

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ ISMEA
(da adottarsi ai sensi dell'articolo 7, comma 1, lettera a) dello Statuto ISMEA)

TITOLO I
GESTIONE CONTABILE E FINANZIARIA

Articolo 1
Disposizioni Generali

1. L'attività dell'Istituto è disciplinata dalle norme del codice civile e dalle altre norme riguardanti le persone giuridiche private, per quanto non previsto dalla legge e dallo Statuto.
2. Il Direttore Generale è responsabile della gestione e della struttura organizzativa dell'Istituto. Al Direttore Generale spettano, secondo i principi della normativa vigente, l'adozione degli atti che impegnano l'Istituto verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. Il Direttore Generale partecipa, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto.
4. Il Direttore Generale emana le direttive generali per l'attività amministrativa e per la gestione.
5. La Direzione Amministrativa propone al Direttore Generale gli atti e le comunicazioni dell'Istituto previste dalla normativa e contenenti informazioni sulla situazione patrimoniale, economica e finanziaria, anche ai fini della redazione del bilancio di esercizio e del resoconto intermedio di gestione, e risponde della esatta e tempestiva annotazione nelle scritture contabili dei fatti economici e patrimoniali dell'Istituto e dei conseguenti adempimenti ai fini fiscali e di ogni altra dichiarazione prevista dalla normativa vigente. Assicura altresì che il bilancio ed il resoconto intermedio siano redatti in conformità ai principi nazionali ed internazionali applicabili.

Articolo 2
Bilancio d'esercizio

1. L'esercizio dell'Istituto inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
2. Il bilancio dell'Istituto, redatto in base ai vigenti criteri stabiliti dal codice civile in materia di bilancio societario, comprende tutte le operazioni atte a rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Istituto ed il risultato economico dell'esercizio secondo il criterio della competenza. I principi generali che ispirano la redazione del bilancio sono contenuti nell'articolo 2423 e nell'articolo 2423- bis c.c. mentre i criteri di valutazione sono contenuti nell'articolo 2426 c.c.. Nella formazione del bilancio si tiene conto dei principi contabili emanati dagli organismi nazionali e comunitari.

3. Il bilancio espone in modo chiaro le diverse attività dell'Istituto, anche aggregando quelle similari.
4. Quanto al contenuto, il bilancio si compone dello stato patrimoniale, del conto economico, del rendiconto finanziario e della nota integrativa, ai sensi delle vigenti disposizioni ed è redatto in conformità agli articoli 2424, 2425, 2525 ter e 2427 del codice civile.
5. Al bilancio sono sempre allegate:
 - a) la relazione sulla gestione ai sensi dell'articolo 2428 c.c.;
 - b) la relazione del Collegio sindacale ai sensi dell'articolo 2429 del codice civile.

Articolo 3

Approvazione del bilancio d'esercizio

1. Il bilancio di esercizio viene deliberato dal Consiglio di amministrazione entro il 30 aprile dell'anno successivo o entro un termine maggiore, non superiore in ogni caso a sei mesi dalla chiusura dell'esercizio, quando particolari esigenze lo richiedono, ed è trasmesso per l'approvazione, entro i successivi venti giorni, al Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali (da ora in poi, Ministero) e al Ministero dell'economia e finanze.
2. Il bilancio di esercizio deve, inoltre, essere trasmesso alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 12 della Legge 21.3.1958, n. 259.
3. Il Direttore Generale predispone lo schema di bilancio di esercizio e provvede alla sua trasmissione, unitamente alla relazione del Collegio sindacale e alla dichiarazione della Direzione Amministrativa che attesti la corrispondenza al vero, al Consiglio di Amministrazione entro il 31 marzo dell'anno successivo o entro un termine successivo, comunque non oltre il 30 giugno, quando particolari esigenze lo richiedono.
4. Il Direttore Generale predispone il resoconto intermedio di gestione, e provvede alla sua trasmissione, unitamente alla dichiarazione della Direzione Amministrativa che attesti la corrispondenza al vero, al Consiglio di Amministrazione entro il 31 luglio dell'anno di riferimento.

