

Regolamento di amministrazione e contabilità

Approvato con deliberazione del consiglio di amministrazione nr. 59 del 14 05 2007

Indice

- 1 – Finalità e ambito di applicazione
- 2 – Programmazione
- 3 – Bilancio di previsione
- 4 – Formazione del bilancio preventivo
- 5 – Attribuzione dei budget e gestione del bilancio preventivo
- 6 – Gestione del budget
- 7 – Servizio di cassa
- 8 – Cassa interna
- 9 – Riscossioni e pagamenti
- 10 – Sistema contabile
- 11 – Criteri di valutazione
- 12 – Bilancio di esercizio
- 13 – Tempi di formazione del bilancio di esercizio
- 14 – Controllo di gestione e revisione interna
- 15 – Trasferte

1 Finalità e ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina gli aspetti contabili - amministrativi dell'Azienda, che deve attenersi a principi di efficienza, economicità, funzionalità, efficacia e trasparenza.

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

L'Azienda favorisce l'introduzione e l'aggiornamento di modalità contabili e sistemi informativi che migliorino e rendano più trasparente la gestione.

Il presente Regolamento si basa sulle seguenti attività:

a) formulazione del bilancio preventivo 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 dell'Azienda;

b) rilevazione e classificazione dei fatti amministrativi secondo principi e metodi idonei a fornire una rappresentazione fedele e corretta delle variazioni intervenute nelle grandezze finanziarie e patrimoniali dell'Azienda e degli accadimenti economici che le hanno determinate;

c) valutazioni e procedure con cui pervenire alla formazione del bilancio consuntivo predisposto secondo lo schema previsto dall'art. DPR 902/1986 e successive disposizioni applicative;

d) attivazione di sistemi di controllo finalizzati ad analizzare procedure, costi e risultati di singole attività o servizi per garantire la condotta ordinata ed efficace delle operazioni dell'Azienda e la loro conformità ai programmi adottati.

2 Programmazione

In conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto, sono atti di programmazione dell'attività:

1. i bilanci di previsione annuale e triennale, predisposti dal Consiglio d'Amministrazione, deliberati dall'Assemblea dei Soci e controllati dai Soci con la procedura di cui all'articolo 51 dello Statuto;
2. il piano-programma annuale di attività predisposto dal Consiglio d'Amministrazione, deliberato dall'Assemblea dei Soci e controllato dai Soci con la procedura di cui all'articolo 51 dello Statuto.

3 Bilancio di previsione

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

La gestione economico-finanziaria viene prefigurata in base ad un bilancio di previsione formulato con i criteri previsti dall'art. 40 del DPR 902/1986 in quanto specificatamente riferito alle Aziende Speciali.

Il bilancio preventivo, quale strumento di programmazione e di gestione economico-finanziaria, è composto da:

- 1) relazione del Presidente che illustri le scelte che hanno presieduto alla formazione

del bilancio, il loro collegamento con le linee programmatiche e gli obiettivi pluriennali, nonché fornisca adeguate informazioni in ordine alla consistenza patrimoniale, agli investimenti ed alle diverse attività gestionali dell'Azienda; ivi compresa la spesa prevista nell'anno e le modalità della sua copertura;

2) conto economico formulato con i criteri sopra richiamati che non potrà chiudere in perdita e dovrà comprendere tutti i componenti positivi e negativi di reddito che si prevedono di competenza dell'esercizio;

3) previsione dei flussi finanziari ivi compreso il prospetto relativo alle previsioni del fabbisogno annuale di cassa.

4 Formazione del bilancio preventivo

Entro il 1° settembre il direttore generale dell'Azienda, sulla base degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione, invia ai responsabili dei vari servizi le direttive che dovranno presiedere alla formulazione del bilancio di previsione per l'esercizio successivo.

Entro il 15 settembre i responsabili dei vari servizi debbono inviare alla Direzione Amministrativa le stime previsionali per il budget di propria competenza

Il direttore generale provvede entro il 30 settembre al consolidamento delle previsioni, di concerto con i responsabili di budget e alla predisposizione della proposta da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione.

La proposta del bilancio di previsione è approvata dal Consiglio di Amministrazione – acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei Conti – entro il 15 ottobre dell'anno precedente.

Il bilancio è sottoposto all'assemblea dei soci per l'approvazione, che deve avvenire entro il 15 novembre di ciascun anno.

Il bilancio approvato dall'assemblea dei soci deve essere fatto pervenire ai soci per il controllo previsto dall'articolo 51 della Statuto entro il successivo 30 novembre.

