

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 31 luglio 2020

INDICE

TITOLO I	3
PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 - (<i>Principi generali</i>).....	3
TITOLO II	3
CONTABILITÀ – FINANZA.....	3
Art. 2 - (<i>Documento previsionale annuale</i>).....	3
Art. 3 - (<i>Gestione economico-patrimoniale</i>)	3
Art. 4 - (<i>Bilancio di esercizio</i>)	3
Art. 5 - (<i>Relazione periodica al Consiglio di Amministrazione sull'andamento della gestione</i>)	4
Art. 6 - (<i>Bilancio Preventivo</i>).....	4
Art. 7 - (<i>Gestione amministrativo-contabile</i>).....	4
Art. 8- (<i>Piano dei conti</i>).....	4
Art. 9- (<i>Servizi di cassa</i>).....	5
Art. 10 - (<i>Servizi di cassa interni</i>)	5
Art. 11 - (<i>Carte di credito</i>).....	6
Art. 12 - (<i>Libri e registri obbligatori</i>)	6
TITOLO III	6
GESTIONE DEI PROVENTI E DELLE SPESE	6
Art. 13 - (<i>Riscossione dei proventi</i>)	6
Art. 14- (<i>Reversali di incasso</i>).....	7
Art. 15 - (<i>Autorizzazione alla spesa</i>)	7
Art. 16 - (<i>Autorizzazioni di pagamento</i>).....	8
Art. 17 - (<i>Mandati di pagamento</i>)	8
Art. 18 - (<i>Modalità di esecuzione dei mandati di pagamento</i>)	8
TITOLO IV	9
GESTIONE PATRIMONIALE	9
Art. 19 - (<i>Principi</i>).....	9
Art. 20 - (<i>Tracciabilità dei flussi finanziari</i>)	9
Art. 21 - (<i>Gestione delle immobilizzazioni</i>)	9
Art. 22 - (<i>Gestione dell'inventario</i>)	10
Art. 23 - (<i>Consegnatario dei beni</i>).....	10
Art. 24- (<i>Criteri di valutazione</i>).	11
Art. 25 - (<i>Scritture economico-patrimoniali</i>).....	11
Art. 26 - (<i>Recupero crediti e crediti inesigibili</i>).....	12
Art. 27 - (<i>analisi di redditività e produttività degli uffici</i>).....	12
TITOLO V	12
PROCEDURE AZIENDALI	12
Art. 28- (<i>Incarichi</i>).....	12
Art. 29 - (<i>Gestione delle commesse</i>).....	12
Art. 30 - (<i>Spese di rappresentanza</i>)	13
Art. 31 - (<i>Spese per trasferte</i>)	13
Art. 32 - (<i>Spese assicurative</i>)	13
Art. 33 - (<i>Indennità di carica e gettoni di presenza</i>)	13
TITOLO VI	13

NORME FINALI.....	13
<i>Art. 34- (Assistenza legale)</i>	<i>13</i>
<i>Art. 35 - (Norme abrogate).....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 36 - (Applicazione)</i>	<i>14</i>

TITOLO I

Principi generali

Art. 1 - (Principi generali)

1. La gestione di Promos Italia S.c.r.l. (di qui in avanti denominata “Società”) è uniformata ai principi generali della contabilità economica e patrimoniale e a quelli fissati dal Codice Civile e principi contabili italiani emanati dall’Organismo Italiano di Contabilità (“OIC”).
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.

TITOLO II

Contabilità – Finanza

Art. 2 - (Documento previsionale annuale)

1. Ai sensi degli articoli 12.1 e 14.3 dello Statuto, l’Assemblea dei soci delibera, su proposta del Consiglio di Amministrazione, il piano annuale di attività e il bilancio preventivo per l’anno successivo.
2. Il documento previsionale annuale comprende:
 - a. il preventivo economico contenente le attività da realizzare e le risorse necessarie a fronte del loro svolgimento;
 - b. la relazione programmatica del Presidente, che individua i programmi, gli obiettivi e le priorità della Società.

Art. 3 - (Gestione economico-patrimoniale)

1. La gestione della Società avviene nel rispetto degli obiettivi assegnati in sede di preventivo economico che viene periodicamente monitorato per valutarne gli scostamenti e predisporre eventuali variazioni.

