



REGOLAMENTO VENDITE

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del **23 dicembre 2020**

Azienda per il Turismo
delle Valli di Sole, Peio e Rabbi S.c.p.A.
Via Marconi n.7 – 38027 Malé (TN)

PREPARATO	APT Val di Sole
VERIFICATO DA	Direttore
APPROVATO DA	Consiglio di Amministrazione
RESPONSABILE OPERATIVO	Area Amministrazione e Ragioneria – APT Val di Sole
DECORRENZA	23/12/2020

REVISIONI	N. Data	(Motivazione)
0	23/12/2020	Prima emissione

1	PREMESSA
2	SCOPO
3	PRINCIPI E CRITERI
4	RIFERIMENTI
5	MODALITA' OPERATIVE
6	RISCHIO REATI PROCEDURA VENDITE
7	RISCHIO REATI PROCEDURA VENDITE
8	FLUSSI INFORMATIVI PER L'ORGANISMO DI VIGILANZA

1. PREMESSA

Il presente Regolamento risponde in via generale alla necessità di definire il perimetro normativo e metodologico dei processi attivi. Il modello di business dell'Azienda per il Turismo della Val di Sole, in linea con le tendenze del settore in tema di gestione delle attività turistiche di un conglomerato geografico attraverso l'istituzione di un ente turistico territoriale, prevede l'esecuzione di attività eterogenee sia per natura che per destinazione. Infatti, un'ApT dinamica trova la sua ragion d'essere, da un lato, nella produzione ed erogazione di una pluralità di servizi, non solo turistici, a vantaggio del territorio in cui opera. Dal lato dell'ospite, l'azienda predispone tutte le attività e le relative risorse per la produzione di significative esperienze durante la permanenza nell'ambito accompagnandolo con adeguata attività informativa prima, durante e dopo il soggiorno. È di tutta evidenza da queste poche righe, che il turismo svolge un duplice ruolo, economico e di sviluppo sociale, e in questo ambito sono state predisposte le regole di gestione della copertura finanziaria delle attività caratteristiche. Tali regole attengono dapprima alla classificazione delle diverse modalità di finanziamento dell'attività caratteristica. In questo ambito la classificazione prevede la distinzione tra contributi pubblici e ricavi privati, precisando che la classificazione non dipende esclusivamente dalla natura dell'ente erogante ma soprattutto dal legame di reciprocità tra l'attività e la risorsa finanziaria. In secondo ordine sono state definite le regole generali e le modalità di monitoraggio della posizione finanziaria, rimandando ad un più esaustivo modello di gestione delle entrate l'approfondimento delle procedure operative.

È infine importante precisare le innovazioni portate dalla Legge della Provincia di Trento n.8 del 12 agosto 2020 (Disciplina della promozione territoriale e del marketing turistico in Trentino), che ha radicalmente modificato l'assetto e le modalità di spesa e rendicontazione dei finanziamenti pubblici. Infatti, la riforma ha espressamente previsto la tenuta di una contabilità separata per la rendicontazione dei contributi pubblici e la registrazione dei ricavi per prestazione di servizi.

2. SCOPO

Le disposizioni del presente regolamento disciplinano le regole generali di esecuzione delle attività di approvvigionamento finanziario per la copertura dei costi di esercizio e sono finalizzate ad assicurare che le operazioni avvengano con trasparenza ed in linea con il codice comportamento aziendale dell'azienda.

3. PRINCIPI E CRITERI

Le attività del presente regolamento avvengono nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che dei principi generali di trasparenza, parità di trattamento, libera concorrenza, non discriminazione e proporzionalità e quelli previsti dal Codice di comportamento aziendale.

4. RIFERIMENTI

- Legge Provinciale n° 8 del 12 agosto 2020.
- Statuto e Codice di comportamento aziendale della Azienda per il Turismo Val di Sole.
- D.Lgs.231/2001 sulla “Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica”.
- Regolamento interno per la gestione del recupero dei crediti insoluti del 21 settembre 2012

5. MODALITA' OPERATIVE

5.1. Modello di programmazione e controllo delle attività di approvvigionamento finanziario

Annualmente il Consiglio di Amministrazione provvede a deliberare in sede di approvazione del budget annuale le attività delineate in premessa attraverso il contributo finanziario degli Enti Pubblici e delle aziende private.