5 Attribuzione dei budget e gestione del bilancio preventivo

All'inizio di ogni esercizio il direttore generale, sulla base di quanto indicato nel bilancio di previsione, assegna ai dirigenti ed ai responsabili il budget di servizi, uffici e interventi secondo la rispettiva competenza.

Con periodicità almeno quadrimestrale, la Direzione Generale effettuerà verifiche volte ad individuare eventuali scostamenti rispetto alle previsioni, al fine di accertare l'andamento della gestione e di operare, se necessario, gli opportuni assestamenti.

Ogni dirigente o responsabile assegnatario di un budget è tenuto a gestire le voci attribuitegli ed 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, il responsabile deve informare tempestivamente il direttore generale per le valutazioni del caso.

Per poter superare il budget di spesa concesso, il responsabile dello stesso, dovrà sottoporre al direttore generale le motivazioni per ottenere l'autorizzazione.

Le variazioni che non comportino modifiche al risultato finale del preventivo ed alle linee programmatiche sono approvate dal direttore generale.

Le variazioni che dovessero comportare modifiche al risultato finale di esercizio e/o alle linee programmatiche, dovranno essere approvate dagli organi consortili con le procedure previste dallo Statuto per l'approvazione del bilancio di previsione.

6 Gestione del budget

Ogni dirigente o responsabile deve gestire le componenti del budget che gli viene assegnato.

Per quanto riguarda i ricavi ciascun responsabile, verificato il diritto dell'Azienda, provvederà tempestivamente all'emissione dell'idonea documentazione ai fini della riscossione e dell'annotazione delle scritture contabili, anche in assenza di previsione a budget. In tale caso il responsabile dovrà dare informazione al direttore generale ai sensi dell'art. 5.

La gestione dei costi deve avvenire, ove possibile, mediante ordini di acquisto che i responsabili possono predisporre nei limiti della previsione di budget.

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

7 Servizio di cassa

L'azienda si avvale per il servizio di cassa di un'azienda di credito sulla base di apposita convenzione.

L'affidamento del servizio viene effettuato secondo la legislazione vigente.

L'estinzione degli ordinativi di pagamento da parte del cassiere avviene nel rispetto della legge e secondo le informazioni fornite dall'Azienda, con assunzione di responsabilità da parte del cassiere, che ne risponde sia nei confronti dell'Azienda ordinante, che dei terzi creditori.

Su richiesta dell'Azienda, il cassiere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

Il cassiere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, contenente gli estremi identificativi dell'operazione.

Il cassiere, su richiesta dell'Azienda, concede anticipazioni di cassa e forme di finanziamento alle condizioni che saranno indicate in apposita convenzione.

8 Cassa Interna

L'azienda si dota di un servizio di cassa interna per ciascun Ambito Turistico Territoriale individuato dallo Statuto.

Ciascun fondo di cassa interna può essere al massimo di Euro 10.000,00.

Con i fondi a disposizione ciascun cassiere interno può provvedere al pagamento:

- 1) delle minute spese di gestione;
- 2) delle piccole spese di riparazione e manutenzione di mobili e locali;
- 3) delle spese postali e di vettura;
- 4) degli acconti per spese di viaggio e per indennità di missione;

5) delle spese per acquisto di giornali, di pubblicazioni periodiche e simili;

6) delle spese periodiche relative ad utenze di energia elettrica, acqua, gas, telefono

Il direttore generale con proprio provvedimento, nomina annualmente i cassieri, fissando l'importo della dotazione di cassa. Ogni singolo pagamento non potrà eccedere l'importo di € 1.000,00.

Con periodicità quadrimestrale o ad esaurimento dei fondi se anteriore, ciascun cassiere presenta alla direzione la rendicontazione dei movimenti di cassa. Il direttore generale provvede al reintegro del fondo cassa solo dopo la verifica della rendicontazione relativa al periodo precedente da parte della Direzione Amministrativa.

9 Riscossioni e pagamenti

Gli ordinativi di incasso, singoli o cumulativi, sono firmati dal direttore generale o da un dirigente dal medesimo delegato. Essi devono contenere:

1. gli estremi del debitore
2. la causale
3. l'importo

Ciascun dirigente o responsabile di cui all'articolo 6 autorizza il pagamento delle spese afferenti al proprio budget 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 Direttore Amministrativo, verificata la correttezza formale della autorizzazione, predispose l'ordinativo di pagamento che viene sottoscritto dal dirigente o responsabile di cui al paragrafo precedente.

Gli ordinativi di pagamento, singoli o cumulativi, devono riportare:

1. gli estremi del creditore
2. la causale della spesa;
3. l'importo
4. le modalità di pagamento.