Art. 4 - (Bilancio di esercizio)

1. Il bilancio di esercizio è redatto in conformità alla normativa del Codice Civile, interpretata ed integrata dai principi contabili italiani emanati dall’Organismo Italiano di Contabilità (“OIC”).
2. La società adotta modalità di rendicontazione nei confronti dei soci in ossequio alle disposizioni in materia di società consortili e società a partecipazione pubblica *in house*, nonché al regolamento consortile vigente.
3. Il bilancio d’esercizio, predisposto dal Consiglio di Amministrazione, è sottoposto all’approvazione dell’Assemblea dei soci.
4. Con l’approvazione del bilancio d’esercizio l’Assemblea dei Soci adotta le necessarie determinazioni in ordine alla destinazione dell’utile o della perdita d’esercizio.
5. 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 del valore della produzione e dei costi della produzione;
 - i. i fatti di rilievo intervenuti dopo la data di chiusura del bilancio d'esercizio e fino alla sua approvazione.
- Relazione sulla Gestione.

Art. 5 - (Relazione periodica al Consiglio di Amministrazione sull'andamento della gestione)

1. Periodicamente il Direttore Generale riferirà al Consiglio di Amministrazione sull'andamento della gestione. Al Consiglio d'amministrazione relazionano, ove richiesto, anche altri Responsabili di Funzioni Aziendali

Art. 6- (Bilancio Preventivo)

1. Il bilancio preventivo *predisposto dal Consiglio di Amministrazione*, è sottoposto all'approvazione dell'Assemblea dei soci.

Art. 7 - (Gestione amministrativo-contabile)

1. La rilevazione dei fatti amministrativi in contabilità generale e la preparazione dei documenti necessari per la predisposizione del bilancio di esercizio, sono affidati alla struttura contabilità.

Art.8 - (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. 9 - (Servizi di cassa)

1. Il servizio di cassa è affidato ad un Istituito cassiere.

Art. 10 - (Servizi di cassa interni)

1. Il Direttore Generale istituisce i servizi di cassa interni, con l'indicazione della relativa dotazione, specificando il dipendente avente ruolo di cassiere.
2. La cassa interna è ubicata presso la struttura Contabilità.
3. E' consigliato l'uso del contante unicamente nei casi in cui sono esclusi altri mezzi di pagamento alternativi.
4. 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. 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;
 - 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 Generale.
5. 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 Contabilità sottopone al Direttore Generale una proposta di sostituzione temporanea.
6. In casi eccezionali, quali emergenze non programmabili, la cassa contanti consente pagamenti superiori a € 300, previa approvazione del Direttore Generale o di un suo delegato nei limiti imposti dal D.L. 6/12/2011 n. 201 e successive modificazioni.
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 dettagliata compilata dal cassiere delle spese sostenute, sulla base dei documenti giustificativi, che vengono tenuti agli atti dal cassiere.
8. Tutte le spese richiedono convalida del Direttore Generale.
9. Gli anticipi sono consentiti nel limite e secondo le modalità previste dal Regolamento organizzativo, relativo alla funzione del personale.
10. 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.
11. Il cassiere ha un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni.
12. Le strutture aziendali che nell'ambito della loro attività utilizzano continuamente valori bollati, sono individuate dal Direttore Generale. Tali strutture sono incaricate di acquistare e custodire i valori bollati, tendendo costantemente aggiornata la giacenza.

Art. 11 - (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 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 Direttore Generale può autorizzare, l'apertura di ulteriori carte di credito, anche prepagate definendone il limite, destinate al personale che abitualmente effettua trasferte definendone le modalità di gestione con apposita procedura aziendale.
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, provvede alla richiesta di reintegro presso l'Istituto cassiere.
6. L'utilizzo di forme elettroniche di pagamento (home banking) potranno essere adottate solo se dotati di mezzi di sicurezza.
7. Il consiglio d'Amministrazione autorizza l'apertura della carta di credito per il Presidente e il Direttore Generale, definendone i limiti.

Art. 12 - (Libri e registri obbligatori)

Alla struttura contabilità è affidata la tenuta, l'aggiornamento e la conservazione dei libri e registri obbligatori in base al Codice civile o alla normativa fiscale e alle norme di prassi, bollati e vidimati se richiesto dalle disposizioni vigenti al momento della loro applicazione.

TITOLO III

Gestione dei proventi e delle spese

Art. 13 - (Riscossione dei proventi)

1. I proventi della Società sono riscossi dalla società per il tramite dell'istituto bancario che gestisce il servizio di cassa tramite bonifici e/o versamenti in c/c bancario.

