

## REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

### TITOLO I

#### Principi generali

##### Art.1 *Principi generali*

1.La gestione di Camera Arbitrale di Milano S.r.l. ( di qui in avanti CAM) è informata, ai principi generali della contabilità economica e patrimoniale e a quelli fissati dall'art.2423 e seguenti del Codice Civile.

2.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

3.Camera Arbitrale Srl si è dotata di un Organo di Controllo a cui è affidata la revisione contabile del bilancio e delle attività disciplinate nel presente regolamento

### TITOLO II

#### Contabilità e finanza

##### Art.2 *Documento previsionale annuale*

1.Ai sensi dell'art.10 dello Statuto l'Assemblea dei soci delibera su proposta del Consiglio di Amministrazione, il piano annuale di attività ed il budget per l'anno successivo.

2.Il documento previsionale annuale comprende:

a. il preventivo economico;

b. la nota integrativa redatta ai sensi dell'art. 2427 del c.c. che costituisce parte integrante del bilancio, ai sensi dell'art. 2423 del c.c;

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 della società. Al documento previsionale annuale è inoltre allegata la relazione dell'Organo di Controllo.

3. Il documento previsionale è inviato all'Organo di Controllo, 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 all'Organo di Controllo alla prima riunione utile.

#### Art. 3 - *Gestione economico-patrimoniale*

1. La gestione di CAM 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)*

Il bilancio di esercizio è redatto secondo le disposizioni degli art. 2423 c.c. e seguenti. Il bilancio è redatto in forma abbreviata, viene omessa la relazione sulla gestione, riportando in nota integrativa le informazioni richieste dai numeri 3) e 4) dell'art. 2428 c.c. 2., il regolamento prevede tale forma, come da codice civile, fino a quando saranno rispettati i requisiti.

Il bilancio deve essere comunicato dagli amministratori all'Organo di Controllo, con la relazione, se prevista, almeno trenta giorni prima di quello fissato per l'assemblea che deve discuterlo.

L'Organo di controllo deve riferire all'assemblea sui risultati dell'esercizio sociale e sull'attività svolta nell'adempimento dei propri doveri, e fare le osservazioni e le proposte in ordine al bilancio e alla sua approvazione, con particolare riferimento all'esercizio della deroga di cui all'articolo 2423, quarto comma.

Il bilancio, deve restare depositato in copia nella sede della società, insieme con le relazioni degli amministratori e dell'Organo di Controllo, durante i quindici giorni che precedono l'assemblea, e finché sia approvato.

Ai sensi dell'art. 2427 n. 22-septies si propone all'assemblea convocata per l'approvazione del bilancio la destinazione dell'utile d'esercizio o copertura perdita.

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, se ricorrono i presupposti alla relazione sulla gestione.

#### *Art. 5 – Organo di Controllo*

1. L'Organo di Controllo è nominato dall'Assemblea dei soci ai sensi dell'art.22 dello Statuto, della società. All'Organo di Controllo spetta anche il controllo contabile.

#### *Art. 6 - Relazione periodica al Consiglio di Amministrazione sull'andamento della gestione*

1. Periodicamente il Direttore 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 ai sensi dell'art. 2381 c.c.

#### *Art. 7- Controllo di gestione*

1. La predisposizione del bilancio preventivo e sue variazioni sono affidate agli Amministratori e predisposto dalla struttura accentrata "controllo di gestione"

#### *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 contabilità. Per alcune tematiche, quale la normativa fiscale e tributaria, la struttura potrà avvalersi anche di soggetti esterni.

#### *Art. 9 - Piano dei conti*

1. Il piano dei conti deve consentire l'analisi dettagliata di tutti i fatti amministrativi della Società 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.

*Art. 11 - Servizi di cassa interni*

1. Il Direttore 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 Contabilità.

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, non superiore a € 300,00;
- 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 Direttore.

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 della Contabilità sottopone al Direttore una proposta di sostituzione temporanea.

5. Il Direttore 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 Direttore. Il cassiere della società contabilizza anche queste operazioni.

#### *Art. 12 - Gestione del fondo cassa economale*

È consigliato l'uso del contante unicamente nei casi in cui sono esclusi mezzi di pagamento alternativi.

