

**REGOLAMENTO DI CONTABILITA' ED ECONOMATO DI BERGAMO SVILUPPO AZIENDA SPECIALE
DELLA CAMERA DI COMMERCIO I.A.A.**

Titolo I
Principi generali

Art. 1
Principi generali

La gestione dell'Azienda Speciale Bergamo Sviluppo (da qui in avanti denominata Azienda Speciale) si realizza in attuazione del bilancio di previsione.

A tale fine, al servizio contabile fanno capo le seguenti funzioni:

- a) formazione e gestione del bilancio preventivo e redazione del bilancio d'esercizio;
- b) tenuta della contabilità aziendale;
- c) gestione del personale.

Per alcune tematiche, quali la normativa fiscale, il servizio contabile potrà avvalersi di soggetti esterni.

Al servizio di economato fanno capo le funzioni di cui al successivo art. 10.

La gestione aziendale si attua in conformità delle disposizioni di seguito riportate che regolano le funzioni di "contabilità" ed "economato".

Titolo II
Funzioni di contabilità

Art. 2
Principi delle funzioni di contabilità

La gestione dell'Azienda Speciale è uniformata al dettato del D.P.R. 254/2005 e s.m.i., ai principi generali della contabilità economica e patrimoniale e a quelli fissati dagli artt. 2423 e 2424 del Codice Civile.

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).

Lo schema del bilancio di previsione, sulla cui base si realizza la gestione dell'Azienda, viene predisposto dal servizio di contabilità in conformità alle leggi vigenti, ai contratti in corso e alle indicazioni programmatiche fornite dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 3
Gestione fondi

I fondi dell'Azienda Speciale devono essere tutti depositati in apposito conto da accendersi presso lo stesso Istituto Bancario Cassiere della Camera di Commercio.

Può essere altresì mantenuto, per la riscossione delle entrate, un conto corrente postale e, per il deposito delle quote del fondo di indennità di anzianità dei dipendenti dell'azienda, un conto corrente bancario. Le disponibilità di tale ultimo fondo potranno peraltro, ai fini di un miglior rendimento, essere investite preferibilmente in titoli pubblici o titoli obbligazionari o fondi comuni di investimento monetari o obbligazionari.

È consentito inoltre il mantenimento di un fondo in contanti non superiore a € 2.500 per le minute spese d'ufficio come indicato all'art.12.

Art. 4
Gestione delle spese

Le disposizioni di spesa avvengono mediante:

- ✓ provvedimenti del Consiglio di Amministrazione;
- ✓ provvedimenti d'urgenza del Presidente da sottoporre alla successiva ratifica del Consiglio di Amministrazione;
- ✓ provvedimenti d'urgenza del Direttore da sottoporre alla successiva ratifica del Consiglio di Amministrazione, limitatamente a:
 - “Spese di funzionamento” di importo inferiore a € 40.000;
 - “Spese per progetti e iniziative” già previste nel bilancio di previsione;
 - “Spese per progetti e iniziative” non previste nel bilancio di previsione di importo inferiore a € 40.000;
- ✓ fatta salva la possibilità di adottare uno dei sopra elencati provvedimenti, è in ogni caso possibile altresì procedere all'emissione di ordinativi per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture per importi fino a € 5.000.

Non occorre emanare ulteriori atti per il pagamento delle somme previste per:

- ✓ le competenze a favore del personale, ivi compreso il Trattamento di fine rapporto;
- ✓ gli emolumenti e i rimborsi previsti per i componenti gli Organi collegiali e i Comitati previsti da leggi e/o da statuto (gli importi unitari per prestazione devono però essere stati deliberati in base a quanto previsto dalla normativa);
- ✓ i canoni derivanti da contratti di utenza, le spese postali e le spese bancarie;
- ✓ le somme dovute in base a disposizioni di legge e/o a provvedimenti delle Autorità Pubbliche;
- ✓ le imposte dirette e indirette, le tasse, i contributi previdenziali e assistenziali obbligatori;
- ✓ in generale le somme derivanti da contratti in vigore.

