

REGOLAMENTO di CONTABILITA'

Art. 1 – Disposizioni Generali

1. La gestione contabile si ispira a criteri di efficacia, efficienza ed economicità.
2. L'Agenzia tiene apposita, separata contabilità per le attività eccedenti la previsione dell'art. 19 comma 3 della L.R. 30/98.
3. L'esercizio contabile dell'Agenzia ha inizio il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno.

Art. 2 – Bilancio di previsione

- 1 Per ciascun esercizio deve essere predisposto il bilancio di previsione annuale contenente il piano degli investimenti.
- 2 Il Bilancio di previsione annuale è adottato dall'Amministratore Unico e trasmesso con congruo anticipo all'Assemblea dei soci per l'approvazione, salvo speciali e motivate ragioni, da effettuarsi entro il 31 dicembre.
- 3 Il Direttore presenta all'Amministratore Unico la proposta di Bilancio di previsione, corredata da una propria relazione illustrativa che ne costituisce parte integrante.
- 4 La relazione tecnica illustrativa contiene:
 - il programma degli investimenti da attuarsi con indicazione della spesa prevista e delle modalità di copertura finanziaria;
 - un attendibile preconsuntivo per l'esercizio in corso;
 - la tabella numerica del personale e l'organigramma;
 - la spiegazione delle varie voci di costo e di ricavo preventivate.

Art. 3 – Variazioni al Bilancio di previsione annuale

1. Per variazioni di Bilancio si intendono modificazioni rilevanti di costi o di ricavi che determinino un effetto peggiorativo sul risultato di bilancio indicato nel Preventivo, con ciò intendendosi che debbano essere approvate nuovamente le maggiori costi e/o i minori ricavi.
2. Le relative proposte sono avanzate all'Amministratore Unico dal Direttore.
3. Le variazioni di bilancio deliberate dall'Amministratore Unico debbono essere ratificate dalla Assemblea entro 30 giorni.

Art. 4 Bilancio d'Esercizio

1. Il Direttore presenta all'Amministratore Unico il Bilancio d'Esercizio della gestione conclusa al 31 dicembre precedente, entro il 31 marzo di ogni anno.
2. L'Amministratore Unico delibera entro il 15 aprile il progetto di Bilancio da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci.
3. Il Collegio Sindacale esprime parere in apposita relazione allegata al Bilancio.
4. L'Assemblea approva il Bilancio entro il 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio.
5. Ai sensi dell'art. 22 dello Statuto societario, qualora, a giudizio dell'organo amministrativo, lo richiedano particolari esigenze relative alla struttura e all'oggetto della società, il bilancio può essere presentato all'Assemblea per l'approvazione entro centottanta giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale.
6. Entro 30 giorni dall'approvazione, una copia del Bilancio di esercizio, corredata dalla relazione sulla gestione, dalla relazione del collegio dei Revisori e del verbale di approvazione dell'Assemblea, è depositata presso il Registro delle Imprese, CCIAA di Ferrara.

Art 5 – Forma e contenuto del Bilancio d'esercizio

1. Il Bilancio d'esercizio è costituito dallo Stato Patrimoniale, dal Conto economico e dalla Nota Integrativa secondo i criteri dell'art. 2423 e seguenti del C.C..

- 2 Qualora la società sia tenuta alla redazione del Bilancio consolidato, vi si provvederà, ai sensi di legge, nei termini e con le modalità di cui al Bilancio d'esercizio..

Art. 6 – Utile d'Esercizio

L'eventuale utile risultante dal Bilancio d'Esercizio verrà utilizzato come segue:

- il 5% a Riserva legale fino a quando essa non abbia raggiunto un valore pari ad un quinto del capitale sociale,
- il rimanente secondo la destinazione deliberata dall'Assemblea, con prioritaria destinazione ad attività ed iniziative tese al miglioramento del trasporto pubblico locale.

Art. 7 – Scritture Contabili e controlli economici periodici

1. L'Agenzia, operando in regime di contabilità ordinaria, è tenuta al rispetto delle norme di legge (C.C. Art. 2219) ed in particolare tiene i seguenti registri:

- a) libro giornale, in cui sono riportate, in ordine cronologico, tutte le operazioni;
- b) libro inventari, nel quale è riportata la consistenza dei beni raggruppati in categorie omogenee per natura e valore, il valore di ciascun gruppo e il Bilancio;
- c) libro delle determine dell'Amministratore Unico;
- d) libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'Assemblea dei Soci;
- e) libro dei verbali del Collegio dei Revisori;
- f) libri e registri previsti dalle normative in tema di lavoro;
- g) libro mastro.

2. L'Agenzia tiene altresì le altre scritture contabili che siano previste dalla legge. Per la tenuta di libri e scritture contabili valgono le norme di cui agli art. 2214 e seguenti del C.C. .

Sono inoltre predisposti i seguenti registri:

- a) registro fatture emesse e registro degli acquisti ai fini IVA;
- b) registro dei beni ammortizzabili;
- c) ogni altro libro e registro previsto dalla normativa tributaria, previdenziale, civilistica, vigente.

3. Le scritture contabili devono consentire:

- a) la rilevazione dei costi e dei ricavi d'esercizio e le variazioni negli elementi attivi e passivi patrimoniali, nei modi e nei termini stabiliti dalle norme vigenti;
- b) la determinazione ed il controllo dei costi e dei ricavi per attività e servizio, nonché per centri di responsabilità, secondo le tecniche per il controllo di gestione;
- c) la formazione di situazioni periodiche dell'andamento economico e di gestione;
- d) la tenuta di apposita contabilità separata per le attività eccedenti la previsione dell'art. 19 comma 3 della L.R.30/98.

4. Sono predisposti con cadenza trimestrale periodici controlli dell'andamento economico e del rispetto delle previsioni di bilancio preventivo. L'Amministratore Unico prende atto della documentazione prodotta.

Art. 8 – Servizio finanziario di cassa

1. Il servizio di cassa per la gestione unitaria di incassi e pagamenti è espletato dall'Istituto bancario individuato nelle forme di legge.

2. Il rapporto è regolato da apposita convenzione approvata dall'Amministratore Unico.

3. Per l'esazione dei proventi l'Agenzia può avvalersi anche di conti correnti postali e di altri Istituti bancari, diversi da quello cui è affidato il servizio di cassa, salvo l'obbligo di fare affluire periodicamente sul conto di quest'ultimo le entrate riscosse.

4. Per ogni operazione di pagamento o prelievo dal conto corrente dell'Istituto svolgente il servizio di cassa occorrono le firme congiunte dell'Amministratore Unico e del Direttore. Per i regolarizzi degli incassi provvede il Direttore.

5. Le operazioni finanziarie di impiego delle disponibilità liquide e/o di accensione di mutui o finanziamenti sono oggetto di specifiche determine da parte dell'Amministratore Unico.