

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Parcam Srl

approvato in data 22 dicembre 2021

INDICE

TITOLO I	3
PRINCIPI GENERALI	3
Art. 1 - (<i>Principi generali</i>).....	3
TITOLO II	4
CONTABILITÀ – FINANZA.....	4
Art. 2 - (<i>Documento previsionale annuale</i>).....	4
Art. 3 - (<i>Gestione economico-patrimoniale</i>).....	4
Art. 4 - (<i>Bilancio di esercizio</i>)	4
Art. 5 - (<i>Relazione periodica al Consiglio di Amministrazione sull'andamento della gestione</i>).....	5
Art. 6 - (<i>Bilancio Preventivo</i>).....	5
Art. 7 - (<i>Gestione amministrativo-contabile</i>).....	5
Art.8 - (<i>Piano dei conti</i>).....	5
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	7
GESTIONE DEI PROVENTI E DELLE SPESE	7
Art. 13 - (<i>Riscossione dei proventi</i>)	7
Art. 14 - (<i>Reversali di incasso</i>).....	7
Art. 15 - (<i>Autorizzazione alla spesa</i>).....	7
Art. 16 - (<i>Autorizzazioni di pagamento- nulla osta-</i>)	8
Art. 17- (<i>Mandati di pagamento</i>)	8
Art. 18 - (<i>Modalità di esecuzione dei mandati di pagamento</i>).....	9
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>Consegnatari dei beni</i>).....	11
Art. 24 - (<i>Criteri di valutazione</i>)	11
Art. 25 - (<i>Scritture economico-patrimoniali</i>).....	12
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>Principi</i>).....	12
Art. 29 (<i>Acquisti</i>).....	12
Art. 30 - (<i>Incarichi</i>).....	13
Art. 31 - (<i>Spese di rappresentanza</i>)	13
Art. 32 - (<i>Spese per trasferte</i>)	13
Art. 33 - (<i>Spese assicurative</i>)	13
Art. 34 - (<i>Indennità di carica e gettoni di presenza</i>)	13

TITOLO VI13
NORME FINALI 13
 Art. 35 - (Assistenza legale)..... 13
 Art. 36 - (Norme abrogate)..... 14
 Art. 37- (Applicazione) 14



TITOLO I

Principi generali

Art. 1 - (Principi generali)

1. La gestione di Parcam Srl (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. Parcam Srl è una società *in house* a partecipazione pubblica (ex Dlgs 175/2016) interamente detenuta dalla Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi
3. 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.
4. Lo statuto della Società disciplina all’art. 22 (Controllo analogo) le modalità in cui si esplica il controllo analogo da parte del Socio Unico e che rinvia altresì alla Disposizione Organizzativa n. 29/2019 della Camera di Commercio di Milano Monza Brianza Lodi. I due documenti prevedono che il Socio Unico approverà:
 - Bilancio di esercizio
 - Budget economico finanziario comprensivo di piano delle risorse di personale e piano di investimenti
 - Relazione sulle attività
 - Eventuali documenti programmatici pluriennali.

Inoltre, il Socio Unico, esercitando il controllo analogo anche mediante la definizione ed il controllo delle scelte gestionali con facoltà di emanare parere preventivo vincolante sulle decisioni strategiche della Società e sugli atti fondamentali della gestione, dovrà ricevere da Parcam preventivamente e tempestivamente:

- Calendario dei Cda programmati e relativi Odg
- Programma acquisti e forniture di beni e servizi e lavori
- Regolamenti di gestione
- Proposte di modifiche statutarie, aumenti o riduzione del capitale
- Elenco delle cariche in scadenza negli organi delle società partecipate.

Il Consiglio di Amministrazione dovrà altresì inviare periodicamente al Referente di Camera di Commercio ulteriori documenti ed informazioni di rilievo quali:

- Aggiornamento sullo stato di avanzamento del budget economico e sulle eventuali cause di scostamento
- Eventuali ulteriori dati economici e documenti di programmazione
- Documentazione relativa ad eventuali operazioni straordinarie
- Obiettivi indicati dal Cda e direttive dallo stesso impartite Piano triennale di prevenzione della corruzione
- Piano delle alienazioni patrimoniali
- Verbali del Cda

TITOLO II

Contabilità – Finanza

Art. 2 - (Documento previsionale annuale)

1. Il Consiglio di Amministrazione approva annualmente un preventivo economico-patrimoniale e gli eventuali aggiornamenti.
2. Il documento viene trasmesso al Socio Unico per l'approvazione

Tale documento previsionale annuale comprende: il preventivo economico contenente le attività da realizzare e le risorse necessarie a fronte del loro svolgimento;

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 del proprio Socio in ossequio alle disposizioni in materia di società a partecipazione pubblica *in house* secondo quanto precedentemente descritto.
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;
 - Rendiconto finanziario
 - 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.