1. Con il fondo cassa economale si possono effettuare pagamenti non superiori al valore di € 300. Per importi 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.

2. In casi eccezionali, quali emergenze non programmabili, la cassa economale consente pagamenti superiori a € 300, e non superiori a € 500, previa approvazione del Direttore Generale e nei limiti imposti dal D.L. 6/12/2011 n. 201 e successive modificazioni. (500€)

3. Tutte le spese richiedono la convalida del Direttore Generale.

4. Gli anticipi sono consentiti nel limite e secondo le modalità previste dal Regolamento organizzativo, relativo alla funzione del personale.

5. Le disponibilità del fondo di cui al comma 2 sono periodicamente verificate in funzione dei flussi di uscita dal cassiere nominato.

6. 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.

7. Il servizio di cassa economale detiene le somme ed i valori che devono essere fatti pervenire alla struttura accentrata contabilità e bilancio, che ne effettua il versamento all'Istituto cassiere

8. 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.

9. Il cassiere ha un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni.

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

#### *Art.12 Gestione progetti finanziati da terzi*

1.I progetti finanziati da soggetti terzi devono essere con immediatezza notificati alla struttura contabilità e bilancio e controllo di gestione che supporteranno il project manager, in relazione a quanto previsto dal contratto:

a) per la definizione di aspetti amministrativi, fiscali, 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.

3.In caso di gestione di progetti eseguiti in qualità di capofila, laddove espressamente previsto da contratto di finanziamento, la Società 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 13 Carte di credito*

1. Il Direttore Generale può autorizzare l'apertura di un'unica carta di credito per la società, anche prepagata, la quale potrà essere utilizzata dalla struttura acquisti per predisporre pagamenti sicuri on-line.

2. La carta di credito aziendale verrà gestita da un soggetto delegato dal Direttore 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 tramite 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 tramite carta di credito aziendale;

4. Il Direttore può autorizzare l'apertura di carte di credito, anche prepagate definendone il limite da destinare al personale che abitualmente effettua trasferte definendone le modalità di gestione con apposita procedura aziendale

Il Presidente può richiedere l'apertura di una carta di credito che potrà essere utilizzata nei limiti di quanto previsto dal Regolamento per l'utilizzo della carta di credito

5. La struttura Contabilità 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. Per le carte prepagate, una volta accertato l'esaurimento del plafond, su richiesta del titolare e su autorizzazione del Direttore provvedere alla richiesta di reintegro presso l'Istituto cassiere

#### *Art 14 Libri e registri obbligatori*

1.Presso la struttura contabilità sono tenuti i seguenti libri obbligatori , bollati e vidimati, se richiesto dalle disposizioni di legge vigenti al momento della loro applicazione:

- a) Libro giornale
- b) Libri iva vendite e acquisti)
- c) Libro degli inventari
- d) Registri prescritti dalle normative fiscali
- e) Libri delle adunanze dell'Organo di Controllo, se richiesto dallo stesso;
- f) 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 essere adottati gli altri libri e registri se richiesti da norme imperative di legge

#### *Art 15 Marche da bollo*

L'area arbitrato e formazione provvedono all'acquisto ed alla tenuta delle marche da bollo da apporre su ordinanze e verbali degli arbitrati e sui contratti di sponsorizzazioni per la formazione

### TITOLO III

#### *Gestione dei proventi e delle spese*

##### *Art. 16 - (Riscossione dei proventi)*

1. I proventi della Società 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 alla società, 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 alla Società

##### *Art. 17 - (Reversali di incasso)*

1. Le entrate sono rimosse dall'Istituto cassiere mediante reversali di incasso. Gli incassi vengono importati giornalmente in contabilità dalla tesoreria; ciascun ufficio (Arbitrato, Mediazione, Formazione /OCC/Generale) giornalmente prende in carico i propri incassi, e ognuno per la sua area, predispone l'emissione delle fatture per i clienti e predispone le reversali d'incasso mensili. L'Ufficio amministrativo mensilmente controlla che quanto incassato dall'Istituto cassiere sia stato regolarmente fatturato con la quadratura giornaliera del saldo dell'Istituto cassiere.
2. L'istituto cassiere non può rikusare l'esazione di somme versate in favore della società 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 Direttore Generale e dal Vice Direttore Generale.
5. Le reversali di incasso non rimosse entro il termine dell'esercizio sono restituite dal cassiere della Società per l'annullamento

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 della Società 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 Direttore 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 statutari della Società, sono assunte mediante:

a) provvedimenti del Consiglio di Amministrazione;

b) provvedimenti d'urgenza del Presidente;

c) provvedimenti del Direttore 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.