2. Le somme eventualmente pervenute a qualsiasi titolo direttamente alla Società, vanno immediatamente versate sul c/c bancario acceso presso l'Istituto cassiere.
3. È vietato disporre pagamenti con fondi pervenuti direttamente alla Società.

Art. 14 - (Reversali di incasso)

1. Le entrate sono rimosse mediante reversali di incasso, anche cumulative.
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 reversali di incasso sono firmate congiuntamente dal Direttore Generale, o suo delegato, e dal Responsabile Contabilità.

Art. 15 - (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 della Società, sono assunte mediante:
 - a) provvedimenti del Consiglio di Amministrazione;
 - b) provvedimento del Presidente o altro consigliere delegato dal CdA ad assumere provvedimenti nelle materie di sua competenza;
 - c) provvedimenti del Direttore Generale nell'ambito delle proprie deleghe;
 - d) provvedimenti dei Responsabili delle Aree Organizzative, nei limiti delle proprie deleghe, e nel rispetto delle procedure contrattuali disciplinate dal presente regolamento e dal regolamento sugli acquisti adottato dalla Società;
 - Per i provvedimenti di cui al punto "b", dovrà essere data opportuna comunicazione 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. 16 - (Autorizzazioni di pagamento- nulla osta-)

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 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 informativi 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
6. Il pagamento di imposte dirette e indirette, sulla base delle dichiarazioni dei redditi/IVA/IRAP, avviene sulla base dichiarazioni predisposte dal consulente incaricato.

Art. 17- (Mandati di pagamento)

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

Al mandato di pagamento l'ufficio contabilità allega la fattura col *nulla osta* al pagamento. 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 ai sensi dell'art. 48 bis DPR 602/1973).

2. Il mandato di pagamento è sottoscritto dal Direttore Generale e dal Responsabile Contabilità. 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 col Responsabile Contabilità. Il Direttore Generale, in caso di impedimento prolungato del Responsabile Contabilità, individua altra persona facente parte della struttura aziendale a firmare congiuntamente con lui o suo delegato i mandati e le reversali.

Art. 18 - (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 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 e previdenza ed i relativi oneri riflessi; il pagamento di tasse, imposte e contributi, viene emesso mandato di pagamento a ratifica.

TITOLO IV

Gestione patrimoniale

Art. 19 - (Principi)

1. Gli acquisti, le forniture, le locazioni, i lavori ed i servizi rispettivamente operati e commessi dalla Società, 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 dalla Società.

Art. 20 - (Tracciabilità dei flussi finanziari)

1. La Società opera nel rispetto della normativa vigente sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
2. È fatta salva la facoltà di adottare norme regolamentari, se del caso.

Art. 21- (Gestione delle immobilizzazioni)

1. Le immobilizzazioni della Società si distinguono in immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie.
2. 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. I beni mobili materiali acquistati direttamente dalla Società si classificano nelle seguenti categorie:
 - impianti;
 - attrezzature informatiche;
 - macchine elettroniche;
 - attrezzature tecniche e d'ufficio;
 - arredi e mobili;

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.

4. I beni immateriali si classificano nelle seguenti categorie:

- software;

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;
 - altre immobilizzazioni immateriali (diritti di brevetti industriali e opere d'ingegno, licenze,...).
5. I beni mobili di natura omogenea e di identico valore possono essere inventariati con un'unica annotazione.

Art. 22- (Gestione dell'inventario)

1. La vigilanza sui beni mobili della Società compete al Direttore Generale. Il Direttore Generale individua il consegnatario dei beni.
1. 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.
2. Ciascuna struttura in cui si articola la Società 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.
3. Lo stesso consegnatario di norma ogni due anni, provvede alla ricognizione dei beni mobili.
4. 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.
5. La detenzione da parte della Società di beni di terzi 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.
6. 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. L'alienazione dei suddetti beni avviene mediante procedura negoziata plurima ovvero mediante cessione gratuita ad Enti od Associazioni non aventi finalità di lucro.
7. 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.
8. La distruzione dei beni, quando non più economicamente utilizzabili, è disposta dal Direttore Generale.

Art. 23- (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 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.

