

REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO - CONTABILE

- Visto l'art. 7 , c. 4, lett. h) ed i) dello Statuto dell'Unioncamere Piemonte (di seguito denominata Ente);
- Considerata la necessità di adottare norme di amministrazione interna che agevolino l'efficace funzionamento degli organi dell'Ente e degli uffici;
- Considerata la necessità di rendere gli uffici responsabili degli atti da essi compiuti nell'espletamento delle funzioni e nell'esecuzione delle delibere del Comitato Direttivo;
- Considerata la necessità di assicurare rapidità ed efficacia all'attività degli uffici e, a tal fine, di attribuire al Direttore dell'Ente l'autonomia necessaria al compimento degli atti inerenti il normale funzionamento dell'Unione, disciplinando al contempo limiti e poteri della sua azione;

TUTTO CIÒ CONSIDERATO IL COMITATO DIRETTIVO UNIONCAMERE PIEMONTE APPROVA IL PRESENTE REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

Art. 1

(Principi generali della gestione contabile)

1. La gestione contabile dell'Ente è informata ai principi generali della contabilità economico-patrimoniale.
2. Le scritture contabili sono aggiornate cronologicamente in base ai criteri di una ordinata contabilità.
3. Dovranno essere tenuti i libri obbligatori previsti dal Codice Civile e dalla normativa fiscale in base alla natura dell'Ente.

Art. 2

(Relazione al Programma di attività e di spesa)

1. La relazione al Programma di attività e di spesa di cui all'art.2 dello Statuto fornisce informazioni in merito alle attività programmate, all'andamento della gestione dell'esercizio corrente e alle prospettive per l'esercizio successivo.
2. In particolare la relazione dovrà fornire un commento sugli importi delle voci di entrata e di spesa del programma, sui criteri di ripartizione delle spese tra le funzioni istituzionali e sulle modalità di finanziamento degli investimenti.
3. Essa fornisce altresì indicazioni sulle assegnazioni delle risorse in relazione agli specifici obiettivi di risultato che si intendono conseguire e dovrà indicare, inoltre, i mezzi di copertura di eventuali perdite che dovessero emergere dallo stato di avanzamento della gestione dell'esercizio corrente.

Art. 3

(Principi generali per la redazione del Programma di attività e spesa)

1. Nella redazione del Programma di attività e spesa devono essere osservati i seguenti criteri:
 - a) il Programma, deve prevedere una situazione di equilibrio economico-finanziario generale;
 - b) deve esporre distintamente i costi delle attività commerciali, a fronte degli specifici ricavi;
 - c) deve contenere stanziamenti per il recupero di eventuali perdite di esercizi precedenti;
 - d) può accogliere l'utilizzo dell'Avanzo Utile degli esercizi precedenti;
 - e) deve tenere separata la gestione economica corrente dalla gestione delle spese di investimento.
2. Il Programma, inteso quale budget per l'esercizio successivo, ha funzione di linea guida per le attività e le spese ivi previste.

Art. 4

(Assestamento del Programma di attività e di spesa)

1. L'assestamento del programma di attività e di spesa, con variazioni che comportano spostamenti di importi tra le varie voci di budget, anche facendo ricorso all'avanzo utili, è deliberato dal Comitato Direttivo.
2. Le variazioni al Programma, che comportino nuove attività e nuove spese, tali da determinare modifiche agli indirizzi generali e strategici adottati dall'Assemblea ai sensi dell'art. 5 dello Statuto, sono sottoposte all'approvazione dell'Assemblea appositamente convocata.

Art. 5

(Bilancio d'esercizio)

1. Il bilancio d'esercizio, costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa, è redatto in forma libera.
2. Il bilancio corrisponde alle risultanze delle scritture contabili, tenute in conformità alle disposizioni del codice civile nonché alla normativa fiscale.
3. Al bilancio viene allegata la relazione del Collegio dei revisori dei conti.

Art. 6

(Criteri di valutazione)

1. Le immobilizzazioni sono iscritte al costo di acquisto o di produzione. Nel costo di acquisto si computano anche i costi accessori.

2. Il costo delle immobilizzazioni materiali ed immateriali la cui utilizzazione è limitata nel tempo viene ammortizzato in ogni esercizio in relazione alla loro residua possibilità di utilizzazione.
3. Le modifiche ai criteri di ammortamento devono essere adeguatamente motivate nella nota integrativa.
4. Le immobilizzazioni finanziarie sono iscritte al minore tra il costo di acquisto o di sottoscrizione ed il valore di mercato o il valore determinato con il metodo del patrimonio netto in base ai bilanci chiusi e approvati entro la data di chiusura del bilancio Unioncamere, se il titolo non è quotato.
5. Nella nota integrativa verranno specificate le eventuali minusvalenze o plusvalenze derivanti dalla variazione della valutazione delle immobilizzazioni finanziarie.
6. I crediti devono essere iscritti secondo il presumibile valore di realizzazione. L'ammontare dei crediti iscritto nello stato patrimoniale deve essere svalutato dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione.
7. I debiti sono iscritti al valore nominale, evidenziati con riguardo alle scadenze di esigibilità, nel rispetto delle norme del codice civile.
8. Le rimanenze di magazzino sono iscritte al minore tra il costo di acquisto ed il corrispondente valore di realizzazione che emerge dall'andamento del mercato alla chiusura dell'esercizio, secondo l'applicazione del metodo LIFO.