Articolo 4

Fondi di terzi assegnati all'Istituto

1. Nel caso in cui venga assegnato, da terzi, all'Istituto il compito di gestire fondi questi saranno gestiti con contabilità separata e senza che questi costituiscano patrimonio per l'istituto.
2. L'Istituto assume l'obbligo del rendiconto.

Articolo 5

Fondi a destinazione specifica

1. L'Istituto terrà contabilità separate, in conformità all'atto d'affidamento, per quei fondi che dovessero essergli affidati con destinazione specifica.

Articolo 6

Fondi di riserva

1. L'Istituto, in conformità a disposizioni di legge o sulla base del principio di prudenza, accantonerà delle somme in relazione ai rischi dell'attività svolta.

Articolo 7

Entrate

1. Costituiscono entrate dell'Istituto ai sensi dello Statuto approvato con decreto interministeriale del 17 ottobre 2016:
 - a) le assegnazioni a carico del bilancio dello Stato;
 - b) i finanziamenti dell'Unione europea;
 - c) le rendite del proprio patrimonio;
 - d) i corrispettivi per la cessione di servizi;
 - e) gli eventuali altri contributi dello Stato, delle Regioni e di altri enti pubblici o privati;
 - f) l'eventuale emissione di obbligazioni sui mercati italiani ed esteri sulla base delle disposizioni di cui alla legge 30 aprile 1999, n. 130;
 - g) i proventi relativi alle partecipazioni societarie e ai finanziamenti concessi;
 - h) i proventi conseguenti ad atti di liberalità.
2. L'Istituto, ai sensi dell'articolo 6, comma 5, del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 419, utilizza il proprio patrimonio per costituire le forme di garanzia creditizia e finanziaria, assicurative e riassicurative, a favore di imprese agricole, agroindustriali, agroalimentari, della pesca e dell'acquacoltura.
3. Le entrate, qualsiasi sia la modalità di incasso, sono accertate dagli uffici competenti, allorché sulla base di idonea documentazione probatoria, sia acquisita la certezza del credito o del finanziamento, sia appurato il titolo, la ragione e l'entità del credito e la competenza. Quando trattasi di entrata la cui acquisizione è sottoposta ad oneri o condizioni, dal relativo atto di accertamento deve emergere esplicitamente e con trasparenza sia la valutazione della capacità dell'ufficio di far fronte a detti oneri o condizioni, sia gli oneri o condizioni stessi.
L'accertamento d'entrata dà luogo alle relative annotazioni nelle scritture contabili, con imputazione allo specifico conto del bilancio. A tal fine, la relativa documentazione, completa di ogni indicazione, è trasmessa alla Direzione Amministrativa, anche attraverso sistemi informatici.

4. La Direzione Amministrativa cura la riscossione del credito, dandone immediata notizia all'ufficio competente.
5. La riscossione delle entrate è effettuata mediante reversale di incasso che deve contenere gli elementi del mandato di pagamento di cui al successivo articolo 19. Per le somme affluite per il tramite dell'Istituto di credito che gestisce il servizio di cassa, senza preventiva emissione di reversali di incasso, si farà luogo alla regolarizzazione contabile.
6. Sono inoltre affidati alla Direzione Amministrativa i controlli relativi a:
 - a) corrispondenza tra registro di cassa e consistenza effettiva della stessa, con cadenza mensile;
 - b) corrispondenza tra il Libro dei cespiti ammortizzabili o il Libro inventario debitamente integrato, almeno una volta all'anno.
7. La Direzione Amministrativa predispone le dichiarazioni fiscali previste dalla vigente normativa in materia.

