogni altra cessione di beni o di servizi costituisce corrispettivo diverso dai prodotti del traffico.

Art. 17 - I biglietti di viaggio sono venduti direttamente dal personale dipendente, tramite Aziende corrispondenti oppure mediante rivendite autorizzate a norma del D.M. 5.5.1980.
L'autorizzazione alla rivendita dei biglietti aziendali risulta da atto privato formale sottoscritto dal Direttore e dal rivenditore autorizzato.
Le vendite dei titoli di viaggio si considerano avvenute al momento del versamento del corrispettivo nelle casse dell'Azienda che, con proprie disposizioni di servizio determina le modalità di distribuzione e di rendicontazione nel rispetto delle norme che disciplinano la materia.
I versamenti dei corrispettivi incassati dal personale dipendente deve avvenire giornalmente o al raggiungimento della somma fissata dall'Azienda con propria disposizione di servizio.
La validità dei biglietti, quando non sia espressamente determinata dal titolo di viaggio, è determinata dal momento della punzonatura e/o annullamento.
In caso di variazione di prezzo o di forma dei biglietti l'Azienda può determinare la proroga della validità oppure le modalità di rimborso e/o sostituzione.

Art. 18 - Le modalità di emissione dei biglietti sono determinate dall'Azienda con propria disposizione di servizio. I titoli di viaggio hanno le caratteristiche stabilite dalle norme specifiche.
Nessuno può viaggiare sprovvisto di regolare titolo di viaggio.

Art. 19 - L'Azienda, in quanto soggetta alle norme sulla Tesoreria Unica introdotte dalla Legge 29.10.1984 n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni, affida il servizio di tesoreria o cassa ad un Istituto di credito ai sensi dell'articolo 48 del Regolamento approvato con D.P.R. n. 902/86. Con tale Istituto sussiste l'unicità del rapporto per quanto riguarda i pagamenti.
Le modalità del servizio di Tesoreria e cassa sono disciplinate da apposito contratto.
Relativamente agli incassi l'Azienda può avvalersi oltre che dell'Istituto di credito affidatario del servizio di tesoreria e di cassa, del proprio Cassiere interno, di altri istituti di credito e dei servizi di conto corrente postale con l'obbligo di far affluire mensilmente le entrate sul conto del Tesoriere - cassiere.

Il prelievo dai conti correnti bancari o postali aperti dall'Azienda per necessità di Tesoreria ed intestati all'Azienda stessa ma con firma di trattenza riservata al Tesoriere - cassiere, è disposto esclusivamente dall'Azienda mediante emissione di reversale intestata al Tesoriere - cassiere - e riportante la seguente causale: " prelievo di fondi dal conto correnten.....per(causale)... ". Per il servizio di cassa interna l'Azienda può accendere un conto corrente sul quale far affluire le riscossioni dirette ed i pagamenti economici.

Art. 20 - Gli ordinativi di incasso rivolti al servizio di tesoreria o di cassa sono costituiti da reversali numerate progressivamente per ogni esercizio. Su ogni reversale vanno indicati i riferimenti prescritti dal contratto di tesoreria.

Art. 21 - Il Dirigente Amministrativo rileva, con la periodicità indicata da apposite disposizioni di servizio, la situazione di tesoreria e di cassa confrontando i dati reali con la previsione ed indicando, nella relazione indirizzata al Direttore, le ragioni degli scostamenti.

CAPO 6°

GESTIONE DELLE USCITE

Art. 22 - Costituiscono uscite finanziarie tutti i pagamenti effettuati per acquisti di beni e servizi e di ogni altro fattore della produzione, per gli investimenti ed ogni altro tipo di immobilizzazione immateriale, materiale e finanziaria e per il pagamento di oneri tributari, previdenziali ed ogni altro onere, costo o spesa.

Art. 23 - Le procedure per l'acquisto di beni e servizi sono disciplinate dagli appositi regolamenti aziendali. Il pagamento dei beni e dei servizi acquistati e di ogni altro onere, costo o spesa, è affidato all'Istituto di Credito al quale l'Azienda ha affidato il servizio di Tesoreria e Cassa, il quale opera sulla base dei mandati di pagamento emessi dall'Azienda.

L'emissione dei mandati di pagamento ha luogo dopo che i servizi tecnici hanno certificato:

- la rispondenza di qualità quantità e prezzo all'ordine per l'acquisto di beni;
- l'esatta esecuzione nel caso di acquisto di servizi;
- l'avvenuto collaudo per l'acquisto di beni strumentali e per i lavori di straordinaria manutenzione ad essi relativi.

L'emissione dei mandati deve tenere conto della scadenza di pagamento disposta contrattualmente oppure in via generale dalla Direzione.

Art. 24 - Gli ordinativi di pagamento emessi dall'Azienda nei confronti del Tesoriere - cassiere sono costituiti dai mandati numerati progressivamente per ogni esercizio.