Art. 7

(Deliberazioni di spesa)

1. Le spese relative all'attuazione del Programma di attività dell'Ente, approvato dall'Assemblea ai sensi dell'art. 5 dello Statuto e salvo quanto previsto dagli articoli 8, 9 e 10 del presente Regolamento, sono autorizzate con delibera del Comitato Direttivo.
2. In particolare, fermi i poteri attribuiti al Comitato Direttivo dall'art. 7 dello Statuto, sono oggetto di delibera:
 - a) le partecipazioni ad enti e società, il versamento di eventuali quote associative, la stipula di accordi o convenzioni con soggetti pubblici o privati;
 - b) la partecipazione a bandi comunitari e a partenariati con enti pubblici e privati;
 - c) i provvedimenti inerenti il contratto di lavoro con il personale dipendente;
 - d) la stipulazione di contratti di consulenza, di collaborazione coordinata e continuativa e di stage;
 - e) la realizzazione di studi e ricerche;
 - f) le iniziative relative al settore dei trasporti, al settore del commercio interno e internazionale, le iniziative a favore dell'economia piemontese;
 - g) il Programma di lavoro ed il budget preventivo dell'Ufficio di Bruxelles.
3. Il Comitato Direttivo può delegare al Presidente, anche a tempo indeterminato, l'esercizio delle competenze elencate al comma 2.

Art. 8

(Spese obbligatorie)

Le spese obbligatorie ed indifferibili come gli emolumenti del personale, i contributi previdenziali, i canoni di locazione degli uffici e dei beni strumentali, le indennità degli organi statutari nonché le spese indispensabili al regolare funzionamento dell'ente quali le spese per le attrezzature in dotazione agli uffici, le spese telefoniche, di energia elettrica, di pulizia dei locali, ecc., si considerano autorizzate con la delibera di approvazione del Programma di attività e di spesa. .

Art. 9

(Poteri del Presidente)

- 1 Il Presidente quale legale rappresentante dell'Ente vigila su tutta l'attività degli uffici con particolare riferimento all'attuazione del Programma di attività e di spesa.
- 2 In caso di urgenza esercita le competenze del Comitato Direttivo, salvo ratifica ai sensi dell'art.9 dello Statuto.
3. Nei casi previsti dall'art. 7, c.3 del presente regolamento il Presidente provvede all'esercizio delle funzioni a lui delegate con Determinazione Presidenziale.

Art. 10

(Poteri di spesa del Direttore)

1. Nell'ambito delle competenze attribuite dall'art. 12 dello Statuto il Direttore può autorizzare con propria Determinazione acquisti e pagamenti dell'importo massimo di 5.000 Euro per ciascuna autorizzazione.
2. Le spese autorizzate dal Direttore non possono comunque superare l'importo previsto, per ciascuna voce, dal Programma di attività e di spesa ed eventuali assestamenti del bilancio preventivo dell'anno in corso.
3. Delle Determinazioni adottate ai sensi del comma 1 il Direttore dà comunicazione al Presidente.

Art. 11

(Contratti e ordini di acquisto)

1. Salvo l'obbligo di osservare la disciplina comunitaria in materia di appalti, ai lavori, agli acquisti, alle vendite, alle forniture, alle locazioni ed ai servizi si provvede mediante contratti di diritto privato.
2. Per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria di 211.000,00 euro e per gli appalti di lavori fino a 200.000,00 si applicano le seguenti disposizioni:

- a) Per gli importi inferiori a 20.000,00 euro, la scelta del contraente è preceduta da indagini di mercato attraverso l'acquisizione di norma di almeno tre preventivi.
- b) Per gli importi pari o superiori a 20.000,00 euro, la scelta del contraente è preceduta da indagini di mercato attraverso l'acquisizione di almeno 5 preventivi.

Ciascun preventivo deve contenere l'indicazione della prestazione offerta, del prezzo e delle modalità di pagamento.

3. La conclusione del contratto avviene a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenuto conto del prezzo, della natura della prestazione, del termine di esecuzione o di consegna, del costo di utilizzazione, del rendimento, della qualità, del carattere estetico e funzionale, del servizio successivo alla vendita e dell'assistenza.

4. E' consentita la trattativa con una sola impresa nei casi di urgenza oggettivamente motivata ovvero nei casi in cui la prestazione può, per sua natura, essere resa da un solo fornitore presente sul mercato.

