



CAMERA
ARBITRALE
MILANO

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con Delibera del CDA n 5 del 20/11/2013

Modificato con delibera n. 7 del 10/3/2014 (modifica art. 36)

INDICE

TITOLO I	3
PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 - (Principi generali).....	3
TITOLO II	3
CONTABILITÀ – FINANZA.....	3
Art. 2 - (Documento previsionale annuale).....	3
Art. 3 - (Gestione economico-patrimoniale)	4
Art. 4 - (Bilancio di esercizio)	4
Art. 5 – (Collegio dei Revisori).....	5
Art. 6 - (Relazione periodica al Consiglio di Amministrazione sull'andamento della gestione)	5
Art. 7 - (Controllo di gestione)	5
Art. 8 - (Gestione amministrativo-contabile).....	5
Art. 9 - (Piano dei conti).....	5
Art. 10 - (Servizi di cassa).....	5
Art. 11 - (Servizi di cassa interni)	5
Art. 12 - (Gestione del fondo cassa economale)	6
Art. 13 - (Gestione progetti finanziati da terzi).....	7
Art. 14 - (Carte di credito).....	7
Art. 15 - (Libri e registri obbligatori)	8
TITOLO III	8
GESTIONE DEI PROVENTI E DELLE SPESE	8
Art. 16 - (Riscossione dei proventi)	8
Art. 17- (Reversali di incasso).....	8
Art. 18 - (Determinazione a preventivo degli oneri per investimenti).....	9
Art. 19 - (Autorizzazione alla spesa)	9
Art. 20 - (Autorizzazioni di pagamento).....	10
Art. 21 - (Mandati di pagamento)	10
Art. 22 - (Modalità di esecuzione dei mandati di pagamento)	10
TITOLO IV	10
GESTIONE PATRIMONIALE	10
Art. 23 - (Principi).....	10
Art. 24 - (Tracciabilità dei flussi finanziari)	11
Art. 25 - (Gestione del patrimonio).....	11
Art. 26 - (Gestione dell'inventario)	12
Art. 27 - (Consegnatario dei beni).....	13
Art. 28 - (Criteri di valutazione).	13
Art. 29 - (Scritture economico-patrimoniali).....	14
Art. 30 - (Recupero crediti e crediti inesigibili).....	14
Art. 31 - (analisi di redditività e produttività degli uffici).....	14
TITOLO V	15
PROCEDURE DI SUPPORTO.....	15
Art. 32- (Incarichi).....	15
Art. 33 - (Procedimento)	15
Art. 34 - (Effettuazione della prestazione).....	15

<i>Art. 35 - (Valutazione delle prestazioni)</i>	16
<i>Art. 36 - (Modalità di erogazione dei compensi degli incarichi)</i>	16
<i>Art. 37 - (Gestione delle commesse)</i>	16
<i>Art. 38 - (Spese di rappresentanza)</i>	16
<i>Art. 39 - (Spese di ospitalità)</i>	17
<i>Art. 40 - (Sedute degli Organi e riunioni di lavoro)</i>	17
<i>Art. 41 - (Spese per trasferte)</i>	17
<i>Art. 42 - (Spese assicurative)</i>	17
<i>Art. 43 - (Indennità di carica e gettoni di presenza)</i>	18
TITOLO VI	18
NORME FINALI	18
<i>Art. 44 - (Assistenza legale)</i>	18
<i>Art. 45 - (Norme abrogate)</i>	18
<i>Art. 46 - (Applicazione)</i>	18

TITOLO I

Principi generali

Art. 1 -(Principi generali)

1. La gestione dell'Azienda Speciale Camera Arbitrale Nazionale e Internazionale di Milano (di qui in avanti denominata Azienda Speciale) è informata al dettato del D.P.R. 254 / 2005, ai principi generali della contabilità economica e patrimoniale e a quelli fissati dagli artt. 2423 e 2424 del Codice Civile.
2. L'Azienda Speciale, presentando rilevanti profili di autonomia organizzativa e di gestione, si configura quale organizzazione autonoma, caratterizzata da un'autonoma soggettività tributaria, che comporta l'assolvimento degli obblighi tributari in capo alla medesima, pur rilevando l'assenza di personalità giuridica (Ris. Min. 23/03/2005 n. 37/E).
3. Il bilancio di esercizio di cui all'art. 4 del presente regolamento è redatto sulla base dei principi della prudenza, della continuità e della competenza economica.

TITOLO II

Contabilità – Finanza

Art. 2 - (Documento previsionale annuale)

1. Ai sensi dell'art. 8.1.b) dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione delibera, su proposta del Presidente, entro i termini fissati dalla Camera di Commercio di Milano (di seguito denominata Camera di Commercio), il documento previsionale riferito all'anno solare successivo e lo trasmette alla Camera di Commercio immediatamente, per essere sottoposto all'approvazione del Consiglio Camerale, quale allegato al preventivo economico della Camera di Commercio (art. 66 comma 1 D.P.R. 254 / 2005).
2. Il documento previsionale annuale comprende:
 - a. la nota integrativa redatta ai sensi dell'art. 2427 del c.c. costituisce parte integrante del bilancio, ai sensi dell'art. 3423 del c.c.;
 - b. il preventivo economico;
 - c. il preventivo degli investimenti, con l'ammontare dei fabbisogni, la distribuzione degli stessi sull'anno d'esercizio, l'indicazione delle relative coperture ed i riflessi sul conto economico;Il documento previsionale è accompagnato da una relazione programmatica del Presidente, che individua i programmi, gli obiettivi e le priorità dell'attività dell'Azienda Speciale. Al documento previsionale annuale è inoltre allegata la relazione del Collegio dei Revisori.
3. Il documento previsionale è inviato al Collegio dei Revisori, unitamente alla relazione del Presidente, in tempo utile prima della data di convocazione del Consiglio di Amministrazione.
4. Il Presidente è autorizzato ad apportare al documento previsionale le modifiche rese necessarie dalle eventuali osservazioni della Camera di Commercio, dandone comunicazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori alla prima riunione utile.