La responsabilità del reperimento delle risorse finanziarie, delle condizioni di esecuzione della prestazione, della modalità di pagamento, delle attività di stesura della domanda e di rendicontazione sono della Direzione Generale con il supporto del responsabile amministrativo.

Ad ogni richiesta di contributo o emissione di fattura deve corrispondere adeguata informativa scritta. Non sono ammesse richieste di contributo o emissioni di fatture senza esaustiva documentazione di supporto che deve essere tempestivamente fornita all'Area Amministrazione e Ragioneria da parte di ogni Responsabile di Area di riferimento o Referente di Progetto all'uopo individuato. Il termine di pagamento generale delle fatture attive è stabilito a 30 giorni data fattura. Le eventuali deroghe devono essere autorizzate per iscritto dalla Direzione Generale.

Presso l'Area Amministrazione e Ragioneria sono analiticamente archiviati tutti i documenti a supporto delle fatture emesse con la finalità di poter verificare i presupposti delle fatture. Con cadenza quadrimestrale il Responsabile Contabilità presenta alla Direzione Generale un documento di verifica di tutte le fatture emesse e dei relativi pagamenti. È responsabilità della Direzione Generale definire le azioni di recupero dei crediti scaduti, avvalendosi del “Regolamento per la gestione del recupero dei crediti insoluti”.

Nella predisposizione del progetto di bilancio, a norma dell'articolo 2426 Codice civile il Responsabile Contabilità con il supporto del revisore definisce

l'accantonamento al Fondo Svalutazione Crediti. Allo stesso tempo predisporre un prospetto di sintesi della posizione creditizia.

5.2. Contributi pubblici

5.2.1. Finanziamenti dalla Provincia Autonoma di Trento

La Legge della Provincia di Trento del 12 agosto 2020, n. 8 ha riformato anche i presupposti per l'ottenimento dei finanziamenti pubblici a sostegno delle attività delle Aziende per il Turismo. Si rimanda alla Legge in parola per quanto attiene ai meccanismi di finanziamento, precisato che è di responsabilità della Direzione Generale la predisposizione della domanda di finanziamento con il supporto operativo del personale dell'Area Amministrazione e Ragioneria. Allo stesso tempo il Responsabile Contabilità provvede a dare esecuzione alla richiesta normativa di tenuta di una contabilità separate in grado di evidenziare i contributi di natura pubblica.

5.2.2. Contributi da altri enti pubblici

La Presidenza e la Direzione Generale possono provvedere a richiedere ad altri enti pubblici contributi in conto finanziamento per i quali il Responsabile Amministrativo provvede alla conseguente compilazione della domanda e successiva rendicontazione. Tali contributi sono a beneficio della generale attività dell'azienda.

5.3. Produzione ed erogazione servizi

L'azienda, per quanto ricordato in premessa, svolge una pluralità di servizi che eroga a favore degli operatori del sistema turistico locale o a favore dell'ospite. Allo stesso tempo le competenze professionali presenti in azienda consentono alla stessa di fornire a terzi servizi di progettazione ed esecuzione di eventi. Alla copertura dei costi sostenuti dall'azienda concorrono sia entrate dirette sia ricavi da sponsorizzazioni e pubblicità.

5.3.1. Ricavi per la produzione ed erogazione di servizi propri a favore del sistema turistico locale

L'azienda provvede annualmente a redigere un dettagliato piano di attività a favore degli operatori locali. Tali attività sono formalizzate in adeguata proposta contrattuale e proposte agli operatori che accettandole concludono il contratto e consentono l'emissione della relativa fattura. Rientrano in tale categoria attività quali ad esempio le card di servizi, i servizi di prodotto e i servizi resi ai consorzi turistici locali.

