



INNOVHUB
STAZIONI SPERIMENTALI
PER L'INDUSTRIA

Innovazione e ricerca

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Approvato con determina dell'Amministratore Unico n. 123 del 17/12/2018

INDICE

TITOLO I

Principi generali

Art. 1 - (Principi generali)

TITOLO II

Contabilità – Finanza

Art. 2 - (Bilancio Preventivo)

Art. 3 - (Gestione economico-patrimoniale)

Art. 4 - (Bilancio di esercizio)

Art. 5 (Collegio Sindacale)

Art. 6 - (Relazione periodica all' Amministratore Unico sull'andamento della gestione)

Art. 7 - (Rapporto tra Aree di Business)

Art. 8 - (Gestione amministrativo-contabile)

Art. 9 - (Piano dei conti/sottoconti)

Art. 10 - (Sistema di controllo e di analisi)

Art. 11 - (Servizi di cassa)

Art. 12 - (Servizi di cassa economale)

Art. 13 - (Gestione del fondo cassa economale)

Art. 14 - (Gestione dei progetti finanziati da terzi)

Art. 15 - (Carte di Credito)

Art. 16 - (Altri strumenti di pagamento)

Art. 17 - (Libri e registri obbligatori)

TITOLO III

Gestione dei proventi e delle spese

Art. 18 - (Riscossione dei proventi)

Art. 19 - (Reversali di incasso)

Art. 20 - (Determinazione a preventivo degli investimenti)

Art. 21 - (Autorizzazioni di pagamento)

Art. 22 - (Mandati di pagamento)

Art. 23 - (Modalità di esecuzione dei mandati di pagamento)

TITOLO IV

Gestione patrimoniale

Art. 24 - (Principi)

Art. 25 - (Gestione del patrimonio)

Art. 26 - (Gestione dei beni durevoli)

Art. 27 - (Conservazione dei beni)

Art. 28 - (Consegnatari dei beni)

Art. 29 - (Recupero crediti e crediti inesigibili)

TITOLO V

Norme finali

Art. 30 - (Ambito di applicazione)

Art. 31 - (Nome abrogate)

Art. 32 - (Entrata in vigore)

TITOLO I

Principi generali

Art. 1 - (Principi generali)

1. La gestione dell'Azienda Innovhub – Stazioni Sperimentali per l'industria S.r.l. (di qui in avanti denominata Azienda) è informata ai principi generali della contabilità economica e patrimoniale e a quelli fissati dagli artt. 2423, 2424 e 2425 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 aziendale e della competenza economica.

TITOLO II

Contabilità – Finanza

Art. 2 - (Bilancio Preventivo)

1. L'elaborazione del bilancio preventivo e dell'eventuale suo aggiornamento, è affidata all'Area Controllo di Gestione.
2. Ai sensi delle disposizioni statutarie vigenti, il Comitato dei Contribuenti esprime all'Amministratore Unico parere preventivo in merito al programma annuale di attività e al bilancio preventivo. Il bilancio preventivo comprende:
 - a) lo schema di conto economico redatto in conformità di quanto stabilito dall'art. 2425 del Codice Civile;
 - b) la relazione illustrativa accompagnatoria;
 - c) il preventivo degli investimenti, con l'ammontare dei fabbisogni e l'indicazione delle principali voci di investimento.

Art. 3 - (Gestione economico-patrimoniale)

1. La gestione dell'Azienda avviene in base ai programmi e alle linee guida rappresentati nel bilancio preventivo tenuto conto delle relative previsioni.

2. L'esercizio ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
3. Il Direttore Generale informa, con cadenza trimestrale, i Responsabili delle Aree di Business, di Service Management e i Responsabili delle Aree di Staff interessate in merito all'andamento economico dell'Azienda e agli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni di budget.