Art. 3 - (Gestione economico-patrimoniale)

1. La gestione dell'Azienda Speciale si svolge in base al documento previsionale annuale di cui al precedente art. 2.
2. L'esercizio ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

Art. 4 - (Bilancio di esercizio)

1. Il bilancio di esercizio è redatto secondo le disposizioni del D.P.R. 254 / 2005 e in ogni caso conforme alle disposizioni della Sezione IX, del Capo V del Libro V del Codice Civile. È esclusa l'applicazione dell'art. 2435-bis, relativo alla redazione del bilancio in forma abbreviata.
2. Il bilancio d'esercizio, deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale, viene sottoposto all'approvazione del Consiglio Camerale, quale allegato al bilancio d'esercizio della Camera di Commercio (art. 66 comma 1 D.P.R. 254 / 2005).
3. Con l'approvazione del bilancio d'esercizio il Consiglio Camerale adotta le necessarie determinazioni in ordine alla destinazione dell'utile o al ripiano della gestione aziendale, anche ai fini della coerenza contabile con il bilancio d'esercizio camerale (art. 66 comma 2 D.P.R. 254 / 2005; art. 4, 4-Bis L.580).
4. Il bilancio di esercizio è composto da:
 - Conto economico;
 - Stato Patrimoniale;
 - Nota integrativa, che indica:
 - a. i criteri di valutazione delle voci di bilancio, nonché, per le poste soggette ad ammortamento, i relativi criteri di ammortamento;
 - b. le variazioni intervenute nella consistenza dell'attivo e del passivo;
 - c. la consistenza delle immobilizzazioni, specificando per ciascuna voce il costo iniziale, le eventuali rivalutazioni e svalutazioni, le acquisizioni, le alienazioni e qualsiasi altra variazione che influisce sull'ammontare iscritto alla fine dell'esercizio;
 - d. l'ammontare totale dei crediti;
 - e. le variazioni intervenute nei crediti e nei debiti;
 - f. gli utilizzi e gli accantonamenti dei fondi iscritti in bilancio e del trattamento di fine rapporto;
 - g. la composizione delle voci ratei e risconti attivi e ratei e risconti passivi;
 - h. la composizione e le variazioni intervenute nei conti d'ordine;
 - i. la composizione degli oneri e proventi finanziari e degli oneri e proventi straordinari;
 - j. i fatti di rilievo intervenuti dopo la data di chiusura del bilancio d'esercizio e fino alla sua approvazione.

Il documento è redatto in conformità all'art. 68 D.P.R. 254 / 2005.

Art. 5 – (Collegio dei Revisori)

1. Il Collegio dei Revisori dei conti è composto da tre membri effettivi e 2 supplenti e dura in carica per un periodo pari a quello del Consiglio d'Amministrazione. Il Presidente del Collegio e un membro supplente sono nominati dal Ministero dello Sviluppo Economico, un membro effettivo è nominato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e un membro effettivo e uno supplente sono nominati dalla Regione.
2. Il Collegio opera secondo le disposizioni dell'art. 73 del DPR 2/11/2005, n. 254.

Art. 6 - (Relazione periodica al Consiglio di Amministrazione sull'andamento della gestione)

1. Periodicamente il Segretario Generale riferirà al Consiglio di Amministrazione nel corso della prima seduta utile sull'andamento della gestione. Nell'occasione saranno comunicate le eventuali variazioni da apportare al bilancio preventivo.

Art. 7

(Controllo di gestione)

1. La predisposizione del bilancio preventivo e sue variazioni sono affidate alla struttura accentrata "controllo di gestione aziende speciali"

Art. 8 - (Gestione amministrativo-contabile)

1. La rilevazione dei fatti amministrativi, e del bilancio di esercizio, nonché dei documenti connessi, le rilevazioni della contabilità generale sono affidate alla struttura accentrata contabilità e bilancio aziende speciali. Per alcune tematiche, quale la normativa fiscale, la struttura potrà avvalersi di soggetti esterni.

Art. 9 - (Piano dei conti)

1. Il piano dei conti deve consentire l'analisi dettagliata di tutti i fatti amministrativi dell'Azienda Speciale e l'aggregazione di tutti i fatti economici e deve assicurare il costante collegamento contabile tra i fatti di gestione, nonché la loro conduzione ad unità di rilevazione, ai fini della predisposizione del bilancio.
2. Il piano dei conti viene quindi formulato secondo regole di ordinata contabilità e può essere aggiornato, ampliato e modificato in funzione di tali esigenze, assicurando trasparenza alla gestione contabile.

Art. 10 - (Servizi di cassa)

1. Il servizio di cassa è affidato all'Istituto cassiere della Camera di Commercio di Milano.

Art. 11 - (Servizi di cassa interni)

1. Il Segretario Generale istituisce i servizi di cassa interni, con l'indicazione della relativa dotazione, non superiore a € 2.500,00=, specificando il dipendente avente ruolo di cassiere.
2. La cassa interna è ubicata presso la struttura di staff Contabilità e bilancio Aziende Speciali.