Art. 5
Gestione contratti con oneri finanziari

I provvedimenti comportanti oneri finanziari a carico dell'azienda devono essere preventivamente inviati al servizio contabilità per la verifica della compatibilità col budget e al servizio di economato per la verifica dell'eventuale procedura di spesa per l'acquisizione di servizi e forniture. Gli ordinativi di fornitura devono essere sottoscritti dall'Economo e dal Direttore, nonché visti dal Responsabile amministrativo per la verifica della compatibilità col budget.

Art. 6
Liquidazione della spesa

Il referente interno proponente la spesa certifica, attraverso la posta elettronica, la regolarità del documento di spesa, del documento di consegna, della fornitura o della prestazione, nonché la rispondenza della stessa ai termini, alle condizioni ed ai requisiti quantitativi e qualitativi pattuiti, e ne autorizza il pagamento.

La documentazione è trasmessa al servizio di contabilità per la predisposizione dell'ordinativo di pagamento di cui ai successivi Artt. 7 e 8.

Art. 7
Riscossione delle entrate e pagamento delle spese

La riscossione di qualsiasi entrata ed il pagamento di qualsiasi spesa, ad eccezione di quelle di cui al successivo art. 12), sono effettuati mediante emissione telematica di ordinativi di incasso e di ordinativi di pagamento.

Ogni ordinativo deve essere corredato dei relativi documenti giustificativi.

Al Direttore è consentito, altresì, l'utilizzo di carta di credito o di debito.

Art. 8
Emissione degli ordinativi di incasso e degli ordinativi di pagamento

Gli ordinativi di incasso e di pagamento devono essere numerati in ordine progressivo e devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) nome e cognome o ragione sociale del creditore/debitore
- b) codice fiscale del creditore/debitore
- c) causale del pagamento o dell'incasso
- d) importo in cifre ed in lettere
- e) modalità di estinzione del titolo
- f) data di emissione.

Devono essere sottoscritti, a firma congiunta, dal Direttore e dal Responsabile amministrativo, o, in caso di loro impedimento, da coloro che ne fanno le veci.

Gli ordinativi non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati.

Art. 9
Modalità particolari di estinzione degli ordinativi di pagamento

Gli ordinativi di pagamento possono essere estinti mediante:

- a) incasso diretto da parte del beneficiario, che deve firmare presso l'Istituto bancario cassiere per quietanza;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile, all'ordine del creditore;
- c) accredito in conto corrente.

Nei casi b) e c) di cui sopra la quietanza del creditore può essere sostituita da apposita dichiarazione del cassiere apposta sull'ordinativo di pagamento.

Titolo III
Funzioni di economato

Art. 10
Economo

Uno o più dipendenti designati dalla direzione curano le seguenti funzioni economali:

- a) adempimenti connessi alle acquisizioni di lavori, servizi e forniture espletate secondo le normative di riferimento;
- b) adempimenti riguardanti la stipulazione e l'esecuzione dei contratti;
- c) custodia dei contratti e tenuta del relativo registro, segnalando al Direttore, con congruo anticipo rispetto ai termini per la disdetta, i contratti in scadenza;
- d) gestione dei beni mobili ed immobili, provvedendo alla manutenzione e alla conservazione degli stessi;
- e) acquisti delle forniture, dei beni e dei servizi necessari al funzionamento degli uffici ed emissione dei relativi ordinativi;
- f) realizzazione dei lavori secondo la normativa vigente;
- g) conservazione e distribuzione del materiale necessario per il funzionamento degli uffici;
- h) gestione del servizio di cassa interna, di cui al successivo articolo 12.

Art. 11
Gestione patrimoniale

L'Economo provvede alla tenuta di apposite registrazioni per i beni in uso o in disponibilità dell'azienda e in particolare i beni mobili dovranno essere indicati con le seguenti modalità:

- numero identificativo
- descrizione
- prezzo d'acquisto
- estremi dell'acquisto (data-fornitore)
- ubicazione del bene.

L'Economo almeno ogni cinque anni provvede alla ricognizione dei beni mobili.

Art. 12
Fondo Minute Spese

L'Economo viene dotato di un fondo pari a € 2.500 reintegrabile, durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese.