Articolo 8

Gestione delle entrate e delle uscite

1. L'Istituto, per la gestione delle proprie entrate, si avvale di istituti di credito e/o aziende debitamente autorizzati, in base alle disposizioni di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 1 settembre 1993 n. 385, che svolgeranno la funzione di tesoriere. Al Direttore Generale competono i poteri di apertura, gestione e chiusura dei rapporti con il tesoriere, che potrà delegare, con propria determinazione, alla Direzione Amministrativa.
2. Le somme incassate con modalità diverse da quello dell'accredito presso il tesoriere dovranno essere versate a questo entro cinque giorni lavorativi. È vietato disporre pagamenti con i fondi pervenuti direttamente all'ente. È possibile effettuare compensazioni ex articolo 1241 e seguenti del codice civile anche a valere sui predetti fondi.

Articolo 9

Spese o movimenti

1. Le spese, qualsiasi sia la modalità di pagamento, sono accertate dagli uffici competenti, allorché sulla base di idonea documentazione probatoria, sia acquisita la certezza del debito o del finanziamento, sia appurato il titolo, la ragione e l'entità del debito e la competenza. Le spese sono impegnate, in base agli atti interni dell'Istituto, a firma del Direttore Generale ovvero, nei limiti delle deleghe da questo effettuate, a firma del dirigente delegato.
2. Tutti gli atti che comportino oneri a carico dell'Istituto devono essere annotati nelle scritture contabili. A tal fine, la relativa documentazione, completa di ogni indicazione, è trasmessa all'ufficio preposto.

3. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal funzionario competente, previo accertamento dell'esistenza del rapporto giuridico preso in conformità al successivo articolo 14, della regolarità della fornitura dei beni, opere e servizi e sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
4. La liquidazione degli stipendi, dei salari, delle indennità e di ogni altra competenza fissa spettante al personale dipendente è effettuata dall'ufficio preposto.
5. Il pagamento delle spese è ordinato dal Direttore generale o da suoi delegati, mediante accreditamento sui conti correnti bancari o postali del creditore ovvero assegno circolare ovvero altro strumento di pagamento disponibile sul circuito bancario o postale.
6. L'Istituto, al fine di avere maggiore certezza, può disporre il pagamento presso uno sportello del tesoriere previa acquisizione di documenti e/o firma di quietanza del creditore.
7. Ai fini del controllo, ogni spesa è corredata, dai documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, di regolare fattura e/o di altro documento idoneo che documenti la spesa.

Articolo 10 **Fondo cassa**

1. Il Direttore Generale può autorizzare l'istituzione di un fondo cassa non superiore a Euro 15.000,00 (quindicimilavirgolazerozero), reintegrabile previa rendicontazione delle somme già spese. L'incarico di cassiere, titolare e sostituto, è conferito dal Direttore Generale ad un impiegato per durata determinata e comunque non superiore a tre anni, ed è rinnovabile. Esso può essere revocato senza che al cassiere competano diritto od indennità di sorta. L'incarico potrà essere affidato ad impiegati che abbiano un'anzianità di servizio non inferiore a tre anni.
2. Il cassiere deve registrare cronologicamente, conservando la documentazione di supporto, tutte le operazioni effettuate con modalità tali che sia agevole effettuare un controllo. Il cassiere fornisce la rendicontazione del fondo cassa, consegnando la documentazione idonea, con la periodicità indicata all'atto del conferimento dell'incarico, al Dirigente preposto.
3. Il fondo può essere reintegrato durante l'esercizio e la liquidazione delle spese è effettuata a firma congiunta della Direzione Amministrativa e del cassiere.
4. Con il fondo cassa si può provvedere al pagamento di spese per le necessità correnti e di gestione dell'Istituto, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, delle spese postali, di valori bollati e di vettura, delle spese per l'acquisto di utensileria, apparecchiature meccaniche, elettriche, elettroniche, di materiali di consumo, di libri e giornali, di pubblicazioni periodiche e simili, delle spese di rappresentanza e delle spese causali, ciascuna d'importo non superiore a Euro 2.000,00 (duemilavirgolazerozero).