*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 contabilità e Bilancio della Società, per la predisposizione del mandato di pagamento.

3. Per il pagamento di competenze al personale, ivi compreso il trattamento di fine rapporto/servizio e previdenza ed i relativi oneri riflessi, l'ufficio contabilità riceve dall'ufficio del personale flussi informatici da trasmettere alla banca. La società ha affidato a fornitore esterno l'elaborazione degli stipendi e dei cedolini per percettori di redditi assimilati a lavoro dipendente.

4. Il pagamento periodico di ritenute e di contributi previdenziali e assistenziali obbligatori per redditi di lavoro dipendente e redditi assimilati avviene sulla base di quanto fornito dal fornitore di servizi stipendiali per il tramite dell'ufficio personale.

5. Il pagamento periodico di ritenute su lavoro autonomo e di IVA, viene definito dall'ufficio contabilità, sulla base delle scritture contabili di periodo e controllato dalla contabilità generale.

6. Il pagamento di imposte dirette e indirette, sulla base delle dichiarazioni dei redditi/IVA/IRAP, viene disposto dall'Ufficio Contabilità sulla base delle dichiarazioni predisposte dal consulente incaricato.

#### *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 DURC, verifica regolarità fiscale).

2. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Direttore Generale e dal Vice Direttore Generale.

Il Direttore Generale può delegare, in tutto o in parte, la sottoscrizione dei mandati di pagamento ad altra persona facente parte della struttura aziendale a firma congiunta con il Vice Direttore Generale. Il Direttore Generale, in caso di impedimento prolungato del Vice Direttore Generale, individua altra persona facente parte della struttura aziendale a firmare congiuntamente con lui o suo delegato i mandati e le reversali.

*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 alla Società
3. Per i pagamenti con carta di credito viene emesso mandato di pagamento a ratifica
4. Per il pagamento di competenze al personale, ivi compreso il trattamento di fine rapporto/servizio, per oneri previdenziali, per altri eventuali oneri riflessi, per il pagamento di tasse, imposte e contributi viene emesso mandato di pagamento a ratifica.

#### TITOLO IV

##### *Gestione patrimoniale*

*Art. 23 - (Principi)*

1. Gli acquisti, le forniture, le locazioni, i lavori ed i servizi rispettivamente operati e commessi dalla Società, nonché le alienazioni e le permutazioni 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. La Società 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 della Società si distingue in immobilizzazioni materiali e immateriali.

In nota integrativa la Società 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.

3. Gli eventuali beni mobili materiali acquistati direttamente dall'azienda si classificano nelle seguenti categorie:

- macchine ufficio;
- hardware;
- mobili arredi;
- biblioteca.

Sono inventariati con le seguenti indicazioni:

- numero d'inventario;
- denominazione secondo la natura e la specie, quantità o numero;
- I provvedimenti di cui al punto "b", dovranno essere ratificati al primo 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;
- I provvedimenti di cui al punto "b", dovranno essere ratificati al primo 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)*

La vigilanza sui beni mobili dell'Azienda compete al Direttore Generale che ne verifica anche periodicamente l'effettiva esistenza richiedendo ai consegnatari le schede

1. Il Direttore Generale individua il consegnatario dei singoli beni.
2. Per ogni locale della Società il consegnatario deve 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 in concomitanza con il bilancio di esercizio.

6. La detenzione da parte della Società di beni di terzi (non intendendosi terzi la CCIAA di Milano e sue Aziende Speciali) è previamente autorizzata, con atto formale, da parte del Direttore 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 Direttore Generale su proposta formulata dal consegnatario con l'osservanza, ove del caso, della disciplina tributaria, sentito il parere dell'Organo di Controllo. 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 Direttore Generale secondo la procedura vigente.

