

# PROCEDURE OPERATIVE UFFICIO AMMINISTRATIVO E CONTABILE

Revisione marzo 2022

Approvato con delibera del Cda del 15/03/2022  
e Determina numero 116 del 16/03/2022

---

**A.T.M. S.p.A. TRAPANI (ex S.A.U./ TRAPANI) socio unico**

**Società soggetta a controllo analogo da parte del Comune di Trapani**

[www.atmtrapani.it](http://www.atmtrapani.it)

Codice Fiscale e P.Iva: 01805620810 Sede legale: Via Libica c/o Autoparco Comunale - 91100 TRAPANI

Telefono 0923 503899 - 0923 559575 - Fax 0923 413023 Mail pec: [atmtrapani@legalmail.it](mailto:atmtrapani@legalmail.it) @mail: [segreteria@atmtrapani.it](mailto:segreteria@atmtrapani.it)

Iscritta Ufficio Registro Imprese di Trapani: 01805620810 - Capitale Sociale i.v.: € 1.291.142

## Sommario

1.	Premesse.....	3
2.	Gestione fatturazioni attive e corrispettivi .....	3
3.	Gestione operazioni e fatture passive .....	4
4.	Gestione e controllo delle casse.....	5
5.	Gestione costi del personale .....	5
6.	Adempimenti di legge.....	5
7.	Determine di liquidazione .....	5
8.	Gestione contabilità.....	6
9.	Documentazione per bilancio d'esercizio e rendicontazione per il Socio Unico .....	6
10.	Entrata in vigore del Regolamento .....	7

## 1. Premesse

Il presente documento ha la finalità di definire le procedure operative dell'area Amministrazione e Servizi dell'azienda ATM SpA Trapani, con l'obiettivo di:

- efficientamento delle attività lavorative degli uffici;
- rispetto delle scadenze di legge;
- pianificazione nella gestione delle fatturazioni attive e passive;

Il presente regolamento è suddiviso nei seguenti argomenti:

- gestione fatturazioni attive e corrispettivi;
- gestione operazioni e fatture passive;
- gestione e controllo delle casse;
- gestione costo del personale;
- adempimenti di legge;
- determine di liquidazione;
- gestione contabilità e rendicontazione per Revisore Legale e vertici aziendali;
- documentazione per bilancio d'esercizio e rendicontazione per il Socio Unico Comune di Trapani;

## 2. Gestione fatturazioni attive e corrispettivi

Gli uffici predisporranno la documentazione idonea per la emissione delle relative fatture, sia a clienti privati che enti pubblici, in base alle attività di competenza.

Tutte le fatture, contestualmente all'emissione, dovranno essere altresì registrate in contabilità al fine di movimentare il mastrino contabile cliente e lo scadenziario.

All'incasso, dovrà essere predisposta la reversale ed entro cinque giorni dovrà essere registrato per aggiornare il mastrino contabile e lo scadenziario.

Con cadenza mensile gli uffici provvederanno al controllo delle fatture non incassate, come da scadenziario e provvedendo nel caso, informando preventivamente l'Organo Amministrativo e la Direzione Aziendale, ad inviare i giusti solleciti ai clienti.

Relativamente a:

- a) vendita titoli di viaggio e abbonamenti TPL;
- b) aree di sosta a pagamento;
- c) parcheggi;

entro il giorno 10 del mese successivo a quello di riferimento dovranno essere aggiornati contabilmente i registri delle fatture attive e dei corrispettivi, il tutto finalizzato al calcolo dell'Iva che dovrà essere versata entro i termini di legge.

Riguardo la vendita dei titoli di viaggio e abbonamenti TPL dovranno essere aggiornati i registri contabili e riportati in un foglio Excel dedicato, che per giorno e con riepilogo mensile, dovrà riportare il dettaglio secondo quanto di seguito di riportato:

- numero di titoli di viaggio a tariffa ordinaria (€ 1,20) venduti;
- numero di titoli di viaggio giornalieri a tariffa ordinaria (€ 3,00) venduti;
- numero di titoli di viaggio a tariffa maggiorata (€ 1,40) venduti;
- numero titoli di viaggio tramite applicazione Drop Ticket (€ 1,20);
- numero abbonamenti scolastici rilasciati da ufficio abbonamenti;
- numero abbonamenti scolastici rilasciati ai vari Enti, da suddividere per singolo Ente;
- numero abbonamenti agevolati rilasciati agli aventi diritto e autorizzati dai vari Enti, da suddividere per singolo Ente;
- numero abbonamenti suddivisi per tipologia (ordinari e agevolati) rilasciati da ufficio abbonamenti;