5. Possono gravare sul fondo cassa interno gli acconti per spese di viaggio, ove non sia possibile provvedervi per il tramite del tesoriere.

Articolo 11

Verifiche periodiche delle disponibilità

1. La Direzione Amministrativa elabora, con cadenza trimestrale, situazioni di riepilogo e raccordo delle movimentazioni e dei saldi di cassa e di conto corrente, da sottoporre all'esame del Collegio dei Revisori.

TITOLO II

GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI

CAPO I

Articolo 12

Beni dell'Istituto

1. I beni dell'Istituto si classificano, ai sensi dell'articolo 2424 del codice civile, in immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie.

Articolo 13

Schedario dei beni

1. La Direzione Amministrativa cura la tenuta e l'aggiornamento di uno schedario dei beni nel quale sono contenuti:
 - a) L'indicazione del numero progressivo di carico generale e della struttura che li ha in dotazione;
 - b) la data della fattura di carico;
 - c) la descrizione del bene mobile, le sue quantità ed il suo stato d'uso (nuovo, usato, fuori uso);
 - d) il costo unitario ed il valore complessivo;
 - e) le operazioni di scarico;
 - f) le annotazioni.

Nella colonna "operazioni di scarico" sono annotati gli eventuali trasferimenti, la messa fuori uso, la perdita, la cessione o altro motivo di eliminazione dei beni dall'inventario e gli estremi delle relative autorizzazioni che verranno riportate nello schedario.

2. La Direzione Amministrativa è responsabile dell'allineamento dei dati contenuti nello schedario con quelli contenuti nel Registro dei beni ammortizzabili ovvero nel Libro Inventario debitamente integrato.

Articolo 14

Acquisto di beni e servizi o esecuzione di lavori

1. La gestione dei procedimenti di acquisto di beni e servizi o di esecuzione di lavori compete alla Direzione competente in base all'organizzazione dell'Istituto che provvede di propria iniziativa o su richiesta delle altre aree interessate. La richiesta deve essere corredata dalla descrizione delle caratteristiche tecniche e delle specifiche utili all'individuazione del bene o del servizio idonei alle esigenze individuate.
2. Gli incarichi relativi alle collaborazioni professionali nei settori legale e amministrativo, alle perizie, consulenze tecniche ed alle altre forme di collaborazione sono attribuiti dal Direttore Generale ai soggetti iscritti nell'elenco degli esperti e dei professionisti dell'Istituto, nel rispetto dei criteri di qualificazione professionale e convenienza economica.
3. All'elenco, suddiviso per categorie, possono iscriversi tutti coloro che sono in possesso dei requisiti professionali determinati e resi pubblici dall'Istituto.
4. Gli acquisti relativi a lavori, servizi e forniture e la relativa contrattazione sono effettuati con l'osservanza delle norme nazionali e europee applicabili all'Istituto.

Articolo 15

Stipulazione dei contratti

1. Per la stipula degli atti aventi ad oggetto l'intervento fondiario valgono le specifiche disposizioni vigenti in materia e le regole procedurali stabilite da appositi atti deliberativi. Il Presidente dell'Istituto rilascia apposita delega al Direttore Generale o al Funzionario per la stipula.
2. I contratti sono stipulati dal Direttore Generale dell'Istituto nelle forme previste dalle relative disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio e con l'utilizzo di strumenti informatici. La competente Direzione dell'Istituto cura la tenuta del repertorio e gli adempimenti di legge concernenti i contratti stipulati.