Art. 4 - (Bilancio di esercizio)

1. Il bilancio di esercizio è redatto secondo le disposizioni contenute nel Codice Civile. È esclusa l'applicazione dell'art. 2435-bis, relativo alla redazione del bilancio in forma abbreviata.
2. Il bilancio di esercizio è presentato ai soci entro il termine di centoventi giorni dalla chiusura dell'esercizio sociale, ovvero entro centottanta giorni, quando lo richiedono particolari circostanze, nei limiti e alle condizioni di cui all'art 2364, secondo comma, del Codice Civile.
4. Con l'approvazione del bilancio d'esercizio l'assemblea dei soci adotta le necessarie determinazioni in ordine alla destinazione dell'utile o al ripiano della perdita in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 25 dello Statuto.
5. Il bilancio di esercizio è composto da:
 - Conto economico
 - Stato patrimoniale
 - Nota integrativa
 - Rendiconto finanziario

redatti in conformità alle disposizioni contenute negli articoli del Codice Civile.

Art. 5 - (Collegio Sindacale)

Il Collegio Sindacale è composto da tre Sindaci effettivi e due supplenti e svolge le proprie funzioni ai sensi di legge. Un Sindaco effettivo, con funzioni di Presidente del Collegio Sindacale, e un sindaco supplente sono nominati su designazione del Ministero dello Sviluppo Economico, un sindaco effettivo e un sindaco supplente sono di nomina del socio Camera di Commercio di Milano, Monza-Brianza e Lodi, un sindaco effettivo è nominato su designazione della maggioranza delle associazioni di cui all'art. 16, comma 1 dello Statuto vigente. Il Collegio dura in carica 3 anni. I Sindaci partecipano di diritto alle assemblee e in conformità a quanto stabilito nell'art. 2403 del Codice Civile:

- a. vigilano sull'osservanza della legge e dello statuto;
- b. vigilano sui principi di corretta amministrazione e sulla adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile adottato dalla società;
- c. esercitano il controllo contabile, salvo diverse e inderogabili disposizioni di legge ovvero diversa decisione dell'Assemblea dei soci, secondo quanto previsto nell'art. 21 dello Statuto.

Art. 6 - (Relazione periodica all'Amministratore Unico sull'andamento della gestione)

Entro la fine del mese successivo al termine di ciascun trimestre il Direttore Generale invia all'Amministratore Unico una informativa che descrive l'andamento economico dell'azienda e che contiene l'analisi relativa ai principali scostamenti rispetto alle previsioni.

Art. 7 - (Rapporto tra Aree di Business)

Essendo l'Azienda un unico soggetto fiscale e tributario il suo bilancio è unico ma, a fini gestionali, le attività e i risultati sono rappresentati anche a livello di Area di Business.

Art. 8 - (Gestione amministrativo-contabile)

La rilevazione dei fatti amministrativi, l'elaborazione del bilancio di esercizio, le rilevazioni contabili e gli adempimenti fiscali sono affidati all'area Amministrazione e Finanza, sotto la responsabilità e il coordinamento del Responsabile Amministrativo. Per alcune tematiche di particolare complessità legate alla normativa fiscale e tributaria, la struttura può avvalersi di soggetti esterni di comprovata professionalità e esperienza.

Art. 9 - (Piano dei conti/sottoconti)

1. Il piano dei conti è declinato in maniera confacente alla gestione dell'Azienda ed è definito e aggiornato dalle aree Controllo di Gestione e Amministrazione e Finanza, in accordo fra loro, in base alle esigenze contabili, fiscali, gestionali e di programmazione, sempre nel rispetto dei principi contabili italiani.
2. Il piano dei conti deve consentire la rappresentazione di dettaglio e per natura delle poste di bilancio (economiche e patrimoniali) dell'Azienda.
3. Il piano dei conti è formulato e declinato secondo regole di ordinata contabilità, assicurando trasparenza alla gestione contabile.