In concomitanza con il bilancio d'esercizio viene redatta e sottoposta all'Assemblea una Relazione sul governo societario (ex art.6 Dlgs 75/2016) la quale evidenzia una valutazione del rischio di crisi aziendale.

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

1. Periodicamente l'Amministratore Delegato/Direttore Generale riferisce 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)

2. Il bilancio preventivo viene approvato dal Consiglio di Amministrazione e successivamente, secondo quanto previsto per il controllo analogo, dal Socio Unico.

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 Istituto cassiere.

Art. 10 - (Servizi di cassa interni)

1. L'Amministratore Delegato/Direttore Generale istituisce i servizi di cassa interni, con l'indicazione della relativa dotazione, specificando chi svolge il ruolo di cassiere.

2. La cassa interna è ubicata presso l'Ufficio Risorse Umane.
3. E' consigliato l'uso del contante unicamente nei casi in cui sono esclusi altri mezzi di pagamento alternativi e per i casi di urgenza.
4. Il cassiere è responsabile dei valori che riceve in custodia e svolge le seguenti funzioni:
 - autorizzazione all'acquisto ex-ante per spese minute, spese necessarie per il funzionamento degli uffici, inferiori a € 500. Per importi oltre tale soglia si richiede l'utilizzo di strumenti di pagamento alternativi alla cassa quale bonifico bancario e, laddove la tipologia di acquisto lo prevede, l'utilizzo della carta di credito aziendale;
 - controllo dei documenti giustificativi relativi alle spese effettuate con il fondo della cassa;
 - trasmissione tempestiva alla struttura contabile per la tenuta prima nota, le registrazioni contabili connesse alla cassa interna e la richiesta di reintegro cassa all'Amministratore Delegato/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 l'Ufficio Risorse Umane sottopone all'Amministratore Delegato/Direttore Generale una proposta di sostituzione temporanea.
6. In casi eccezionali, quali emergenze non programmabili, la cassa contanti consente pagamenti superiori a € 500, previa approvazione dell'Amministratore Delegato/Direttore Generale o di un suo delegato nei limiti imposti dalla normativa vigente.
7. Tutte le operazioni di cassa sono annotate su apposito registro. Il reintegro del fondo avviene mediante mandati ogni volta che si renda necessario, sulla base dei documenti giustificativi, che vengono tenuti agli atti dalla contabilità.
8. Il cassiere ha un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni.

Art. 11 - (Carte di credito)

1. L'Amministratore Delegato/Direttore Generale può autorizzare l'apertura di carte di credito, anche prepagate definendone il limite, definendone le modalità di gestione con apposita procedura aziendale.
2. La Società ha predisposto una procedura per il rilascio, l'utilizzo e il controllo delle carte di credito.
3. La struttura contabile 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 dell'Amministratore Delegato/Direttore Generale, provvede alla richiesta di reintegro presso l'Istituto cassiere.

Art. 12 - (Libri e registri obbligatori)

1. 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 e/o tramite altre forme previste da disposizioni di Legge in materia di tracciabilità dei movimenti finanziari.
2. Le somme eventualmente pervenute a qualsiasi titolo direttamente alla Società, vanno immediatamente versate sul c/c bancario acceso presso l'Istituto cassiere.

Art. 14 - (Reversali di incasso)

1. Le entrate sono riscosse mediante reversali di incasso, anche cumulative e/o tramite altre forme previste da disposizioni di Legge in materia di tracciabilità dei movimenti finanziari.
2. L'istituto cassiere non può ricusare 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 dall'Amministratore Delegato/Direttore Generale, o suo delegato, e dal Responsabile Amministrativo.

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 le spese dovute in base a disposizioni di legge ed a provvedimenti delle Autorità Pubbliche;
 - d. 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 statutari 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 dell'Amministratore Delegato/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 per la ratifica.