Su ciascun mandato debbono essere annotati i riferimenti prescritti dal contratto di Tesoreria.

In assenza di indicazioni sulle fonti finanziarie dalle quali il Tesoriere - cassiere deve attingere per il pagamento dei mandati, questi procede secondo le norme stabilite per la gestione della Tesoreria Unica.

Per far fronte alle spese obbligatorie il Tesoriere - cassiere è tenuto ad impegnare i fondi necessari fin dal momento in cui è venuto a conoscenza della relativa consistenza, sottraendoli ad altre utilizzazioni.

Sono considerate spese obbligatorie le retribuzioni del personale, gli oneri tributari e previdenziali ed ogni altro onere relativo ad utenze per le quali l'Azienda ha autorizzato il pagamento presso il Tesoriere - cassiere.

Art. 25 - Il fondo economico con il quale far fronte a piccole stese, rimborsi spese ad Amministrazioni o personale dipendente all'uopo autorizzato ed acquisti necessari all'esercizio è costituito in Lire 20.000.000 (venti milioni) e può essere reintegrato con la ratifica delle spese sostenute da parte del Consiglio d'Amministrazione.

Il Direttore può autorizzare i prelievi dai fondi economici per le finalità ad essi attribuite traendo assegni sul conto corrente bancario acceso per il servizio di cassa interna a norma del precedente articolo 19, ultimo comma.

Il Direttore autorizza la costituzione di fondi per piccole spese economiche del limite massimo di lire 1.000.000 presso strutture operative abilitate a sostenere tali piccole spese (Es. Ufficio protocollo, Magazzino ecc.). Tali strutture sono tenute a presentare rendiconti mensili o per periodi più brevi nel caso in cui si esauriscano le scorte, chiedendo il reintegro al Cassiere interno con le procedure del mandato interno.

Art. 26 - I rimborsi di spese sostenute dagli amministratori e dal personale per motivi di servizio e per conto dell'Azienda sono soggetti alle norme amministrative e fiscali vigenti. Ogni spesa rimborsabile deve essere preventivamente autorizzata dal superiore all'uopo incaricato o dall'organo collegiale di appartenenza e vistata dai responsabili incaricati ad accertare la liceità e l'equità della spesa secondo le disposizioni interne aziendali. Per gli amministratori l'accertamento ed il visto competono al Presidente del Consiglio di Amministrazione. Il pagamento avviene con mandato interno avente le stesse caratteristiche e procedure formali del mandato di tesoreria.

Art. 27 - Gli ammortamenti e gli accantonamenti sono disposti, sentito il Revisore dei conti alla fine di ogni esercizio in sede di chiusura della contabilità, secondo le indicazioni della normativa civile ed in base ai principi contabili dei Consigli Nazionali dei Dottori e dei Ragionieri Commercialisti.

Gli ammortamenti debbono tenere comunque conto dell'effettivo deperimento economico e tecnico derivato dall'utilizzazione.

Gli interventi di manutenzione straordinaria su beni di terzi, cioè quelli messi a disposizione dell'Azienda a titolo diverso dalla proprietà, costituiscono un costo pluriennale immateriale da ammortizzare nei limiti temporali previsti dalla disciplina fiscale oppure della durata della disponibilità del bene da parte dell'Azienda.

CAPO 7°

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 28 - Il controllo di gestione ha la finalità di presiedere alla salvaguardia degli equilibri di bilancio e di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati perseguendo i principi della funzionalità dell'organizzazione amministrativa, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei servizi prodotti.

Art. 29 - Il controllo di gestione si attua mediante la contabilità analitica che si avvale dei dati desunti dalla contabilità generale e di ogni altra rilevazione extra contabile.
Vengono identificati i centri di costo e centri di responsabilità.

Art. 30 - La struttura contabile finalizzata al controllo di gestione deve consentire l'analisi dei ricavi, della situazione finanziaria, economica e patrimoniale aziendale nonché l'analisi degli investimenti e delle risorse impiegate.

Capo 8°

SITUAZIONI PERIODICHE E BILANCIO DI ESERCIZIO

Art. 31 - Il sistema informativo aziendale è ordinato in modo che possano essere ottenuti rendiconti periodici sulla situazione delle vendite, degli acquisti, degli incassi e sulla situazione economica e patrimoniale aziendale.

Art. 32 - A cura del Dirigente Amministrativo ogni quadrimestre viene redatta una situazione economica, finanziaria e patrimoniale confrontata con le proiezioni di bilancio, volta ad individuare il raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Art. 33 - L'esercizio aziendale coincide con l'anno solare.

Entro il 31 marzo di ciascun anno il Direttore presenta al Consiglio d'Amministrazione il Conto della gestione conclusasi il 31 dicembre precedente secondo quanto dispone l'art. 42 del Regolamento approvato con D.P.R. n. 902/1986.