TITOLO III

GESTIONE E PREVISIONE DEI PROVENTI E DELLE SPESE

Articolo 16

Budget

1. La Direzione Amministrativa provvede all'elaborazione del budget annuale, sulla base della pianificazione definita dalla Direzione Generale. Nel budget confluiscono gli stanziamenti generali di funzionamento, approvati a norma degli articoli che seguono, nonché le componenti previsionali, economiche, finanziarie e patrimoniali, sia delle attività istituzionali dell'Ente che dei programmi di attività commissionati.
2. Attraverso la funzione "Controllo di Gestione", assegnata alla Direzione Generale, sono verificati e analizzati, nel corso dell'anno, gli scostamenti tra i dati previsionali e quelli di consuntivo, elaborati dalla Direzione Amministrativa, procedendo agli opportuni assestamenti, sulla base delle direttive della Direzione Generale.
3. Entro il 31 dicembre di ciascun anno viene approvato dal Consiglio di Amministrazione il budget annuale per l'anno successivo. Il Bilancio di previsione che ne scaturisce ha carattere autorizzatorio e costituisce limite agli impegni di spesa in termini di competenza.

Articolo 17

Variazioni di spesa

1. Il Bilancio di previsione, approvato a norma del precedente articolo 16, può subire variazioni in aumento soltanto con l'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
2. Il Direttore Generale può autorizzare variazioni di stanziamento fra i titoli di spesa, quali individuate nel budget per classi di costo, purché tale variazione non comporti aumento della spesa complessiva.
3. Variazioni di stanziamento compensative nell'ambito della stessa classe di costo individuata nel budget sono autorizzate dei dirigenti responsabili dell'attività o del programma, sentita la Direzione Amministrativa e la funzione di "Controllo di Gestione".
4. La funzione di controllo della spesa compete alla Direzione Amministrativa ed è esercitata in via preventiva sulle autorizzazioni (impegni) di spesa, in termini di verifica del corretto utilizzo degli stanziamenti per classi e centri di costo.

Articolo 18

Impegni di spesa

1. L'impegno di spesa è l'atto interno di autorizzazione della spesa nell'ambito del bilancio di previsione, approvato dal Consiglio di Amministrazione a norma del precedente articolo 16. La spesa è autorizzata dal Direttore Generale o, su sua delega, dai dirigenti dell'Istituto, secondo limiti di importo e modalità fissati annualmente allo stesso Direttore Generale.

Articolo 19 **Mandati di pagamento**

1. I mandati di pagamento devono contenere:
 - a. numero d'ordine progressivo e l'esercizio al quale si riferiscono;
 - b. cognome e nome o la ragione sociale del creditore;
 - c. la causale del pagamento;
 - d. la somma netta da pagare, indicata in cifre e in lettere, con l'indicazione dell'ammontare lordo e delle ritenute operate;
 - e. la data di emissione;
 - f. le modalità di estinzione.

Articolo 20 **Modalità di estinzione**

1. I mandati di pagamento sono resi esigibili con addebito sul conto corrente bancario aperto presso l'Istituto di Credito che gestisce il servizio di cassa o presso altro Istituto di credito o Bancoposta S.p.a. sul quale il mandato è stato fatto e in uno dei modo seguenti:
 - a. con accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore;
 - b. con accreditamento sul conto corrente bancario a favore del creditore;
 - c. con commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore;
 - d. con accreditamento mediante rimessa bancaria diretta al domicilio del creditore.

Articolo 21 **Pagamenti**

1. La Direzione Amministrativa, previo accertamento della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti i diritti dei creditori, determinano l'esatto importo dovuto al soggetto creditore e provvede alla liquidazione con l'emissione di mandati di pagamento.
2. I pagamenti di cui al comma precedente sono effettuati, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, con l'osservanza delle norme nazionali e europee applicabili all'Istituto.

3. Per gli stipendi e le indennità spettanti al personale, la Direzione competente predispone prospetti riepilogativi delle somme dovute.
4. Per le spese inerenti gli interessi passivi addebitati in conto corrente bancario o postale, comprese spese e commissioni, nonché per i pagamenti periodici eseguiti dall'istituto incaricato dei servizi di cassa, si farà luogo alla regolarizzazione contabile con l'emissione dell'ordine di registrazione, contenente gli stessi elementi del mandato di pagamento di cui all'articolo 19.

Articolo 22

Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti di rilievo istituzionale, in rapporto alle attività dell'Istituto.