Art. 10 - (Sistema di controllo e di analisi)

L'Azienda è dotata di un sistema di verifica e controllo di gestione che consente, tra l'altro, il controllo del rispetto del bilancio preventivo anche attraverso la verifica di capienza del budget per i singoli flussi di acquisto, la predisposizione di situazioni economiche, di report periodici e ad hoc, l'analisi degli scostamenti, il supporto ai processi decisionali aziendali, il supporto alla definizione e all'implementazione di processi e di flussi informativi.

Art. 11 - (Servizio di cassa)

Il servizio di cassa è affidato all'Istituto cassiere della Camera di Commercio di Milano, Monza-Brianza e Lodi.

Art. 12 - (Servizi di cassa economale)

1. Il Direttore Generale istituisce i servizi di cassa interni con l'indicazione della relativa dotazione, non superiore a € 3.000,00, identificando il funzionario avente ruolo di cassiere.
2. L'incarico di cassiere è conferito dal Direttore Generale a un referente aziendale fino a revoca dell'incarico.
3. Il cassiere svolge le seguenti funzioni:
 - a) provvede, previa apposita autorizzazione, all'erogazione delle somme per spese minute necessarie per il funzionamento degli uffici nel limite di € 300,00;
 - b) controlla i documenti giustificativi relativi alle spese effettuate con il fondo della cassa economale;
 - c) effettua le registrazioni contabili connesse;
 - d) presenta la richiesta di reintegro cassa economale al Responsabile Amministrativo.
4. Non è ammessa da parte del cassiere la facoltà di delega delle proprie funzioni.

Art. 13 - (Gestione del fondo cassa economale)

1. È consentito l'uso del contante unicamente nei casi in cui siano esclusi mezzi di pagamento alternativi.
2. Con il fondo cassa economale si possono effettuare pagamenti non superiori al valore di € 300,00. Per importi oltre tale soglia si richiede l'utilizzo di strumenti di pagamento alternativi tracciabili quali, ad esempio, il bonifico bancario e, laddove la tipologia di acquisto lo preveda, l'utilizzo della carta di credito aziendale.
3. In casi eccezionali, quali emergenze non programmabili (es. manutenzione straordinaria, acquisto di materiale da laboratorio non differibile), la cassa economale consente pagamenti superiori a € 300,00 previa approvazione del Responsabile di Area di Business/ di Service Management/ di Staff e nei limiti imposti dalla normativa vigente sull'utilizzo del denaro contante.
4. Tutte le spese richiedono l'approvazione del Responsabile di Area di Business/Service Management/Staff.
5. Gli anticipi sono consentiti nel limite di € 300,00 e secondo le modalità previste dal Regolamento organizzativo, relativo alla funzione del personale. Per missioni di più giorni sono consentiti anticipi nel limite di € 500,00, previa autorizzazione del diretto Responsabile del richiedente e del Responsabile di Area/ di Service Management. La restituzione degli anticipi

ricevuti deve essere effettuata celermente al rientro in ufficio al termine della missione per motivi di servizio.

6. Le disponibilità del fondo cassa economale sono periodicamente verificate, in funzione dei flussi di uscita, da parte del cassiere nominato.

7. Tutte le operazioni di cassa sono annotate su apposito registro. Il reintegro del fondo avviene previa compilazione di apposita distinta da parte del cassiere, corredata dai documenti giustificativi. La richiesta di reintegro e la distinta devono essere firmate dal Responsabile Amministrativo.

8. Il servizio di cassa economale provvede inoltre all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione dei valori bollati, detiene le somme e i valori che devono essere fatti pervenire all'Area Amministrazione e Finanza che ne effettua poi il versamento all'Istituto cassiere.

9. 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.

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

Art. 14 - (Gestione progetti finanziati da terzi)

L'azienda ha posto in essere specifica e separata procedura alla quale attenersi per la gestione dei progetti finanziati. La rilevazione dei componenti positivi e negativi di reddito, nonché le movimentazioni delle voci di stato patrimoniale derivanti dalla gestione di detti progetti, sono rispondenti alle regole di ordinata contabilità.