3. Il cassiere è responsabile dei valori che riceve in custodia e svolge le seguenti funzioni:
 - a. autorizzazione all'acquisto ex-ante per spese minute, spese necessarie per il funzionamento degli uffici, inferiori a € 300;
 - b. controllo dei documenti giustificativi relativi alle spese effettuate con il fondo della cassa economale;
 - c. tenuta prima nota e registrazioni contabili connesse alla cassa interna;
 - d. richiesta di reintegro cassa economale al Segretario Generale.
4. Non è ammessa da parte del cassiere la facoltà di delega delle proprie funzioni. In caso di assenza prolungata del cassiere il responsabile della struttura accentrata Contabilità e bilancio Aziende Speciali sottopone al Segretario Generale una proposta di sostituzione temporanea.
5. Il Segretario Generale può autorizzare la tenuta di una cassa presso gli uffici decentrati per la gestione di minute spese (trasporti locali e ospitalità), definendo l'ammontare della dotazione, che costituisce quota parte del fondo cassa interno, e individuando il cassiere.
6. Il cassiere dell'ufficio decentrato dovrà custodire le somme ricevute in consegna, controllare i giustificativi di spesa e redigere la prima nota. Il reintegro avverrà nell'ambito del fondo cassa generale autorizzato dal Segretario Generale. Il cassiere dell'azienda contabilizza anche queste operazioni.

Art. 12 - (Gestione del fondo cassa economale)

1. È consigliato l'uso del contante unicamente nei casi in cui sono esclusi mezzi di pagamento alternativi.
2. Con il fondo cassa economale si possono effettuare pagamenti non superiori al valore di € 300. Per ammontari oltre tale soglia si richiede l'utilizzo di strumenti di pagamento alternativi alla cassa economale quale bonifico bancario e, laddove la tipologia di acquisto lo prevede, l'utilizzo della carta di credito aziendale.
3. In casi eccezionali, quali emergenze non programmabili, la cassa economale consente pagamenti superiori a € 300, previa approvazione del Segretario Generale e nei limiti imposti dal D.L. 6/12/2011 n. 201 e successive modificazioni. (500€)
4. Tutte le spese richiedono la convalida del Segretario Generale.
5. Gli anticipi sono consentiti nel limite e secondo le modalità previste dal Regolamento organizzativo, relativo alla funzione del personale.
6. Le disponibilità del fondo di cui al comma 2 sono periodicamente verificate in funzione dei flussi di uscita dal cassiere nominato.
7. Tutte le operazioni di cassa sono annotate su apposito registro. Il reintegro del fondo avviene mediante mandati ogni volta che si renda necessario, su distinta compilata dal cassiere, corredata dai documenti giustificativi.
8. Il servizio di cassa economale detiene le somme ed i valori che devono essere fatti pervenire alla struttura accentrata contabilità e bilancio Aziende Speciali, che ne effettua il versamento all'Istituto cassiere.
9. Il cassiere può ricevere in custodia, se dotato di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'amministrazione; i relativi movimenti devono essere annotati in apposito registro.
10. Il cassiere ha un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni.

11. Le strutture aziendali che nell'ambito della loro attività utilizzano continuativamente valori bollati, sono individuate dal Segretario Generale. Tali strutture sono incaricate di acquistare e custodire i valori bollati, tendendo costantemente aggiornata la giacenza.

Art. 13 - (Gestione progetti finanziati da terzi)

1. I progetti finanziati da soggetti terzi devono essere con immediatezza notificati alla struttura di staff Contabilità e bilancio Aziende Speciali che supporterà il project manager, in relazione a quanto previsto dal contratto:
 - a. per la definizione di aspetti amministrativi, fiscali e finanziari;
 - b. per la gestione di audit.
2. La predisposizione del budget del progetto finanziato e la sua articolazione, la rendicontazione sulla base dei documenti contabili e la predisposizione di relazioni conclusive, è affidata al project manager, che provvede secondo le regole del progetto finanziato.
3. In caso di gestione di progetti eseguiti in qualità di capofila, laddove espressamente previsto da contratto di finanziamento, l'Azienda Speciale attiva un conto corrente dedicato al progetto presso l'Istituto cassiere. Su tale conto transiteranno i flussi finanziari in entrata e uscita relativi ai movimenti da e verso partner del progetto e da e verso l'Ente finanziatore, secondo le regole del contratto di finanziamento.

Art. 14 - (Carte di credito)

1. Il Segretario Generale può autorizzare l'apertura di un'unica carta di credito per l'Azienda Speciale, la quale potrà essere utilizzata dalla struttura per predisporre pagamenti sicuri on-line.
2. La carta di credito aziendale verrà gestita da un soggetto delegato dal Segretario Generale facente parte della struttura organizzativa dedicata agli acquisti.
3. Di seguito alcune fattispecie di acquisti on-line che prevedono l'utilizzo del suddetto strumento:
 - a. Acquisto biglietti aerei: se per mezzo di agenzia, il pagamento viene effettuato tramite bonifico; se on-line, tramite carta di credito aziendale;
 - b. Acquisto biglietti del treno: se nell'ambito della convenzione con Trenitalia, il pagamento viene effettuato con bonifico. L'acquisto on line presso altri vettori (es: TGV, ITALO) avviene con carta di credito;
 - c. Pagamento alloggio presso strutture alberghiere: se tramite agenzia, il pagamento viene effettuato con bonifico; se on-line, tramite carta di credito aziendale;
 - d. Acquisto norme/documentazione on line: il pagamento viene effettuato con carta di credito aziendale.
4. Il Segretario Generale può autorizzare, l'utilizzo di ulteriori carte di credito, anche prepagate definendone il limite, destinate al personale che abitualmente effettua trasferte (vedi Regolamento Organizzativo).
5. La struttura Contabilità e bilancio Aziende Speciali provvede a verificare i movimenti delle carte di credito autorizzate e a controllare che corrispondano a quelli riscontrati dai giustificativi, ricevuti dai titolari delle carte di credito. La struttura accentrata contabilità e bilancio Aziende Speciali, per le carte prepagate, una volta accertato l'esaurimento del plafond, su richiesta del titolare e su autorizzazione del Segretario Generale, provvede alla richiesta di reintegro presso l'Istituto cassiere.