4. Il consegnatario prende in carico le dotazioni ad utilità pluriennale di proprietà delle Camere di Commercio socie, assegnate in uso gratuito all'azienda, impegnandosi a segnalare al servizio economato delle Camere 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. 24 - (Criteri di valutazione)

1. 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. Le partecipazioni destinate ad una permanenza durevole nel portafoglio della Società sono iscritte tra le immobilizzazioni, le altre vengono iscritte nell'attivo circolante. Al fine di determinare l'esistenza della destinazione a permanere durevolmente nel patrimonio dell'impresa si considerano la volontà della direzione aziendale e l'effettiva capacità della Società di detenere le partecipazioni per un periodo prolungato di tempo. 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. Le partecipazioni in imprese non controllate e/o collegate e/o joint venture sono iscritte al costo di acquisto o di costituzione, comprensivo degli eventuali oneri accessori. Il costo sostenuto all'atto dell'acquisto di una partecipazione immobilizzata è mantenuto nei bilanci dei successivi esercizi, a meno che si verifichi una perdita durevole di valore. Le partecipazioni in altre imprese in misura non inferiore ad un quinto del capitale della partecipata, ovvero ad un decimo se quest'ultima ha azioni quotate in mercati regolamentati sono normalmente classificate tra le immobilizzazioni finanziarie, per presunzione non assoluta (iuris tantum) di legge.
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 e si procede ad un accantonamento al fondo svalutazione crediti o alla rilevazione della perdita.
8. I debiti sono iscritti al valore di estinzione.

Art. 25 - (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. 26 - (Recupero crediti e crediti inesigibili)

1. I crediti possono essere eliminati solo dopo aver esperito gli opportuni tentativi per ottenerne la riscossione, previa valutazione dell'economicità dell'azione. La rinuncia al credito è deliberata dal Consiglio d'Amministrazione, ovvero da altro soggetto munito dei necessari poteri.
2. L'eventuale perdita relativa al credito è imputata al fondo svalutazione crediti, ove costituito e/o al conto economico.

Art. 27 - (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 aziendali

Art. 28 - (Incarichi)

1. Nell'esercizio delle proprie finalità e nell'interesse e per conto dei Consorziati, per il conseguimento degli scopi statuari e degli obiettivi dei programmi e dei progetti di attività, nonché dei particolari obiettivi che i Consorziati medesimi svolgono per il conseguimento dei propri compiti istituzionali, la Società può avvalersi di consulenti ed esperti mediante conferimenti d'incarichi individuali a persone fisiche o studi di consulenza o società professionali, secondo modalità definite in apposito regolamento.

Art. 29 - (Gestione delle commesse)

1. Ogni programma di attività della Società comporta l'apertura di una commessa. Questa deve essere preventivamente approvata dal Direttore Generale sulla base di una scheda progetto che evidenzia in dettaglio i benefici, le attività da realizzare e i tempi di esecuzione, i riferimenti del committente esterno o, in caso di progetti interni, l'area di competenza organizzativa interna, i fabbisogni di giornate uomo interne e i costi esterni suddivisi per tipologia di spesa. I benefici da riportare saranno naturalmente quelli economici. Potranno tuttavia essere indicati anche i benefici di natura non economica.

Art. 30 - (Spese di rappresentanza)

1. La Società può sostenere spese di rappresentanza quando le stesse siano correlate alla concreta ed effettiva esigenza che ha la Società, in rapporto ai propri fini istituzionali, di una adeguata proiezione all'esterno della propria immagine ed a intrattenere relazioni con soggetti ad essa estranei. La società è dotata di apposita procedura.

Art. 31 - (Spese per trasferte)

1. Le trasferte sono disciplinate da apposita procedura predisposta dalla Società.

Art. 32 - (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. 33 - (Indennità di carica e gettoni di presenza)

1. L'Assemblea dei Soci, ai sensi dello statuto, delibera gli emolumenti del Consiglio di Amministrazione, Collegio Sindacale, Comitato per il controllo analogo e, qualora nominato, il Revisore/Società di Revisione.
2. I compensi degli altri organi della Società vengono definiti dal Consiglio di Amministrazione dell'azienda ai sensi dello statuto,
3. Il rimborso a piè di lista è disciplinato da apposita procedura approvata dal Consiglio d'Amministrazione.

TITOLO VI

Norme finali

Art. 34 - (Assistenza legale).

1. La decisione di agire e resistere in giudizio, che non rientri nell'attività delegate al Direttore Generale, è assunta dal Consiglio d'Amministrazione o da altro soggetto munito dei necessari poteri.
2. le previsioni di cui al punto precedente si applicano, compatibilmente con la normativa vigente, anche in caso di strumenti di risoluzione delle controversie alternativi alla giurisdizione ordinaria.

Art. 35 - (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. 36- (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.