Art. 15 - (Carte di credito)

1. Il Direttore Generale autorizza l'apertura di un'unica carta di credito per l'Azienda, la quale potrà essere utilizzata per predisporre pagamenti in modalità on-line autorizzati in base alle procedure del presente Regolamento.

2. La carta di credito aziendale verrà custodita e utilizzata da un soggetto delegato dal Direttore Generale, facente parte dell'Area Amministrazione e Finanza.

3. Di seguito alcune fattispecie, esemplificative e non esaustive, di acquisti che prevedono l'utilizzo del suddetto strumento, quando non sia effettuabile il pagamento tramite bonifico bancario:

- a) biglietti ferroviari;
- b) biglietti aerei;
- c) alloggio presso strutture alberghiere.

Art. 16 - (Altri strumenti di pagamento)

1. Il Direttore Generale autorizza, su richiesta dei Responsabili di Area di Business/ di Service Management, l'utilizzo di ulteriori strumenti di pagamento, quali carte di credito prepagate con un limite di spesa pari a € 3.000,00, destinate al personale che abitualmente effettua trasferte per motivi di servizio.
2. L'Area Amministrazione e Finanza provvede a verificare gli addebiti relativi all'utilizzo delle carte di credito e a riconciliare gli stessi con i giustificativi ricevuti dai singoli utilizzatori. L'Area Amministrazione e Finanza, una volta accertato l'esaurimento del plafond di dette carte, previa richiesta scritta da parte dell'utilizzatore (che informa per conoscenza il proprio responsabile e il Responsabile di Area di Business/ di Service Management/ di Staff di appartenenza), provvede alla richiesta di reintegro presso l'Istituto cassiere.
3. Potranno essere utilizzate altre forme elettroniche di pagamento, solo se rispondenti a specifici requisiti di sicurezza e tracciabilità.

Art. 17 - (Libri e registri obbligatori)

1. Presso l'area Amministrazione e Finanza sono custoditi i seguenti libri e registri obbligatori, bollati e vidimati ove richiesto dalle disposizioni vigenti:
 - a) libro giornale;
 - b) libro degli inventari;
 - c) registri prescritti dalla normativa fiscale;
 - d) libri delle adunanze del Collegio Sindacale;
 - e) scritture di contabilità.

Il libro IVA (lettera c) dell'Azienda è organizzato per sezionali.
2. Dovranno inoltre essere conservati tutti gli altri libri e registri, ove richiesti dalle vigenti norme di legge.
3. I libri delle adunanze e delle deliberazioni degli Organi statuari sono custoditi presso l'Area Affari Generali.
4. Presso l'Area Risorse Umane sono custoditi:
 - a) il libro unico del lavoro (LUL);
 - b) il registro infortuni;
 - c) altri libri/registri previsti dalla normativa di legge.

TITOLO III

Gestione dei proventi e delle spese

Art. 18 - (Riscossione dei proventi)

1. I proventi dell'Azienda sono riscossi dall'Istituto cassiere.
2. Le somme eventualmente pervenute a qualsiasi titolo direttamente all'Azienda, vanno immediatamente versate sul conto corrente bancario acceso presso l'Istituto cassiere. È vietato disporre pagamenti con fondi pervenuti direttamente all'Azienda senza che questi vengano accreditati su detto conto corrente.

Art. 19 - (Reversali di incasso)

1. Le entrate sono rimosse dall'Istituto cassiere, mediante reversali di incasso. Per procedere alla corretta emissione della reversale, il servizio di Tesoreria provvede alla riconciliazione delle entrate ricevute eventualmente interfacciandosi con i Responsabili di Area di Business.
2. L'istituto cassiere non può ricasare l'esazione di somme versate in favore dell'Azienda, pur mancando la preventiva emissione di reversali di incasso, ma richiede subito la regolarizzazione contabile.
3. Le reversali di incasso sono sottoscritte dal Direttore Generale e dal Responsabile Amministrativo.
4. Le reversali di incasso non rimosse entro il termine dell'esercizio sono restituite dal cassiere all'Azienda per l'annullamento.
5. 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. 20 - (Determinazione a preventivo degli investimenti)