6. L'utilizzo di forme elettroniche di pagamento (home banking) potranno essere adottati solo se dotati di mezzi di sicurezza.

Art. 15 - (Libri e registri obbligatori)

1. Presso la struttura accentrata contabilità e bilancio Aziende Speciali sono tenuti i seguenti libri e registri obbligatori sezionali, bollati e vidimati se richiesto dalle disposizioni vigenti al momento della loro applicazione:
 - a. libro giornale;
 - b. libro degli inventari;
 - c. registri prescritti dalla normativa fiscale;
 - d. libri delle adunanze del Collegio dei Revisori;
 - e. scritture ausiliarie nelle quali devono essere registrati gli elementi patrimoniali e reddituali, raggruppati per categorie omogenee in modo da consentire di desumere le componenti positive e negative che concorrono alla determinazione del reddito;
2. Dovranno inoltre essere adottati altri libri e registri se richiesti da norme imperative di legge.

TITOLO III

Gestione dei proventi e delle spese

Art. 16 - (Riscossione dei proventi)

1. I proventi dell'Azienda Speciale sono riscossi dall'istituto bancario che gestisce il servizio di cassa tramite bonifici e/o versamenti in c/c bancario e postale.
2. Le somme eventualmente pervenute a qualsiasi titolo direttamente all'Azienda Speciale, vanno immediatamente versate sul c/c bancario acceso presso l'Istituto cassiere; quelle introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire all'Istituto cassiere entro 30 giorni.
3. È vietato disporre pagamenti con fondi pervenuti direttamente all'Azienda Speciale.

Art. 17 - (Reversali di incasso)

1. Le entrate sono rimosse dall'Istituto cassiere mediante reversali di incasso.
2. L'istituto cassiere non può ricutare l'esazione di somme versate in favore dell'Azienda Speciale, pur mancando la preventiva emissione di reversali di incasso, ma richiede subito la regolarizzazione contabile.
3. Le entrate incassate tramite il servizio di conti correnti postali affluiscono all'istituto cassiere con cadenza mensile.
4. Le reversali di incasso sono firmate congiuntamente dal Segretario Generale e dal Responsabile Amministrativo.
5. Le reversali di incasso non rimosse entro il termine dell'esercizio sono restituite dal cassiere all'Azienda Speciale per l'annullamento.

6. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
 - a. Nome e cognome o ragione sociale del debitore;
 - b. Causale;
 - c. Importo in cifre e in lettere;
 - d. Data di emissione.

Art. 18 - (Determinazione a preventivo degli oneri per investimenti)

1. Gli importi di spesa previsti nel preventivo degli investimenti hanno natura vincolante ai fini dell'assunzione dei relativi impegni, secondo quanto previsto dall'art. 2 del presente Regolamento. Pertanto l'ufficio Acquisti dell'Azienda Speciale che gestisce il programma annuale procederà all'assunzione degli oneri, solo previo accertamento della loro compatibilità con il documento preventivo, valutato al momento dell'assunzione dell'onere, e dopo aver acquisito l'atto autorizzativo della spesa.
2. La richiesta di modifica del preventivo degli investimenti richiede opportuna validazione da parte del Segretario Generale e, se necessario, approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 19 - (Autorizzazione alla spesa)

1. Con l'approvazione del documento previsionale, senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono autorizzazioni alla spesa sui relativi stanziamenti tutte le somme previste:
 - a. per il pagamento di competenze al personale, ivi compreso il trattamento di fine rapporto/servizio e previdenza ed i relativi oneri riflessi;
 - b. per gli emolumenti e rimborsi previsti per i componenti degli Organi collegiali, Comitati, previsti da leggi o da statuto;
 - c. per i canoni derivanti da contratti di utenza, da spese postali e bancarie;
 - d. per le spese dovute in base a disposizioni di legge ed a provvedimenti delle Autorità Pubbliche;
 - e. per il pagamento di imposte dirette e indirette, di tasse e di contributi previdenziali e assistenziali obbligatori.
2. Le autorizzazioni alla spesa a carico delle singole voci del documento previsionale, nei limiti di queste e nell'ambito dei programmi e progetti deliberati dagli Organi statuari dell'Azienda Speciale, sono assunte mediante:
 - a) provvedimenti del Consiglio di Amministrazione;
 - b) provvedimenti d'urgenza del Presidente;
 - c) provvedimenti del Segretario Generale nell'ambito delle proprie deleghe.
 - I provvedimenti di cui al punto "b", dovranno essere ratificati al primo Consiglio di Amministrazione utile.
3. Le deliberazioni possono comportare impegni soltanto per l'esercizio in corso ad eccezione di quelli a carattere pluriennale. Dopo il 31 dicembre, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio stesso.