Per aree di sosta a pagamento dovranno essere aggiornati i registri contabili e riportati in un foglio Excel dedicato, che per giorno e con riepilogo mensile, dovrà riportare il dettaglio secondo quanto di seguito di riportato:

- incassi parcometri;
- incassi abbonamenti con distinzione della modalità d'incasso (contanti, pos o bonifico);
- incassi ticket giornalieri con distinzione della modalità d'incasso (contanti, pos o bonifico);
- incassi tramite applicazione Drop Ticket e Easy Park;

Per i parcheggi dovranno essere aggiornati i registri contabili e riportati in un foglio Excel dedicato, che per giorno e con riepilogo mensile, dovrà riportare il dettaglio secondo quanto di seguito di riportato:

- incassi abbonamenti (ove previsti) con distinzione della modalità d'incasso (contanti, pos o bonifico);
- incassi ticket giornalieri con distinzione della modalità d'incasso (contanti o pos);

Riguardo la gestione delle aree di sosta a pagamento e parcheggi, i pagamenti in favore del Comune di Trapani delle commissioni relative al mese antecedente, come da contratto di affidamento siglato con il Socio Unico Comune di Trapani, dovranno essere predisposti con valuta 20 del mese.

Le rendicontazioni in favore del Comune di Trapani, firmate dal Legale Rappresentante di ATM Spa Trapani, dovranno essere inviate via mail, con numero di protocollo aziendale, al Comando di Polizia Municipale dall'ufficio Segreteria e Protocollo.

### **3. Gestione operazioni e fatture passive**

Gli uffici periodicamente, entro il 05 ed il 20 del mese, provvedono a scaricare le fatture elettroniche ed alla loro registrazione in contabilità al fine di movimentare il mastro contabile fornitori ed anche per il calcolo dell'Iva nel rispetto dei termini di legge. Contestualmente dovrà essere anche aggiornato lo scadenziario. Quanto sopra è da applicare anche per le fatture non elettroniche e qualsiasi altro documento passivo per l'Azienda.

Successivamente alla registrazione delle fatture del mese antecedente, ed entro il 10 del mese di lavorazione, le fatture dovranno essere trasmesse in formato pdf all'ufficio preposto per la

preparazione delle Determine di pagamento, unitamente allo scadenziario aggiornato.

Le Determine, la cui modalità di redazione sarà oggetto di paragrafo specifico all'interno del presente documento, dovranno riguardare esclusivamente i documenti di spesa presenti nello scadenziario. Ogni qualsiasi deroga sarà preventivamente autorizzata dal Direttore Generale.

Le Determine, successivamente alla loro protocollazione e caricamento sul sito aziendale (area Società Trasparente), saranno trasmesse all'ufficio competente per la preparazione dei mandati di pagamento.

I mandati di pagamento dovranno essere registrati in contabilità, entro cinque giorni dall'invio alla tesoreria, al fine di aggiornare i mastri contabili e lo scadenziario.

#### **4. Gestione e controllo delle casse**

Con cadenza quindicinale (entro il 5 ed il 20 del mese) gli uffici dovranno effettuare le necessarie attività di controllo delle casse al fine di chiudere la rendicontazione del mese antecedente e verificare quella del mese in corso, con l'obiettivo di accertare che tutte le somme incassate (contanti / pos / bonifici) e versate siano state correttamente allocate.

L'attività in oggetto riguarda tutti gli uffici che incassano denaro in qualsiasi forma e modalità, vedi ufficio abbonamenti TPL, aree di sosta a pagamento e parcheggi.

#### **5. Gestione costi del personale**

Mensilmente, gli uffici verificheranno congiuntamente al Consulente del Lavoro, dopo l'elaborazione delle buste paga, i relativi prospetti dei costi del personale distinguendoli anche per aree operative. I movimenti contabili della suddetta area dovranno essere registrati in contabilità entro il giorno 20 del mese successivo a quello di riferimento.