1. Il preventivo degli investimenti è redatto previa verifica tecnico-economica inerente la fattibilità di quanto proposto e l'individuazione delle procedure contrattuali idonee all'attuazione, definite in ottemperanza alla vigente normativa.
2. Nel caso in cui il Responsabile di Area di Business o di Service Management evidenzi la necessità di modificare gli investimenti programmati, è necessario procedere a una valutazione

tecnico-economica concernente il nuovo investimento. La richiesta di modifica del preventivo degli investimenti richiede opportuna validazione da parte del Direttore Generale.

Art. 21 - (Autorizzazioni di pagamento)

1. Il richiedente del bene o servizio prestato, il referente del contratto stipulato o il Direttore dell'esecuzione del contratto, ove nominato, certificano la regolarità della fornitura o della prestazione effettuata e la rispondenza della stessa ai termini, alle condizioni e ai requisiti quantitativi e qualitativi pattuiti.

2. L'autorizzazione di pagamento (nulla osta) è affidata al Responsabile di Area di Business, di Service Management, al Responsabile di Area di Staff o al Direttore dell'esecuzione del contratto che la trasmette all'Area Amministrazione e Finanza per la predisposizione del mandato di pagamento. In caso di eventuali variazioni fino a 300 euro (iva inclusa) rispetto all'importo dell'ordine o contratto, per le sole acquisizioni di beni e servizi e quindi a esclusione di prestazioni professionali, di consulenza e collaborazione, è consentito procedere al nulla osta al pagamento senza ulteriore predisposizione di un nuovo ordinativo.

Art. 22 - (Mandati di pagamento)

1. Il mandato di pagamento contiene le seguenti indicazioni:

- a. nome e cognome o ragione sociale del creditore
- b. causale del pagamento
- c. importo in cifre e in lettere
- d. data di emissione
- e. eventuale data di valuta
- f. eventuale data di scadenza
- g. ragione sociale dell'Istituto destinatario
- h. codice IBAN
- i. codice identificativo gara (CIG)
- j. Codice Unico di Progetto (C.U.P.).

Al mandato devono essere allegati la fattura corredata di nulla osta, la bolla di consegna (se esistente) e l'ordine di acquisto e/o provvedimento autorizzativo della spesa, la documentazione attestante la regolarità dei versamenti contributivi da parte del soggetto a favore del quale viene emesso il mandato di pagamento, nonché, ove previsto dalla normativa, evidenza della verifica effettuata concernente l'eventuale iscrizione a ruolo di importi ascrivibili al beneficiario del mandato di pagamento.

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

Art. 23 - (Modalità di esecuzione dei mandati di pagamento)

Il mandato di pagamento deve essere eseguito mediante bonifico bancario.

TITOLO IV

Gestione patrimoniale

Art. 24 - (Principi)

Gli acquisti, le forniture, le locazioni, i lavori e i servizi operati dall'Azienda, nonché le alienazioni e le permutate sono eseguiti nel rispetto di quanto previsto nel presente regolamento e nelle altre procedure aziendali, in conformità alla normativa di riferimento vigente e alle prescrizioni dello statuto.

Art. 25 - (Gestione del patrimonio)

Il patrimonio dell'Azienda si compone di immobilizzazioni materiali e immateriali, i cui dettagli di composizione sono evidenziati nel bilancio di esercizio.