Art. 20 - (Autorizzazioni di pagamento)

1. Il responsabile della struttura proponente la spesa certifica la regolarità della bolla di consegna, della fornitura o della prestazione e la rispondenza della stessa ai termini, alle condizioni ed ai requisiti quantitativi e qualitativi pattuiti e ne autorizza il pagamento.
2. L'autorizzazione di pagamento è trasmessa alla struttura accentrata contabilità e bilancio Aziende Speciali, per la predisposizione del mandato di pagamento.

Art. 21 - (Mandati di pagamento)

1. Il mandato di pagamento contiene le seguenti indicazioni:
 - a. nome e cognome o ragione sociale del creditore;
 - b. codice fiscale del creditore;
 - c. causale del pagamento;
 - d. importo in cifre e in lettere;
 - e. modalità di estinzione del titolo;
 - f. data di emissione;
 - g. coordinate bancarie dell'istituto destinatario;

Al mandato devono essere allegati la fattura col *nulla osta* al pagamento, la bolla di accompagnamento (se esistente). Vanno altresì allegati o richiamati il contratto/ordine di acquisto/o altro documento autorizzativo e ogni altro documento necessario in base alla normativa vigente (es. tracciabilità finanziaria).

2. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Segretario Generale e dal Responsabile Amministrativo in base all'art. 72 DPR 254/2005.

Art. 22 - (Modalità di esecuzione dei mandati di pagamento)

1. Il mandato di pagamento deve essere eseguito mediante bonifico bancario, postale o con assegno circolare su di un conto corrente intestato al creditore.
2. Il pagamento non può essere disposto con i fondi dei conti correnti postali né con fondi pervenuti direttamente all'Azienda Speciale.

TITOLO IV

Gestione patrimoniale

Art. 23 - (Principi)

1. Gli acquisti, le forniture, le locazioni, i lavori ed i servizi rispettivamente operati e commessi dall'Azienda Speciale, nonché le alienazioni e le permutate sono eseguiti con l'osservanza delle norme contenute nel presente regolamento e in conformità con la normativa di legge di riferimento e il regolamento sugli acquisti adottato dall'Azienda.

Art. 24 - (Tracciabilità dei flussi finanziari)

1. L'Azienda Speciale opera nel rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni.
2. È fatta salva la facoltà di adottare norme regolamentari, se del caso.

Art. 25- (Gestione del patrimonio)

1. Il patrimonio dell'Azienda Speciale si distingue in immobilizzazioni materiali e immateriali.
2. Il principio contabile al DPR 254/2005 relativo ai contributi in conto impianti, recato dalla circ. min. 3622/c del 05/02/2009 e ripreso nella lettera circolare del 15/2/2010 del Ministero dello Sviluppo Economico, prevede che la Camera possa contribuire alle acquisizioni patrimoniali delle proprie aziende speciali assegnando un contributo in conto impianti ed a fondo perduto; di conseguenza l'azienda speciale iscrive tale contributo a riduzione del valore delle relative immobilizzazioni e non può dedurre fiscalmente gli ammortamenti. Il valore delle immobilizzazioni in bilancio è pertanto espresso al netto di tale contributo.

In nota integrativa l'azienda deve motivare la riduzione o l'eliminazione dei valori iscritti in bilancio, dando notizia, anno dopo anno, del valore delle immobilizzazioni, delle quote d'ammortamento maturate e del relativo valore netto. L'azienda darà altresì conto del contributo in conto impianti ricevuto dalla Camera di Commercio e dei beni acquisiti.

In alternativa la Camera assegna in uso gratuito mobili ed attrezzature necessarie per l'attività delle proprie aziende speciali.

L'azienda comunica la previsione del fabbisogno di dotazioni ad utilità pluriennali alla Camera di Commercio in occasione della predisposizione del bilancio preventivo della Camera e della sua revisione.

3. Gli eventuali beni mobili materiali acquistati direttamente dall'azienda si classificano nelle seguenti categorie:
 - impianti;
 - attrezzature informatiche;
 - attrezzature non informatiche;
 - arredi e mobili;
 - biblioteca.

Sono inventariati con le seguenti indicazioni:

- numero d'inventario;
- denominazione secondo la natura e la specie, quantità o numero;
- prezzo e data di acquisto, ditta fornitrice ed estremi della fattura di pagamento, ovvero valore;
- locale di ubicazione;
- la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso".

4. I beni immateriali si classificano nelle seguenti categorie:
 - software;
 - altre immobilizzazioni immateriali (diritti di brevetti industriali e opere d'ingegno, licenze,...).Sono inventariati in apposita sezione con le seguenti indicazioni:
 - numero d'inventario;
 - descrizione delle specifiche tecniche;
 - prezzo e data di acquisto, ditta fornitrice ed estremi della fattura di pagamento, ovvero valore;
 - per i programmi e le licenze d'uso occorre indicare le attrezzature sulle quali gli stessi sono installati.