L'Istituto di credito cui è affidato il servizio di cassa è tenuto ad effettuare i pagamenti di spese iscritte a ruolo o concordate con ordine scritto anche in assenza della preventiva emissione dell'ordinativo di pagamento.

In tale ipotesi l'Istituto Cassiere dà immediata comunicazione dell'avvenuto pagamento all'Azienda, che provvederà tempestivamente alla regolarizzazione.

10 Sistema contabile

L'Azienda tiene e conserva i libri richiesti dalla normativa civilistica e fiscale.

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 DPR 902;
- b) la rilevazione distinta delle componenti economiche positive e negative che derivano dalle diverse attività svolte;

- c) l'alimentazione di un sistema di budget per centri di responsabilità;
- d) il riscontro periodico dell'andamento economico della gestione, con l'individuazione degli scostamenti tra i valori effettivi e quelli di preventivo.

11 Criteri di valutazione

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

12 Bilancio d'esercizio

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

1 Esso si compone di stato patrimoniale, conto economico , nota integrativa e va redatto in conformità alle disposizioni previste dal DPR 902/1986.

2 Il bilancio è corredato da una relazione redatta dal Presidente sulla situazione dell'Azienda e sull'andamento della gestione, sia nel complesso che per i vari settori di attività, con particolare riguardo ai costi, ai ricavi ed agli investimenti. Essa deve contenere le indicazioni previste dal DPR 902/1986.

13 Tempi di formazione del bilancio di esercizio

Il Consiglio di Amministrazione deve predisporre il bilancio di esercizio per sottoporlo all'approvazione dell'Assemblea dei Soci entro il 15 marzo dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio e lo trasmette entro i cinque giorni successivi al collegio dei Revisori dei Conti.

Il Collegio dei revisori dei conti deposita presso la sede dell'Azienda entro il successivo 31 marzo la propria relazione, da cui emerga: a) l'attestazione in ordine al puntuale assolvimento del compito di vigilanza e controllo sull'attività aziendale, nonché alla corretta tenuta della contabilità, nonché al rispetto delle procedure previste in caso di sfioramento dai budget; b) l'attestazione della conformità del bilancio rispetto alle risultanze contabili; c) l'illustrazione dei criteri seguiti nel determinare le quote di ammortamento e degli altri accantonamenti, nonché il dettaglio dei ratei e risconti; d) una valutazione complessiva in ordine all'efficacia e all'efficienza della gestione.

Entro il 15 aprile, il bilancio d'esercizio, corredato dalla documentazione e dalle relazioni predisposte dagli organi richiamati dai precedenti paragrafi, viene trasmesso ai soci per il controllo ai sensi dell'art. 51

L'Assemblea dei Soci approva il bilancio entro il successivo 30 giugno.

14 Controllo di gestione e revisione interna

L'azienda adotta il controllo di gestione quale metodo per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia con cui vengono perseguiti gli obiettivi gestionali. Il controllo viene effettuato 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

dell'Azienda e l'economicità delle sue attività.

L'Azienda, attraverso la struttura della Direzione Generale, esercita la funzione di revisione interna finalizzata ad accertare il corretto, funzionale, trasparente ed efficace svolgimento dell'attività.

Gli incaricati della revisione riferiscono al Direttore Generale, ed hanno facoltà di esaminare dati, procedure e programmi, senza peraltro esercitare alcun intervento diretto nei singoli settori oggetto di controllo o verifica.

15 Trasferte

Ai componenti del Consiglio di Amministrazione ed al Collegio dei Revisori dei Conti che risiedono fuori del Comune di Venezia, spetta il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute con il mezzo pubblico per la partecipazione alle sedute degli organi previsto dallo Statuto, nonché, per la presenza necessaria presso la sede legale e quelle dislocate nei differenti Ambiti Turistici per lo svolgimento delle funzioni proprie o delegate. Qualora venga utilizzato il proprio mezzo di trasporto, spetta il rimborso pari ai costi chilometrici medi di esercizio per classi di cilindrata in base alle tabelle ufficiali pubblicate dall'ACI, relative alla percorrenza annua massima di Km 20.000 a fronte dei chilometri dichiarati.

La liquidazione delle spese viene effettuata su richiesta dell'interessato ed inoltrata al Dirigente Area Amministrativa per le verifiche necessarie. Alla stessa deve essere allegata documentazione fiscalmente idonea (fattura, ricevuta fiscale, scontrini, biglietti di mezzi pubblici, pedaggi autostradali, ecc.) a giustificazione della spesa ed eventuali chilometri percorsi col mezzo proprio contenenti la data e la sede di Ambito Turistico ove questi si è recato.