Art. 26 - (Gestione dei beni durevoli)

1. Gli assegnatari dei beni hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile dell'Area di Business, di Service Management o di Staff di ogni scomparsa, distruzione o manomissione dei beni mobili di cui sono assegnatari.
2. Nel caso si rendesse necessario il trasferimento di un bene fra Aree, l'assegnatario del bene dell'Area di Business, di Service Management o di Staff ricevente assume gli obblighi di cui al punto 1.
3. L'inventario è tenuto e redatto dal Servizio dell'Area Facility Management. La detenzione da parte dell'Azienda di beni di terzi è previamente autorizzata, con atto formale, da parte del Responsabile di Area di Business, di Service Management o di Staff (per beni del valore stimato sino a € 100.000,00) e del Direttore Generale per beni del valore stimato superiore a € 100.000,00. Rientra in tale casistica la strumentazione scientifica e di laboratorio che l'azienda può ricevere nell'ambito della gestione di un progetto finanziato e che sarà oggetto di custodia per la sola durata del progetto.
4. In occasione dell'alienazione o permuta dei beni mobili, la cancellazione dall'inventario dei medesimi è disposta con provvedimento del Direttore Generale su proposta formulata dal Responsabile di Area di Business, di Service Management o di Funzione con l'osservanza, ove del caso, della disciplina tributaria di riferimento.

5. Per l'alienazione dei beni immobili è necessaria espressa autorizzazione da parte dell'Assemblea dei Soci, fatto salvo quanto previsto dall'art. 9, comma 2, dello statuto.

La distruzione/dismissione dei beni, quando non più economicamente utilizzabili, è proposta dal Responsabile di Area di Business, di Service Management o di Staff interessata e disposta con determina del Direttore Generale.

6. I fabbricati devono essere assicurati almeno contro i danni da incendio e a copertura della responsabilità civile verso terzi.

7. I beni immobili di proprietà, eventualmente destinati a godimento di terzi, sono concessi in uso a titolo oneroso.

Art. 27 - (Conservazione dei beni)

1. La vigilanza sui beni mobili e immobili dell'Azienda compete al Direttore Generale, che potrà delegare a tal fine i Responsabili di Area di Business, di Service Management o di Staff e/o il Responsabile dell'Area Facility Management, determinandone i compiti e i limiti della delega.

2. In particolare, il soggetto delegato curerà la vigilanza dei locali destinati a laboratorio e di ogni impianto, macchinario, attrezzatura e prodotto ivi contenuto.

Art. 28 - (Consegnatari dei beni)

1. I beni mobili vengono presi in carico dal consegnatario, individuato dal Responsabile di Area di Business, di Service Management o di Staff.

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 Responsabile di Area, di Service Management o di Staff ogni perdita, deterioramento o spostamento.

Art. 29 - (Recupero crediti e crediti inesigibili)

1. Ove è possibile e consentito in base alla normativa vigente, è fatto obbligo all'Azienda di valutare l'opportunità del ricorso a procedure alternative al giudizio ordinario.

2. L'eventuale perdita relativa al credito è imputata al fondo svalutazione crediti, ove costituito e/o al conto economico.

3. Rimangono salve eventuali azioni di responsabilità o di risarcimento danni a carico dei dipendenti dell'Azienda o di terzi in presenza di condotte e comportamenti non conformi alle norme di legge e alle linee guida e procedure aziendali in vigore.

4. I crediti possono essere stralciati, solo dopo aver esperito tutti i tentativi per ottenerne la riscossione, comunque a condizione che i costi per il loro recupero si rivelino antieconomici in relazione all'importo del credito recuperabile. Per procedere allo stralcio dei crediti divenuti

inesigibili, è necessaria specifica determina del Direttore Generale che evidenzi le motivazioni della cancellazione.

TITOLO V

Norme finali

Art. 30 - (Ambito di applicazione)

Per tutte le tematiche non espressamente disciplinate dal regolamento di contabilità, si rinvia a specifiche procedure e linee guida poste in essere ed implementate dalle altre funzioni aziendali nell'ambito del proprio processo di business nel rispetto delle proprie competenze e responsabilità.

Art. 31 - (Norme abrogate)

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. 32 - (Entrata in vigore)

Il presente Regolamento, in tutte le sue parti, entrerà in vigore con l'approvazione dello stesso da parte dell'Amministratore Unico dell'Azienda.