5.3.2. Ricavi a copertura di attività svolte a favore dell'ospite

L'azienda produce a beneficio dell'ospite diverse attività. Al pareggio dei costi concorrono sia gli operatori del sistema turistico locale sia gli enti pubblici quali ad esempio, i Comuni. La programmazione è di responsabilità del referente del progetto che, con la supervisione della Direzione Generale, redige le proposte di copertura o partecipazione economica agli eventi. La firma del contratto o la delibera consentono all'azienda di emettere la fattura o richiedere il contributo. Ai fini dell'osservanza del Modello 231 la Direzione Generale è responsabile dell'istruzione di un rendiconto analitico di costi e ricavi. Rientrano in tale ambito anche la raccolta pubblicitaria e le sponsorizzazioni.

5.3.3. Ricavi da produzione ed erogazione di servizi per attività di terzi

L'azienda oltre a quanto delineato in 5.3.2. partecipa alla realizzazione di eventi organizzati da terze parti alle quali vengono offerte le proprie competenze a fronte di un contratto di servizio o di una delibera nel caso di ente pubblico.

Diverse sono le fattispecie operative, trovando infatti esecuzione la prestazione di servizi per eventi organizzati da enti privati sia locali che al di fuori del territorio così come eventi organizzati da enti pubblici.

A seconda dell'ente organizzatore, pubblico o privato, l'azienda opera a fronte di un contratto o di una delibera.

5.4. Ricavi da vendita di prodotti, editoriali e gadget

L'Azienda registra tra i corrispettivi le vendite di gadget, articoli di merchandising e prodotti editoriali offerti agli ospiti e agli abitanti. I prezzi di vendita sono definiti dalla Direzione Generale sulla base dei costi d'acquisto e indicati in un listino dei prodotti e del merchandising aziendale.

Il Responsabile Contabilità, sulla base delle istruzioni previste dal Modello 231, provvede alle registrazioni contabili ed al controllo della cassa comprese quelle degli infopoint di zona.

6. FLUSSI INFORMATIVI PER L'ORGANISMO DI VIGILANZA

All'Organismo di Vigilanza con le modalità definite vengono inviati i seguenti flussi informativi:

- Riepilogo sintetico contratti in essere;
- Domande di contribuzione pubblica inoltrate e relative rendicontazioni;

- Riepilogo annuale sui ricavi da sponsorizzazioni;
- Relazione annuale della Direzione generale sullo stato dei crediti.

7. RISCHIO REATI

Classe reato	Descrizione reato	Procedura vendite	Note
I	Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione	Corruzione Truffa Vedere anche frode nelle pubbliche forniture	
II	Reati societari e di abuso dei mercati	Collegato ai tributari	
III	Reati con finalità di terrorismo o di eversione dell'ordine democratico	Qualifica clientela	Dual use (non nel caso specifico). Nel caso specifico marginale
IV	Reati contro la personalità individuale	-	Non nel caso specifico
V	Reati collegati alla sicurezza sul lavoro	Conformità per particolari servizi offerti	Reato mai trascurabile
VI	Reati di ricettazione, riciclaggio e impiego di denaro, beni o utilità di provenienza illecita	Presente	Anche collegabile ai reati tributari (falsa fatturazione)
VII	Reati informatici		Non nel caso specifico
VIII	Reati riguardanti i delitti di criminalità organizzata	Qualifica clientela	Nel caso specifico marginale
IX	Reati riguardanti i delitti contro l'industria e il commercio	Presente a maggior rilevanza	Riferibile in modo generico alla attività di frode diretta o per concorso
X	Reati in materia di violazione del diritto di autore	-	Non nel caso specifici, legato ai delitti contro l'industria
XI	Reati ambientali	Generico e legato agli aspetti dei delitti con l'industria	
XII	Impiego di cittadini privi di permesso di soggiorno	-	-
XIII	Reati tributari	Importante per la fatturazione ed i controlli collegati	Inseriti nei Reati commessi nei rapporti con la pubblica amministrazione
XIV	Contrabbando	Possibile	Marginale nel caso specifico. Inseriti nei Reati riguardanti i delitti contro l'industria e il commercio

Approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 23/12/2020