#### **6. Adempimenti di legge**

Entro le scadenze definite per legge vedi Inps, Inail, ritenute d'acconto, Iva, tassazione diretta, etc etc gli uffici dovranno predisporre l'idonea documentazione per il pagamento dei relativi modelli F24 che, saranno oggetto di analisi preventiva da parte del Professionista dell'area amministrativa e contabile e del Consulente del Lavoro. A meno di indicazioni differenti dall'Organo Amministrativo o dalla Direzione Aziendale, i modelli F24 saranno posti in pagamento e trasmessi all'ufficio Segreteria e Protocollo per archiviazione informatizzata.

Entro le scadenze definite dalla legge gli uffici dovranno predisporre le bozze della modulistica necessaria al fine di rispettare gli adempimenti previdenziali e fiscali a cui è soggetta l'Azienda.

#### **7. Determine di liquidazione**

In riferimento al paragrafo 3 del presente regolamento si stabilisce quanto segue.

Le Determine di liquidazione dovranno riportare sempre i seguenti riferimenti:

- Determina di affidamento servizio / incarico;

- Il numero di CIG assegnato, ove presente;

Riguardo gli acquisti spot di ricambi / materiali di consumo la determina dovrà riportare:

- il CIG assegnato;
- il numero d'ordine emesso dal magazzino aziendale;

## 8. Gestione contabilità

L'ufficio contabile avrà la responsabilità di tenere aggiornata la contabilità civilistica e fiscale dell'azienda, come da normativa vigente, e di provvedere alle relative stampe anche per favorire le attività di controllo del Revisore Legale e dei vertici aziendali.

Tale attività, comprende anche il caricamento degli estratti conto di tesoreria, ossia il saldo dei movimenti bancari in entrata e uscita, avendo altresì verificato eventuali disallineamenti temporali.

Sarà cura dell'ufficio contabile verificare la corretta allocazione degli incassi e dei pagamenti secondo la seguente distinzione di attività:

- Trasporto Pubblico Locale;
- Aree di sosta a pagamento;
- Parcheggi;
- Manutenzione Segnaletica;

In base a quanto sopra riportato, anche il costo del personale dovrà essere distinto per aree operative con la precisazione che quello dell'area amministrativa, nelle more di nuove disposizioni, sarà tutto a carico del TPL.

## 9. Documentazione per bilancio d'esercizio e rendicontazione per il Socio Unico

Le attività al punto 8 sono propedeutiche alla redazione della Relazione sulla gestione e della Nota Integrativa a firma dell'Organo Amministrativo per l'approvazione del bilancio d'esercizio dell'anno precedente. Tali attività dovranno essere concluse entro il 15 marzo di ogni anno e, ove l'azienda delibere di spostare l'approvazione del bilancio nel maggior termine entro il 30 aprile.

L'ufficio contabile nel corso dell'anno dovrà predisporre una situazione del Conto Economico al 31 marzo (entro il 30 aprile), al 30 giugno (entro il 31 luglio) ed al 30 settembre (entro il 31 ottobre) in modo da consentire all'Organo Amministrativo e Direzione Aziendale di relazionare periodicamente sull'andamento della Società al Socio Unico Comune di Trapani. Si chiarisce che, nel merito degli ammortamenti e al saldo di magazzino, l'ufficio farà riferimento all'ultimo bilancio d'esercizio approvato.

L'ufficio dovrà collaborare altresì con la Direzione Generale per adempiere nei tempi previsti a quanto previsto dalle scadenze fissate dal Socio Unico per il controllo analogo.

## 10. Entrata in vigore del Regolamento

Il presente Regolamento, approvato con Delibera del CdA del 15/03/2022 e con Determina num 116 a firma del responsabile dell'Organo Amministrativo (Consigliere Delegato o Amministratore Unico o Amministratore Delegato) in data 16/03/2022 è pubblicato sul sito web aziendale [www.atmtrapani.it](http://www.atmtrapani.it) ed è reso disponibile a tutti i dipendenti interessati.

Il Direttore Generale  
Ing. Massimo La Rocca

F.to il Direttore Generale ing. Massimo La Rocca.  
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi  
dell'art. 3 comma 2 del D.Lgs. num 39/1993.