Il Consiglio d'Amministrazione delibera il Conto entro il 15 aprile e lo trasmette, con la propria relazione, entro 5 giorni al Revisore contabile per la relazione.

Il Bilancio di esercizio, completo di relazione del Revisore contabile e corredato di tutti i dati statistici e di confronto stabiliti dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento approvato con D.P.R. n. 902/1986.

Capo 9°

GESTIONE DEL PATRIMONIO

Art. 34 - Il patrimonio aziendale, definito dal secondo comma dell'articolo 49 dello Statuto, viene espresso per quantità e valori dall'inventario generale dell'Azienda.

I valori delle varie poste patrimoniali sono aggiornati periodicamente mediante l'attribuzione delle migliorie apportate volte a mantenere o ad aumentare la loro produttività, nonché con le rivalutazioni ed i deprezzamenti determinati dalla legge o dal loro effettivo valore di mercato.

Le quote di ammortamento dei beni materiali ed immateriali vengono progressivamente evidenziate nei vari fondi accesi fra le passività per rettificare il valore inventariato.

Nella rappresentazione dello stato patrimoniale del Bilancio di esercizio il valore delle immobilizzazioni deve essere presentato al netto dei fondi ammortamento.

Art. 35 - L'inventario generale a quantità e valori, tenuto presso l'impiegato responsabile del servizio di contabilità e controllo, è integrato da inventari settoriali a quantità tenuti a cura di coloro che hanno in custodia per l'uso dei beni assegnati.

Ogni variazione degli inventari settoriali dovrà essere segnalata all'impiegato responsabile per i provvedimenti del caso.

Le attrezzature generiche sono rilevate a quantità negli inventari sezionali, mentre nell'inventario generale sono rilevate soltanto a valore.

Ove sia possibile su ogni bene inventariato va apposto il numero d'ordine attribuito nell'inventario sezionale ed i caratteri identificativi del registro sezionale stesso.

In ogni locale aziendale va esposto una copia dei beni presenti, rilevati dall'inventario sezionale.

Art. 36 - Il personale dipendente che riceve in dotazione oppure in custodia un bene strumentale aziendale né è responsabile per il corretto uso. Ogni anomalia o deperimento va segnalato al superiore immediato che provvede a fare debita annotazione nell'inventario sezionale.

Responsabile dei beni iscritti nell'inventario sezionale della vettura è il conducente. Egli deve segnalare al Capo Impianto ogni anomalia riscontrata all'inizio del servizio. L'assenza di segnalazioni fa supporre la responsabilità dell'ultimo conducente utilizzatore.

Art. 37 - La radiazione dei beni strumentali può aver luogo per dismissione in seguito a cessione oppure a demolizione. Per le demolizioni dei beni strumentali debbono essere esperite le procedure di legge.

Art. 38 - I contributi a fondo perduto che l'Azienda riceve per l'acquisto di immobilizzazioni tecniche vanno registrati in apposito fondo fra le parti ideali del Capitale di dotazione e concorrono alla formazione del reddito in misura proporzionale al logorio economico e tecnico dei corrispondenti beni acquistati.

Art. 39 - I conferimenti in conto capitale da parte dell'Ente proprietario, non espressamente finalizzati all'acquisto di beni strumentali, concorrono ad aumentare il valore del Capitale di Dotazione.

CAPO 10°
LA REVISIONE CONTABILE

Art. 40 - La revisione contabile e gestionale è affidata all'Organo di revisione e controllo nominato dall'Assemblea del Consorzio.

L'Organo provvede ad effettuare verifiche periodiche di cassa e contabili secondo quanto prescrive la legge. Provvede altresì alle revisioni annuali e triennali disposte dallo Statuto e dalle vigenti disposizioni di legge.

L'Azienda procede a revisioni periodiche interne secondo le indicazioni stabilite dalla Direzione.

Capo 11°
NORME TRANSITORIE

Art. 41 - Fino a quando non verrà definita la struttura organizzativa dell'Azienda delineata dal Titolo III° dello Statuto, i compiti attribuiti al Direttore vengono assunti dal Presidente, e le funzioni burocratiche vengono assunte dal Segretario – Dirigente Amministrativo.

Art. 42 - Nelle more della definizione della struttura organizzativa alla quale compete la responsabilità delle funzioni previste dal presente Regolamento, il Consiglio di Amministrazione può affidare la tenuta del sistema informativo aziendale (Contabilità e Paghe e documentazione connessa) a Studi professionali esterni che opereranno sotto il controllo del Segretario – Dirigente Amministrativo e, per quanto attiene ai compiti affidati dal Regolamento, dallo Statuto e dalla Legge al Direttore (legale rappresentante e responsabile della gestione), del Presidente.