



## Parte Prima- Aspetti organizzativi del Servizio Amministrativo e Contabile

### Art. 1 - Struttura e funzioni del Servizio

Nell'ambito dei principi generali fissati dallo Statuto, in coerenza con il D.P.R. 2 novembre 2005, n° 254 riguardante il *"Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio"*(1) e delle sue Aziende Speciali, la struttura dell'Azienda raggruppa, con il criterio della omogeneità per materia, in una unica unità organizzativa, tutti i servizi rientranti nell'area amministrativo-contabile.

Detti servizi comprendono le funzioni di coordinamento dell'intera attività contabile-amministrativa, la gestione degli incassi e dei pagamenti, il servizio economato.

A capo dei servizi sopra enunciati è posto il responsabile amministrativo-contabile. La figura professionale del responsabile amministrativo-contabile è prevista nella dotazione organica dell'Azienda ed inquadrata alla qualifica di quadro del C.C.N.L. del Commercio e Servizi. Il medesimo assume altresì tutte le altre funzioni che la legge, lo statuto ed i regolamenti gli pongono a carico, anche usando locuzioni analoghe alla sua qualifica (responsabile di ragioneria, capo servizio amministrativo, ragioniere capo o altre qualifiche corrispondenti). In assenza del responsabile amministrativo-contabile le relative funzioni saranno curate da altro addetto da questi delegato.

### Art. 2 - Competenze in materia di bilanci e rendiconti.

Al servizio di cui al precedente articolo 1 compete:

- la predisposizione, in collaborazione con il Direttore Generale, nel rispetto delle indicazioni programmatiche formulate dal Consiglio di Amministrazione e sulla base dei dati in proprio possesso, dei progetti di preventivo economico preventivo redatto secondo lo schema indicato *all'allegato G del D.P.R. 254/2005*, da sottoporre all'esame del Consiglio di Amministrazione;
- la predisposizione, in collaborazione con il Direttore Generale, della relazione preliminare illustrativa degli elementi e delle voci contenute nel documento suddetto;
- la formulazione delle proposte di variazioni delle previsioni di bilancio tanto della spesa quanto dell'entrata;
- la predisposizione del conto economico e dello stato patrimoniale, munito della connessa nota integrativa e, in collaborazione con il Direttore Generale, della relazione del Presidente.



## Art. 3 - Adempimenti contabili.

Il servizio amministrativo-contabile tiene, nelle forme prescritte dal presente regolamento e dalle norme vigenti in materia, le scritture e i registri contabili obbligatori sezionali.

In particolare il medesimo provvede:

- alla rilevazione e relativa registrazione dei movimenti col sistema della partita doppia dei fatti gestionali;
- alla registrazione degli ordini di spesa autorizzati dal Consiglio di Amministrazione con apposite deliberazioni e/o dal Direttore Generale con relative determinazioni;
- all'emissione degli ordinativi, *disposizioni bancarie* e/o assegni di pagamento e delle *ricevute* d'incasso;
- alla verifica periodica, con frequenza almeno trimestrale, dello stato dei crediti verso terzi. Di tale verifica il responsabile amministrativo riferisce al Direttore Generale con apposite relazioni.

## Art. 4 - Responsabile amministrativo-contabile.

Oltre a quanto indicato al precedente articolo 3, il responsabile del servizio amministrativo-contabile:

- attesta la copertura finanziaria su ogni proposta di assunzione di spesa (proposta d'ordine) e rilascia il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione e deliberazione che comporta impegni di spesa;
- firma, congiuntamente con il Direttore Generale, gli ordinativi di pagamento o disposizioni bancarie e gli assegni;
- è responsabile della tenuta della contabilità dell'Azienda nelle forme e nei termini previsti dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti vigenti in materia.

## Parte Seconda - Gestione del Bilancio

### Capo I - Gestione delle entrate

## Art. 5 - Accertamento delle entrate

L'entrata è accertata nel momento in cui sorge il credito nei confronti di un terzo debitore in seguito alla prestazione di servizi e/o la vendita di beni, per i quali viene emessa regolare fattura. Essa viene registrata quale componente positiva di reddito.



## Art. 6 – Riscossione

L'estinzione del credito avviene tramite riscossione diretta da parte dell'addetto alla tesoreria o tramite versamento delle somme da parte dei debitori nel conto corrente postale o bancario intestato all'Azienda.

Se le somme sono riscosse direttamente presso le casse dell'Azienda, l'addetto alla tesoreria ha l'obbligo della registrazione contabile relativa, emissione delle singole ricevute d'incasso e del versamento tempestivo, anche cumulativo, delle somme nel conto corrente intestato all'Azienda, dopo aver verificato accuratamente la corrispondenza tra i contanti, assegni e titoli simili e la somma delle singole riscossioni intestate ai diversi debitori.