*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 Direttore 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 Direttore 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 Direttore Generale ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.

*Art. 28 - (Criteri di valutazione)*

1. I criteri di valutazione applicati sono quelli previsti dall'art. 2426 c.c. 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 i programmi e le licenze d'uso occorre indicare le attrezzature sulle 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 della Società e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Con riferimento alle operazioni aventi natura commerciale, la Società 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 € 2.500+iva la rinuncia è disposta dal Direttore 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, la Società 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 di Amministrazione.

#### *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 Direttore 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 Direttore 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 Direttore 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 Direttore 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 della Società, 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.
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 Direttore Generale o suo delegato.

*Art. 37 - (Gestione delle commesse)*

1. Ogni programma di attività della Società 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 Direttore Generale o del Consiglio d'Amministrazione, in base ai limiti dei poteri, fatto pervenire alla struttura accentrata controllo di gestione.

*Art. 38 - (Spese di rappresentanza)*

1. Sono definite "spese di rappresentanza e istituzionali", le spese sostenute per mantenere e accrescere il prestigio della Società, prestigio da intendersi quale elevata considerazione, anche sul piano formale, del ruolo della Società e della sua presenza attiva nel contesto economico, sociale, politico ed istituzionale in cui opera. Sono da considerarsi spese di questa natura le spese

di ospitalità o per atti di cortesia a contenuto e valore prevalentemente simbolico che siano sostenute per consuetudine commerciale e istituzionale o per motivi di reciprocità, in occasione di rapporti a carattere ufficiale tra i soggetti dotati di rappresentatività della Società e soggetti terzi, anch'essi dotati di rappresentatività.

2. Sono considerate spese di rappresentanza anche le spese sostenute per somministrazioni di alimenti e bevande, purché abbiano la caratteristica di "pubbliche relazioni" anche se effettuate in seno alla missione (es. colazione e/o pranzo e/o cena offerto a ospiti).

3. Le spese di rappresentanza hanno carattere di eccezionalità e sono autorizzate dal Direttore Generale sia per i membri degli Organi che per il personale dipendente

4. Spetta al Direttore la responsabilità di valutare l'opportunità della spesa tenendo conto dei criteri generali di economicità e decoro.

4. Tali spese sono sottoposte ad obblighi documentali ben precisi: i documenti fiscali (fattura, scontrini fiscali, ricevute fiscali intestate alla persona) devono essere accompagnati dall'indicazione chiara delle seguenti informazioni: generalità ospiti, motivazione.

#### *Art. 39 - (Spese di ospitalità)*

1. In occasione di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde e manifestazioni organizzati dalla Società 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. La Società 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 Comitati istituiti dalla Società, nonché per riunioni prolungate di lavoro con soggetti esterni, convocate dal Direttore Generale.

#### *Art. 41 - (Spese per trasferte)*

Le trasferte sono disciplinate da apposito regolamento (n.1/ 2014)

#### *Art. 42 - (Spese assicurative)*

1. La Società deve assicurarsi contro i rischi di infortuni del personale dipendente connessi all'esercizio delle loro funzioni.

2. Per i dipendenti la Società può stipulare una polizza integrativa contro gli infortuni per la parte non coperta dall'INAIL.

3. È facoltà della Società contrarre ulteriori assicurazioni, ove ritenuto necessario dal Direttore Generale.



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

1. L'Assemblea delibera gli emolumenti/rimborsi spesa di Consiglio d'Amministrazione, Presidente e Organo di Controllo secondo le disposizioni statutarie.
2. I compensi/rimborsi spesa di altri organi dell'azienda (comitati) vengono definiti dal Consiglio di Amministrazione dell'azienda.
3. Il rimborso a piè di lista, ove previsto, è effettuato contro consegna di apposita nota spese, redatta sul modello predisposto dalla Società, con allegati i documenti di spesa in originale.

**TITOLO VI**  
*Norme finali*

*Art. 44 - (Assistenza legale)*

1. Il Direttore Generale, nell'ambito dell'attività di ordine amministrativo di propria competenza, assume la 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 Direttore Generale, è assunta dal Consiglio d'Amministrazione o, nei casi di urgenza, dal Presidente, ferma restando la competenza del Direttore 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.