5. I contratti sono stipulati in forma scritta, anche mediante scambio di corrispondenza, secondo l'uso del commercio.

6. Con determina del Direttore sono stabilite le modalità attuative del presente articolo e la nomina del responsabile del procedimento.

Art. 12

(Poteri di firma)

1. Salvo i casi in cui sia richiesta la sottoscrizione del legale rappresentante, i contratti e gli ordini di acquisto sono sottoscritti dal Direttore o dal responsabile di procedimento.
2. Resta ferma la necessità della previa autorizzazione della spesa a norma degli articoli 7, 8, 9 10 e dell'acquisizione dei preventivi a norma dell'art. 11 del presente regolamento.
3. Copia dell'ordine deve essere consegnata all'ufficio contabilità per il controllo delle fatture.

Art. 13

(Ufficio di Bruxelles dell'Unioncamere Piemonte)

1. Il Responsabile dell'Ufficio di Bruxelles predispose ogni anno, entro il mese di ottobre, un pre-consuntivo accompagnato dalla relazione sull'attività svolta nell'anno in corso ed il Programma di attività per l'anno successivo, con l'indicazione delle voci di budget e delle relative previsioni di spesa da sottoporre al Comitato Direttivo. Con la delibera di approvazione del Programma di attività il Comitato Direttivo autorizza tutte le spese ivi previste, nel rispetto delle modalità stabilite dal presente regolamento.
2. Entro il mese di luglio il Responsabile dell'Ufficio di Bruxelles predispose un rendiconto semestrale sull'attività dell'Ufficio nell'anno in corso.
3. L'Ufficio di Bruxelles dispone di una piccola cassa il cui importo non può superare i 3500 euro. Tale fondo può essere utilizzato esclusivamente per il pagamento delle piccole spese amministrative sostenute dall'Ufficio.

4. Ogni giustificativo contabile deve essere numerato in ordine progressivo, abbinato agli eventuali ordini e vistato dal personale addetto alla cassa e dal responsabile dell'ufficio. La registrazione di tutti i movimenti di cassa è effettuata dall'ufficio di Bruxelles sulla prima nota di cassa e inviata periodicamente all'ufficio contabilità della sede di Torino, ove le operazioni saranno inserite in contabilità in valuta corrente.

5. L'Ufficio di Bruxelles non può disporre di conti correnti aperti in Belgio e si riferisce esclusivamente alla contabilità generale dell'Unioncamere Piemonte.

6. Il Responsabile dell'Ufficio è autorizzato a firmare la corrispondenza, i documenti relativi al normale funzionamento dell'Ufficio di Bruxelles, gli ordini di acquisto di materiale di cancelleria e dei normali rifornimenti tecnico logistici dell'Ufficio Unioncamere Piemonte di Bruxelles. Egli è altresì autorizzato a firmare tutti i documenti mensilmente inviati dalla società di gestione del personale relativamente alla ordinaria gestione amministrativa del personale dell'ufficio.

Art. 14

Recupero crediti

1. L'ufficio contabilità, in tutti i casi in cui esiste un credito, procede a compiere prontamente tutti gli atti utili per ricevere il pagamento.

2. L'ufficio legale è autorizzato ad agire in giudizio quando, in seguito a riscontri contabili, risulta un credito esigibile di valore superiore a 1.500 euro, a condizione che siano stati esperiti almeno tre tentativi di riscossione e trascorsi senza esito sei mesi dall'ultimo sollecito.

2. Nel caso in cui l'ente debitore sia un ente pubblico o altro ente di particolare rilevanza istituzionale, è demandata al Comitato Direttivo la valutazione della possibilità di agire in giudizio per il recupero di crediti, indipendentemente dal valore del credito.

Art. 15

(Piccola cassa)

1. L'ufficio contabilità è dotato di un fondo cassa reintegrabile fino ad un importo massimo di euro 3.500 per le piccole spese necessarie alla gestione ordinaria degli uffici.

Art. 16

(Pagamenti)

1. Il responsabile della contabilità provvede alla liquidazione delle spese.

2. Sui documenti contabili rappresentativi della spesa viene apposto un timbro con triplice firma:

- a) del responsabile del procedimento, che attesta la conformità della spesa al programma di lavoro e la conformità al presente regolamento;
- b) del responsabile della contabilità e dei pagamenti;
- c) del Direttore, che autorizza l'effettuazione del pagamento

Art. 17

(Documenti contabili di pagamento)

1. I bonifici bancari, gli assegni ed ogni altro mezzo di pagamento devono recare la firma congiunta del Direttore e del responsabile della contabilità e dei pagamenti, i quali depositano la loro firma presso la banca autorizzata. E' consentito l'uso di strumenti di pagamento elettronico di e-banking.
2. Su tali documenti il Presidente dell'Unioncamere ha potere di firma singola.