5. I beni mobili di natura omogenea e di identico valore possono essere inventariati con un'unica annotazione.

Art. 26 - (Gestione dell'inventario)

1. La vigilanza sui beni mobili dell'Azienda Speciale compete al Segretario Generale.
1. Il Segretario Generale individua il consegnatario dei beni.
2. Per ogni locale dell'Azienda Speciale il consegnatario deve essere redigere una scheda contenente:
 - a. il numero distintivo del locale;
 - b. l'elenco dei beni mobili con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero di inventario.La scheda è conservata presso il consegnatario dei beni.
3. Ciascuna struttura in cui si articola l'azienda dispone di beni mobili per lo svolgimento delle sue attività. Il responsabile della struttura assume il ruolo di assegnatario. Gli assegnatari dei beni hanno l'obbligo di informare tempestivamente il consegnatario di ogni scomparsa, distruzione o manomissione dei beni mobili di cui sono assegnatari. I beni presenti in locali comuni sono presi in carico dal consegnatario.
4. Lo stesso consegnatario di norma ogni due anni, provvede alla ricognizione dei beni mobili.
5. L'inventario generale, costituisce il riepilogo degli inventari dei beni mobili e il consegnatario lo fornisce alla struttura contabilità aziende speciali in concomitanza con il bilancio di esercizio.
6. La detenzione da parte dell'Azienda Speciale di beni di terzi (non intendendosi terzi la CCIAA di Milano e sue Aziende Speciali) è previamente autorizzata, con atto formale, da parte del Segretario Generale . Il consegnatario provvede alla tenuta di separati inventari per i beni di terzi secondo le modalità previste dai commi precedenti.
7. Il materiale bibliografico è annotato, anche mediante strumenti informatici, in apposito registro sezionale o in schedari.
8. In occasione dell'alienazione o permuta dei beni mobili, la cancellazione dall'inventario dei medesimi è disposta dal Segretario Generale su proposta formulata dal consegnatario con l'osservanza, ove del caso, della disciplina tributaria, sentito il parere del Collegio dei Revisori. L'alienazione dei suddetti beni avviene mediante procedura negoziata plurima ovvero mediante cessione gratuita ad Enti od Associazioni non aventi finalità di lucro.
9. In caso di mancata vendita, i beni possono essere ceduti gratuitamente ad Enti di pubblica utilità, ovvero avviati alla distruzione se non riparabili o comunque non a norma.

10. La distruzione dei beni, quando non più economicamente utilizzabili, è disposta dal Segretario Generale.

Art.27 - (Consegnatari dei beni)

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, vengono presi in carico dal consegnatario, individuato dal Segretario Generale.
2. I consegnatari hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al Segretario Generale ogni perdita, deterioramento.
3. Il consegnatario deve provvedere a periodiche verifiche parziali, nonché alla ricognizione generale di cui all'art. 26 ed all'eventuale rinnovo dell'inventario. Egli è tenuto a segnalare al Segretario Generale ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.
4. Il consegnatario prende in carico le dotazioni ad utilità pluriennale di proprietà della Camera di Commercio, assegnate in uso gratuito all'azienda, impegnandosi a segnalare al servizio economato della Camera ogni perdita o deterioramento. Il servizio economato invia al consegnatario, con cadenza almeno annuale in occasione del bilancio consuntivo, l'elenco di tali dotazioni.

Art. 28 - (Criteri di valutazione)

1. Come dettato dal D.P.R. 254/2005, le immobilizzazioni materiali diverse dagli immobili sono iscritte al costo d'acquisto.
2. Le immobilizzazioni immateriali sono iscritte al costo d'acquisto o di produzione; fra le immobilizzazioni immateriali possono essere iscritti gli oneri ed i costi aventi utilità pluriennale.
3. Il valore di iscrizione delle immobilizzazioni, materiali ed immateriali, che alla data di chiusura dell'esercizio risulta durevolmente inferiore a quello determinato ai sensi dei commi 1 e 2, è ridotto a tale minore valore.
4. Il valore di iscrizione delle immobilizzazioni materiali ed immateriali è incrementato degli oneri di diretta imputazione compresi quelli finanziari relativi ai finanziamenti passivi; esso, inoltre, è sistematicamente ammortizzato in relazione alla residua possibilità di utilizzazione del bene. I costi di impianto, di ricerca, di sviluppo e l'avviamento acquisito a titolo oneroso, se iscritti tra le immobilizzazioni immateriali, sono ammortizzati nei termini previsti dalla normativa di riferimento.
5. Le modifiche dei criteri di ammortamento, di cui al comma 4, sono adeguatamente motivate nella nota integrativa.
6. I titoli di Stato, garantiti dallo Stato o equiparati per legge, i time deposit o similari, sono iscritti al costo d'acquisto maggiorato degli interessi di competenza dell'esercizio.
7. I crediti sono iscritti secondo il presumibile valore di realizzazione. Ai fini della definizione del presumibile valore di realizzo, viene effettuata una valutazione dei crediti in base alla vetustà e alla condizione in cui versano i singoli debitori (liquidazione, cessazione, procedure concorsuali, ecc..) e si procede ad un accantonamento al fondo svalutazione crediti come segue:
 - Crediti verso imprese in liquidazione :100%
 - Crediti in sofferenza conclamata: 100%
 - Per tutti gli altri crediti l'accantonamento è graduato in funzione della vetustà a partire dal 10% anno t-1, 30% anno t-2, 60% anno t-3, 80% anno t-4, 100% per anni crediti da t-5 in poi.

I crediti nei confronti di imprese soggette a procedure concorsuali, imprese cessate o non più rintracciabili vengono portati a perdita usando il fondo svalutazione crediti fino a capienza

I crediti nei confronti di Amministrazioni pubbliche sono soggetti a valutazioni diverse, non essendovi rischio di insolvenza.