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. Tali flussi sono regolati attraverso i sistemi informativi aziendali MS Dynamics 365 e BPM ad accezione dei flussi per il pagamento delle competenze al personale e le imposte dirette e indirette i cui mandati, in attesa di una soluzione tecnica con l'Istituto cassiere, sono provvisoriamente gestiti extra sistema.
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 Risorse Umane flussi informatici 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 Risorse Umane.
5. Il pagamento periodico di ritenute su lavoro autonomo e di partite 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 di dichiarazioni predisposte appositamente anche da consulenti esterni incaricati.

Art. 17- (Mandati di pagamento)

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

Al mandato di pagamento la struttura 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 dall'Amministratore Delegato/Direttore Generale e dal Responsabile Amministrativo. L'Amministratore Delegato/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 Amministrativo. Il Direttore Generale, in caso di impedimento prolungato del Responsabile Amministrativo, 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 e/o mediante versamenti in c/c bancario e/o tramite altre forme previste da disposizioni di Legge in materia di tracciabilità dei movimenti finanziari.
2. Per i pagamenti con carta di credito viene emesso mandato di pagamento a ratifica.
3. 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, come previsto dall'art. 2424 del CC, 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:
 - attrezzature informatiche;
 - attrezzature diverse;
 - mobili e arredi;

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:

- Manutenzioni e ristrutturazioni
- impianti
- licenze e software;
- altre immobilizzazioni immateriali (diritti di brevetti industriali e opere d'ingegno...).

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;

5. I beni mobili di natura omogenea e di identico valore possono essere inventariati con un'unica annotazione.

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.

Art. 22- (Gestione dell'inventario)

1. La vigilanza sui beni mobili della Società compete all'Amministratore Delegato/Direttore Generale. L'Amministratore Delegato/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 dell'Amministratore Delegato/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 dall'Amministratore Delegato/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 consegnatario.

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 dalla Società, anche per l'utilizzo in modalità di lavoro remoto nel rispetto delle prescrizioni seguenti.
2. I consegnatari hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente alla Società 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 alla Società ogni irregolarità riscontrata ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.

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 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. La Società valuta a ogni data di chiusura del bilancio se esiste un indicatore che una partecipazione possa aver subito una riduzione di valore. La perdita durevole di valore è determinata confrontando il valore di iscrizione in bilancio della partecipazione con il suo valore recuperabile, determinato in base ai benefici futuri che si prevede affluiranno all'economia della partecipante. La svalutazione per perdite durevoli di valore non viene mantenuta qualora vengano meno i motivi della rettifica effettuata. 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. Le attività finanziarie non immobilizzate sono valutate in base al minor valore fra il costo d'acquisto, e il valore di realizzazione desumibile dall'andamento del mercato.
 8. 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.

9. 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.
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 (Principi)

1. La Società adotta tutte le procedure opportune e necessarie per assicurare che la gestione è condotta nel rispetto della separatezza dei compiti e funzioni per permettere il controllo dei processi nonché l'attuazione di quanto disposto dal D.Lgs 231/2001 nonché dalle disposizioni di Legge applicabili alle Società ed Enti alla partecipazione pubblica.

Art. 29 (Acquisti)

1. Le spese della Società sono regolate, secondo la normativa vigente, dal Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture sottosoglia comunitaria. Per affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore alla soglia comunitaria + IVA di cui all'articolo 35 si applicano le procedure aperte di cui all'articolo 60 del D.Lgs 56/2016 e ss.mm.ii

Art. 30 - (Incarichi)

1. 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. Tali incarichi sono regolati dal "Regolamento per il conferimento di incarichi ad esperti esterni a Parcam"

Art. 31 - (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 disciplina questa materia all'interno della Procedura rimborso spese viaggio.

Art. 32 - (Spese per trasferte)

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

Art. 33 - (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 dall'Amministratore Delegato/Direttore Generale.

Art. 34 - (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. 35 - (Assistenza legale).

1. La decisione di agire e resistere in giudizio, che non rientri nell'attività delegate all'Amministratore Delegato/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. 36 - (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. 37- (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.
2. Il Consiglio di Amministrazione può in determinati casi ed accertatene l'esigenza autorizzare espresse deroghe all'applicazione del regolamento, ove necessario, avendone data preventiva informazione all'Organismo di Vigilanza ed al Revisore Legale dei Conti.
3. L'Amministratore Delegato/Direttore Generale relaziona periodicamente il Consiglio di Amministrazione riguardo all'efficace applicazione del Regolamento e sottopone proposte di modifiche ed integrazione al Consiglio stesso per le delibere di competenza.