Le entrate sono riscosse sulla base di documentazione contabile bancaria a comprova dell'avvenuto accredito della somma nel conto corrente bancario intestato all'azienda.

## Capo II - Gestione delle spese.

### Art. 7 - Proposte d'ordine e impegni di spesa.

L'impegno di spesa è assunto dal Consiglio di Amministrazione con apposita deliberazione o dal Direttore Generale con propria determinazione, contemporaneamente alla firma dell'ordine per i rispettivi fornitori.

Gli impegni di spesa assunti dal Consiglio di Amministrazione con propria deliberazione possono essere modificati nell'importo e/o integrati esclusivamente dallo stesso Organo.

Di norma gli impegni di spesa sono assunti nei limiti degli stanziamenti iscritti nel preventivo economico dell'esercizio in corso.

Tuttavia, per particolari ed indifferibili necessità, il Direttore Generale, sotto la propria responsabilità, può autorizzare impegni di spesa che superino i limiti di stanziamento iscritti in preventivo economico per la relativa voce di spesa. In tal caso il Direttore Generale provvedere a richiedere al Consiglio di Amministrazione, nella prima riunione utile, la ratifica degli opportuni storni e/o variazioni di bilancio per le voci che avranno subito degli scostamenti rispetto ai dati preventivati.

In ogni caso, l'assestamento delle voci del preventivo economico che hanno subito degli scostamenti, dovrà precedere il pagamento delle spese che hanno causato il supero degli stanziamenti.

Tutte le proposte di assunzione d'impegni di spesa dovranno essere comunicate al servizio amministrativo-contabile che provvede tempestivamente ad emettere appositi buoni d'ordine, numerati e datati progressivamente per anno.

Essi dovranno contenere, oltre all'indicazione del fornitore, la quantità, la descrizione e il prezzo dei beni e/o servizi richiesti anche l'indicazione dell'ufficio proponente.

Le proposte d'ordine emesse dal servizio amministrativo-contabile, dovranno essere contestualmente verificate dal Responsabile amministrativo, il quale verifica la copertura finanziaria ed appone in calce la firma, attestante la disponibilità delle somme per la relativa voce di spesa nel preventivo economico.

La spesa relativa s'intende impegnata correttamente con la relativa copertura finanziaria se il responsabile amministrativo-contabile appone il proprio visto di regolarità contabile.



Se il responsabile amministrativo-contabile riscontra che la disponibilità finanziaria relativa alla voce di preventivo non è sufficiente per la copertura della spesa, ne dà conto mediante apposita annotazione nella proposta d'ordine, indicando contestualmente eventuali possibili risorse disponibili in altre voci di spesa o di risorse aggiuntive derivanti da entrate ulteriori rispetto a quanto iscritto nel preventivo economico.

La proposta d'ordine, contenente l'indicazione della spesa, dovrà essere autorizzata dal Direttore Generale mediante apposizione della propria firma.

## **Art. 8 - Spesa in corrispondenza d'entrata.**

Le spese in corrispondenza alle entrate vengono impegnate all'atto e per l'importo corrispondente risultante dal titolo dell'entrata. Esse potranno essere pagate anche se l'importo dovesse superare gli stanziamenti previsti nel preventivo economico per la relativa voce di spesa. Su proposta del Direttore Generale, il Consiglio d'Amministrazione provvede in un momento successivo ad effettuare le variazioni e/o gli storni necessari. Tale ipotesi costituisce l'unica eccezione a quanto previsto dal 5° comma dell'art. 7 del presente regolamento.

## **Art. 9 - Impegno di spese fisse.**

Le spese per stipendi, assegni, contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi, canoni, rate di ammortamento prestiti e quelle dovute nell'esercizio in base a contratti assunti in esercizi precedenti o a disposizioni di legge entrate in vigore nei medesimi esercizi, vengono impegnate con l'approvazione del preventivo economico e successive variazioni. All'impegno della spesa provvede l'ufficio. Per le spese di personale, l'impegno è assunto relativamente ai dipendenti in servizio all'atto dell'approvazione del preventivo. Per le eventuali assunzioni in corso d'anno si provvede al momento dell'assunzione effettuata ai sensi del Regolamento per il reclutamento del personale dipendente.

## **Art.10 - Verifiche e controlli per l'acquisizione di beni e servizi.**

La proposta d'ordine, autorizzata dal Direttore Generale, costituisce ordine esecutivo a tutti gli effetti.

Esso viene consegnato al fornitore che dovrà provvedere, nei modi, tempi e termini ivi indicati, alla fornitura dei beni o alla prestazione dei servizi relativi.

Il fornitore, dopo aver ottemperato alla richiesta contenuta nell'ordine, dovrà presentare la fattura relativa con allegata una copia dell'ordine o l'indicazione in fattura degli estremi d'ordine, che verrà tempestivamente registrata in contabilità dagli addetti al servizio amministrativo-contabile.