8. I debiti sono iscritti al valore di estinzione.

Art. 29 - (Scritture economico-patrimoniali)

1. Le scritture economico-patrimoniali consentono la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio per effetto della gestione dell'attività dell'Azienda Speciale e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Con riferimento alle operazioni aventi natura commerciale, l'Azienda Speciale dovrà istituire apposite scritture contabili e fiscali in conformità al Codice Civile ed alla normativa tributaria.
3. Le scritture sono conservate, unitamente ai documenti contabili ed alla corrispondenza, per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione (art. 2220 C.C.) e comunque nei tempi fissati dalla normativa tributaria.

Art. 30 - (Recupero crediti e crediti inesigibili)

1. I crediti possono essere eliminati solo dopo aver esperito gli opportuni tentativi, anche stragiudiziali, per ottenerne la riscossione, previa valutazione dell'economicità dell'azione. Per somme inferiori a € 500+iva la rinuncia è disposta dal Segretario Generale; per somme superiori a tale limite occorre un provvedimento del Consiglio di Amministrazione
2. L'eventuale perdita relativa al credito è imputata al fondo svalutazione crediti, ove costituito e/o al conto economico.

Art. 31 - (Analisi di redditività e produttività degli uffici)

1. Il controllo di gestione consente, di stabilire il grado di efficienza, produttività e redditività della gestione, dei progetti realizzati nonché dei servizi prodotti dalle singole strutture e dall'azienda nel suo complesso.

TITOLO V

Procedure di supporto

Art. 32 - (Incarichi)

1. Nell'esercizio delle proprie finalità istituzionali, per il conseguimento degli scopi statutari e degli obiettivi dei programmi e dei progetti di attività, nonché dei particolari obiettivi previsti da deleghe, convenzioni o contratti stipulati con Enti ed Organismi Pubblici e Privati, l'Azienda Speciale può avvalersi di consulenti ed esperti mediante conferimenti d'incarichi individuali a persone fisiche o studi di consulenza o società professionali.
2. L'attribuzione degli incarichi segue quanto previsto dal codice di condotta adottato dall'azienda con provvedimento del consiglio d'amministrazione n. 6 dell'11 marzo 2013.

Art. 33 - (Procedimento)

1. Nel provvedimento di incarico devono essere indicati i motivi che hanno determinato il ricorso all'incarico, i contenuti della prestazione e le relative modalità di svolgimento, la misura del compenso e la valutazione della sua congruità, le modalità dell'erogazione ed il termine per la conclusione della prestazione, nonché le eventuali penali in caso di mancata, parziale o ritardata esecuzione della prestazione.
2. La durata degli incarichi deve essere strettamente limitata al periodo necessario per l'espletamento della prestazione richiesta.
3. Gli incarichi sono conferiti dal Segretario Generale nei limiti definiti dal Consiglio di Amministrazione.
4. L'affidamento dell'incarico si perfeziona nel momento dell'accettazione dello stesso e delle norme che lo disciplinano, con dichiarazione espressa da parte dell'interessato che dovrà anche dimostrare di disporre delle eventuali autorizzazioni che gli fossero necessarie per lo svolgimento della prestazione.

Art. 34 - (Effettuazione della prestazione)

1. L'interessato deve consegnare i risultati dell'incarico o una relazione entro il termine stabilito; nel caso ciò non avvenga, il Segretario Generale o suo delegato, previa contestazione del ritardo, provvede alla risoluzione del rapporto per inadempimento, salvo che non ritenga, per giustificati motivi, di prorogare il termine per un periodo ritenuto congruo.

Art. 35 - (Valutazione delle prestazioni)

1. Al Segretario Generale o suo delegato compete la verifica della corretta esecuzione dell'incarico, del rispetto dei termini e delle modalità stabilite nella lettera di affidamento, nonché dei risultati qualora non si tratti di pareri tecnici.
2. Qualora l'incarico abbia ad oggetto studi o ricerche, la verifica dovrà anche riguardare la corrispondenza dei risultati alle finalità che hanno condotto all'incarico, la completezza del rapporto finale e l'efficacia del prodotto.
3. Nel caso di cui al precedente comma, il Segretario Generale o suo delegato che ritenga i risultati non conformi all'incarico può chiedere la necessaria integrazione da conseguire entro un termine ritenuto congruo, ovvero può risolvere il rapporto per inadempimento.
4. Se non diversamente previsto dall'incarico, la titolarità dei risultati del medesimo è dell'Azienda Speciale, che si riserva la facoltà di utilizzarli in ogni momento.

Art. 36 - (Modalità di erogazione dei compensi degli incarichi)

1. Le modalità di erogazione, possono essere a seconda dei casi:
 - a. liquidazione dell'intero compenso a conclusione della prestazione e delle procedure di valutazione;
 - b. liquidazione per stati di avanzamento lavori e saldo finale a conclusione della prestazione e delle procedure di valutazione.¹
2. Non è ammessa l'erogazione di anticipi sui pagamenti, tranne per quei settori dove commercialmente è indispensabile l'anticipo.
3. Il pagamento avviene previa autorizzazione del Segretario Generale o suo delegato.

Art. 37 - (Gestione delle commesse)

1. Ogni programma di attività dell'Azienda Speciale comporta l'apertura di una commessa. Questa deve essere preventivamente approvata sulla base di un dettagliato preventivo dei costi e dei benefici. I benefici da riportare saranno naturalmente quelli economici. Potranno tuttavia essere indicati anche i benefici di natura non economica.
2. L'autorizzazione all'apertura delle commesse è disposta, a seguito di atto autorizzativo del Segretario Generale o del Consiglio d'Amministrazione, in base ai limiti dei poteri, fatto pervenire alla struttura accentrata controllo di gestione aziende speciali.