I pagamenti effettuabili con il fondo minute spese riguardano le seguenti tipologie di spesa:

- le piccole spese per l'acquisto di stampati, libri e pubblicazioni, carte e valori bollati, carta di particolare formato e/o colore e cancelleria varia d'ufficio che non sia stato possibile ricomprendere nella programmazione periodica degli acquisti, nonché per la stampa di opuscoli o depliant in modica quantità;
- le spese postali e telegrafiche;
- duplicazione di chiavi di armadi, ascensori, locali;
- liquidazione di tariffe, bolli e altri corrispettivi verso P.A. per procedure amministrative;

- le spese per l'acquisto di medicinali, articoli di medicazione, igienizzanti e detersivi, materiali per la sicurezza e vestiario antinfortunistico;
- le spese per le piccole manutenzioni e riparazioni di mobili, arredi, locali, attrezzature varie, apparecchiature ed impianti nonché materiale di consumo per garantirne la funzionalità in tempi brevi;
- le spese per la partecipazione di personale dipendente a convegni, congressi, seminari, debitamente autorizzate dal Direttore, che siano di breve durata e di modica entità;
- spese per coffee break e pranzi di lavoro in occasione, ad esempio, di riunioni del Cda, del Collegio dei Revisori Contabili, per commissioni di esame e per i relatori ai convegni ed eventi organizzati da Bergamo Sviluppo;
- in tutti i casi in cui la spesa rivesta carattere di immediatezza ed urgenza, in cui il pagamento in contanti si rende opportuno e conveniente, al fine di garantire la funzionalità dei servizi amministrativi, didattici e generali.

L'importo massimo dei pagamenti effettuabili con il fondo minute spese è di € 1.000.

Possono gravare sul fondo gli anticipi per missioni del personale dipendente nella misura del 100% delle spese di viaggio e di pernottamento e dell'80% per il vitto.

Tutte le operazioni di cassa sono annotate mensilmente su apposito registro informatizzato e sottoposte dall'Economo al Direttore e al Responsabile amministrativo per la ratifica. Il reintegro del fondo a mezzo ordinativo di pagamento e a seguito di provvedimento del Direttore avverrà quando necessario, su distinta analitica delle spese corredata dei documenti giustificativi.

Il fondo per minute spese può essere ripartito tra le diverse sedi operative. In tal caso il Direttore designerà i dipendenti autorizzati ad operare su detto fondo.

Art. 13

Acquisti di beni o servizi con carta di pagamento

Il soggetto autorizzato a richiedere e ad utilizzare una carta di pagamento è il Direttore.

L'utilizzo della carta di pagamento, nei limiti del massimale di € 3.000 mensile, è consentito per spese relative a:

- a) acquisti di beni e servizi per i quali si configura un documentato risparmio di spesa rispetto al ricorso ai mezzi di pagamento ordinari o nel caso in cui la carta di pagamento rappresenti l'unica forma di pagamento possibile;
- b) spese di rappresentanza, esclusivamente nei casi in cui non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie;
- c) spese per trasporto (con esclusione delle spese di carburante), vitto e alloggio in occasione di missioni istituzionali eseguite sul territorio nazionale ed estero proprie e di altro personale partecipante alla missione e degli Organi statutari.

È vietato l'uso della carta di pagamento per il prelievo di contante, per spese personali, per l'effettuazione di spese con addebito rateale e di spese non attinenti al funzionamento e alle finalità dell'Azienda.

Art. 14

Gestione contrattuale

Bergamo Sviluppo, ai fini del proprio funzionamento e dello svolgimento dei propri compiti istituzionali, procede alle acquisizioni di lavori, servizi e forniture in ottemperanza alle disposizioni del D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 e s.m.i. (c.d. Codice dei Contratti).

Per le procedure di acquisizione di servizi e forniture di valore stimato inferiore a € 140.000 (IVA esclusa), ai sensi dell'art. 50 c. 1 lett. b) del suddetto decreto, si fa riferimento all'apposito Regolamento.

Art. 15

Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo a quello della deliberazione di approvazione del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda ed è reso pubblico attraverso la pubblicazione sul sito internet di Bergamo Sviluppo nella sezione amministrazione trasparente.