Copia del documento fiscale sarà trasmesso a cura dello stesso servizio, agli uffici che hanno provveduto alla compilazione delle proposte d'ordine.

L'addetto all'ufficio che ha proposto l'ordine, previo riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione, dovrà attestare, tramite apposizione del proprio visto, la corretta



esecuzione della fornitura, oltre all'esatta corrispondenza delle quantità e dei prezzi indicati in fattura.

Nel caso in cui alla verifica della regolarità dovessero partecipare più di una persona preposta, ciascuno dovrà apporre il proprio visto per quanto di propria competenza.

## **Art. 11 - Liquidazione e pagamento.**

Le copie dei documenti vistati come indicato al precedente art. 10, dovranno essere riconsegnati al servizio amministrativo-contabile per l'emissione dei titoli di pagamento (assegni, disposizioni bancarie, ecc.), secondo l'ordine cronologico di ricezione o, in deroga, secondo specifiche direttive all'uopo impartitegli dalla Direzione Generale.

L'ufficio amministrativo-contabile, nel predisporre i pagamenti dovrà prestare particolare attenzione alla verifica sulla situazione di liquidità del conto corrente dell'Azienda, onde evitare eventuali sforamenti delle disponibilità di cassa.

Gli assegni, le disposizioni bancarie e gli ordinativi di pagamento saranno firmati congiuntamente dal Responsabile amministrativo-contabile e dal Direttore Generale.

L'apposizione della firma da parte del responsabile amministrativo-contabile costituisce nulla osta di regolarità amministrativo-contabile di corretta imputazione in bilancio e di attestazione delle relative disponibilità finanziarie.

La firma costituisce quindi atto dovuto e obbligatorio nel caso in cui non vi siano motivi di irregolarità amministrativo-contabile affinché il pagamento venga eseguito.

L'apposizione della firma del Direttore Generale nel titolo di pagamento costituisce l'atto di liquidazione finale.

## **Capo III - Assestamento di bilancio.**

### **Art. 12 - Storni e variazioni.**

Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda provvederà ad effettuare periodiche verifiche, almeno trimestrali, sull'andamento dell'attività aziendale, al fine di far fronte agli eventuali scostamenti che si siano verificati rispetto ai dati preventivati.

Oltre a tali verifiche periodiche, dovranno essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione le proposte di variazioni e storni delle voci di bilancio che si rendono necessarie in seguito alle variazioni dei programmi di attività.

Le variazioni saranno soggette ad approvazione da parte della Giunta o del Consiglio camerale, per quanto di competenza, soltanto se comportino un aumento nella misura del contributo previsto nel bilancio camerale quale concorso alla copertura delle spese di gestione. Saranno altresì soggette ad approvazione da parte della Camera di Commercio tutte le variazioni dei programmi di attività.



## **Art. 13 - Assestamento generale.**

Mediante l'assestamento generale, deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda prima della chiusura dell'esercizio in corso (entro la data di scadenza prevista per l'approvazione del preventivo economico per l'anno successivo) si attua la verifica generale di tutte le voci di entrata e di spesa al fine di assicurare il mantenimento del pareggio di bilancio.

## **Art. 14 - Equilibrio della gestione economica e finanziaria.**

Il responsabile amministrativo-contabile vigila, anche con l'ausilio delle rilevazioni periodiche, affinché il pareggio del bilancio venga conservato nel corso dell'intero esercizio.

Qualora la gestione dell'esercizio faccia prevedere uno squilibrio per effetto di minori entrate o di maggiori spese, il responsabile del servizio suddetto deve riferire immediatamente al Direttore Generale.

Il Direttore Generale dovrà informare tempestivamente il Presidente il quale adotterà tutti i provvedimenti necessari affinché venga ripristinata la situazione di equilibrio economico con eventuali variazioni di bilancio, soggetti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Nel caso in cui si preveda che, nonostante tutti i correttivi apportati agli stanziamenti di bilancio, l'equilibrio economico non possa essere ripristinato senza incidere sul regolare svolgimento delle iniziative istituzionali programmate, con motivata richiesta, il Consiglio di Amministrazione potrà richiedere un incremento del contributo previsto nel bilancio camerale quale concorso alla copertura delle spese di gestione. Tale ipotesi è soggetta alla procedura di cui al comma 3 dell'art. 12 del presente regolamento.

## **Norme transitorie e finali**

### **Art. 15 - Entrata in vigore.**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, con le procedure e nei tempi previsti dalle norme statutarie e/o regolamentari.

### **Art. 16 - Rinvio ad altre norme.**

Per quanto non contemplato nel presente regolamento si fa rinvio alle norme contenute nel D.P.R. 2 novembre 2005 n°254, alle norme generali in materia di contabilità, alle direttive impartite da circolari ministeriali e a quanto previsto dal diritto amministrativo.