Art. 38 - (Spese di rappresentanza)

1. L'Azienda Speciale può sostenere spese di rappresentanza quando le stesse siano eseguite in correlazione alla concreta ed effettiva esigenza che ha l'Azienda Speciale, in rapporto ai propri fini istituzionali, di una adeguata proiezione all'esterno della propria immagine ed a intrattenere relazioni con soggetti ad essa estranei.
2. In relazione a ciò, l'Azienda Speciale può assumere a carico del proprio bilancio - in via esemplificativa - oneri connessi a:

¹ Modificato con delibera n. 7 del 10/3/2014

- a. colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro del Presidente, oppure del Segretario Generale o di altro personale preventivamente autorizzato dal Segretario Generale con personalità o autorità estranee all'Azienda Speciale o di riunioni prolungate, ad adeguati livelli di rappresentanza;
 - b. consumazioni, eventuali colazioni di lavoro e spese di ospitalità in occasione di visite presso l'Azienda Speciale di Autorità e componenti di missioni italiane o straniere, autorizzate dal Segretario Generale.
 - c. erogazione di spese per omaggi floreali e necrologi che riguardino personalità esterne all'Azienda, componenti degli organi collegiali o i dipendenti;
 - d. piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, nonché oggetti simbolici o recanti il logo dell'Azienda Speciale, oggetti illustrativi dell'attività dell'Azienda e simili a personalità italiane o straniere o a membri di delegazioni straniere in visita all'Azienda oppure in occasione di manifestazioni o di visite compiute all'estero dal Presidente, dal Segretario Generale o loro rappresentanti.
3. Le spese di rappresentanza, quando non disposte dal Presidente, sono autorizzate dal Segretario Generale .

Art. 39 - (Spese di ospitalità)

1. In occasione di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde e manifestazioni organizzati dall'Azienda Speciale possono essere assunte a carico del bilancio le spese relative a colazioni, rinfreschi o pranzi, nonché le spese di ospitalità per relatori ed illustri ospiti partecipanti, provenienti dall'interno o dall'estero.
2. Gli oneri di cui al comma 1 sono posti a carico delle voci di bilancio sulle quali sono fatti gravare gli oneri connessi con l'organizzazione delle predette manifestazioni.

Art. 40- (Sedute degli Organi e riunioni di lavoro)

1. L'Azienda Speciale può porre a carico del proprio bilancio le spese derivanti da piccole consumazioni o colazioni di lavoro, fatte in occasione di riunioni prolungate, dai componenti degli Organi istituzionali e Comitanti costituiti dall'Azienda Speciale, nonché per riunioni prolungate di lavoro con soggetti esterni, convocate dal Segretario Generale.

Art. 41 - (Spese per trasferte)

Le trasferte sono disciplinate da apposito regolamento predisposto dalla struttura accentrata Amministrazione personale aziende speciali.

Art. 42 - (Spese assicurative)

1. L'Azienda Speciale deve assicurarsi contro i rischi di infortuni del personale dipendente connessi all'esercizio delle loro funzioni.
2. Per i dipendenti l'Azienda Speciale può stipulare una polizza integrativa contro gli infortuni per la parte non coperta dall'INAIL.
3. È facoltà dell'Azienda Speciale contrarre ulteriori assicurazioni, ove ritenuto necessario dal Segretario Generale.

Art. 43 - (Indennità di carica e gettoni di presenza)

1. Il Consiglio Camerale delibera gli emolumenti/rimborsi spesa di Consiglio d'Amministrazione, Presidente e Collegio dei Revisori contabili secondo le disposizioni vigenti ai sensi degli artt. 6,7 e 11 dello Statuto.
2. I compensi/rimborsi spesa degli altri organi dell'azienda (comitati) vengono definiti dal Consiglio d'amministrazione dell'azienda, ai sensi dell'art. 8 dello Statuto,
3. Il rimborso a piè di lista, ove previsto, è effettuato contro consegna di apposita nota spese, redatta sul modello predisposto dall'Azienda Speciale, con allegati i documenti di spesa in originale.

TITOLO VI

Norme finali

Art. 44 - (Assistenza legale)

1. Il Segretario Generale, nell'ambito dell'attività di ordine amministrativo di propria competenza, assume al decisione di resistere in giudizio o di intraprendere liti attive, affidando il relativo incarico di assistenza legale, entro i limiti di spesa conferitigli dal Consiglio di Amministrazione per affidamenti di incarichi, ed aggiornando periodicamente il Consiglio di Amministrazione in merito alle controversie che ritiene più rilevanti.
2. La decisione di resistere in giudizio o di intraprendere liti attive che non rientri nell'attività di ordine amministrativo di competenza del Segretario Generale, è assunta dal Consiglio d'Amministrazione o, nei casi di urgenza, dal Presidente, ferma restando la competenza del Segretario Generale in merito all'affidamento del relativo incarico di assistenza legale, entro i limiti di spesa conferitigli dal Consiglio di Amministrazione per gli affidamenti d'incarichi.
3. Le previsioni di cui ai punti precedenti si applicano, compatibilmente con la normativa vigente, anche in caso di strumenti di risoluzione delle controversie alternativi alla giurisdizione ordinaria.

Art. 45 - (Norme abrogate)

1. Sono abrogate con effetto dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento tutte le disposizioni che regolano la stessa materia. Dalla data anzidetta è abrogata ogni altra disposizione che sia contraria o non compatibile con le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Art. 46 - (Applicazione)

1. Il presente Regolamento, in tutte le sue parti, entrerà in vigore dal giorno successivo alla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.