

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA GESTIONE PATRIMONIALE E FINANZIARIA DELL'UNIONE ITALIANA DELLE CAMERE DI COMMERCIO, INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA (UNIONCAMERE)

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Principi generali

1. La gestione dell'Unioncamere, è informata ai principi generali della contabilità economica e patrimoniale e risponde ai requisiti della chiarezza, veridicità, prudenza e continuità.

Articolo 2

Disposizioni di carattere generale

1. Il bilancio d'esercizio - costituito dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa - è disciplinato dagli articoli 14, 15 e 16 del presente regolamento ed è redatto secondo il principio della competenza economica.
2. Il preventivo economico di cui all'articolo 4 del presente regolamento è redatto sulla base della programmazione degli oneri e della prudente valutazione dei proventi e salvaguardando il principio del pareggio della gestione ordinaria.
3. L'unità temporale della gestione inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE E PREVENTIVO ECONOMICO ANNUALE

CAPO I

Programmazione e preventivo economico

Articolo 3

Programmazione pluriennale

1. Il consiglio generale definisce le strategie e le linee di sviluppo del sistema camerale, su base triennale, a norma dell'articolo 5, comma 4, lettera a) dello statuto.

2. Sulla base delle strategie e delle linee di sviluppo definite, il consiglio generale individua gli indirizzi generali, le politiche di investimento, le risorse e stabilisce le finalità che si intendono conseguire.

Articolo 4

Preventivo Economico e Relazione illustrativa

1. Il preventivo economico è predisposto dal comitato esecutivo e approvato dal consiglio generale entro il 31 ottobre dell'esercizio precedente quello di riferimento del preventivo. Esso è redatto nella forma dell'allegato A).
2. Il preventivo economico è accompagnato dalla relazione del consiglio generale che aggiorna il programma pluriennale e illustra i programmi che si intendono attuare nell'anno, nonché le risorse a loro complessivamente destinate. Nella relazione vengono inoltre fornite tutte le altre informazioni atte a conferire chiarezza sugli importi delle singole voci del preventivo economico e delle gestioni speciali.
3. Le previsioni circa i proventi da quote associative camerali, sono determinate a norma dell'articolo 16, comma 1, lettera a) dello statuto, con riferimento all'ultimo bilancio di esercizio approvato, che deve essere inviato da ciascuna camera di commercio all'Unioncamere entro il 30 giugno di ogni anno.
4. Per quanto concerne il diritto annuale, l'importo considerato è al netto degli oneri connessi alla riscossione e ai rimborsi dello stesso diritto, nonché dell'accantonamento annuale al fondo svalutazione crediti.
5. Al preventivo economico è allegata la relazione del collegio dei revisori.
6. Il preventivo economico con i relativi allegati è trasmesso al Ministero dello sviluppo economico.
7. La relazione di cui al comma 2 fornisce il dettaglio degli investimenti che si intendono effettuare e ne individua le fonti di copertura finanziaria.
8. Ove la delibera del consiglio generale relativa al preventivo economico non sia divenuta esecutiva entro il 31 dicembre dell'anno precedente, l'Unioncamere è autorizzata alla gestione provvisoria, che è limitata, per singola voce di onere, al sostenimento degli oneri obbligatori e degli oneri della gestione ordinaria nel limite mensile di un dodicesimo dell'importo iscritto nel preventivo economico.

Articolo 5

Le linee di attività, il budget direzionale e degli investimenti

1. Il comitato esecutivo stabilisce le risorse da destinare alle linee di attività da realizzare nel corso dell'esercizio, in attuazione del preventivo economico e dei programmi approvati dal consiglio generale.
2. Il segretario generale, sulla base delle linee di attività di cui al comma 1, definisce, con apposito provvedimento, il budget direzionale degli oneri e dei proventi e il budget degli investimenti per aree organizzative e assegna ai dirigenti la competenza in ordine all'utilizzo delle risorse.
3. I proventi e gli oneri del budget direzionale sono quelli direttamente riferibili alla realizzazione delle attività assegnate alla responsabilità del dirigente.

4. Gli oneri e gli investimenti per il funzionamento della struttura sono assegnati alla competenza del dirigente responsabile dell'amministrazione.

CAPO II

Gestione del preventivo e del budget

Articolo 6

Aggiornamento del preventivo, del budget direzionale e del budget degli investimenti

1. Gli aggiornamenti del preventivo economico sono approvati dal comitato esecutivo sulla base delle risultanze del bilancio dell'esercizio precedente, dei nuovi investimenti, delle variazioni dei proventi nonché dei provvedimenti di aggiornamento del budget direzionale.
2. Gli aggiornamenti del budget direzionale che comportano variazioni di risorse tra diverse aree organizzative sono disposti, con proprio provvedimento, dal segretario generale, su proposta dei dirigenti. Per le attività non espressamente previste e definite nel budget direzionale, l'aggiornamento è subordinato all'approvazione delle nuove attività da parte del comitato esecutivo.
3. Le variazioni del budget direzionale all'interno della singola area organizzativa sono disposte dal dirigente competente.
4. Gli aggiornamenti del budget degli investimenti sono disposte dal segretario generale su proposta del dirigente responsabile dell'amministrazione.

Articolo 7

Gestione del budget direzionale e del budget degli investimenti

1. La gestione del budget direzionale e del budget degli investimenti è affidata ai dirigenti.
2. L'effettivo utilizzo delle risorse del budget è disposto con atto del dirigente dopo che sono state espletate, tramite la struttura di provveditorato, ove prescritte, le procedure di acquisizione del bene o del servizio.
3. Il dirigente responsabile dell'amministrazione provvede direttamente a liquidare, senza necessità di emanare specifici atti, gli oneri di funzionamento della struttura o derivanti da disposizioni di legge, regolamentari, contrattuali, o convenzioni e accordi internazionali.
4. Gli atti di disposizione di cui ai commi 2 e 3 sono preceduti dall'accertamento che i pagamenti conseguenti siano compatibili con l'equilibrio finanziario dell'ente e con le regole di finanza pubblica, a norma dell'articolo 9, comma 2, del decreto legge 1 luglio 2009, n.78, convertito dalla legge 3 agosto 2009, n. 102. Tale accertamento è effettuato dall'ufficio contabilità e bilancio.
5. Qualora l'accertamento dia esito negativo, il dirigente responsabile dell'amministrazione adotta le opportune iniziative di tipo contabile, amministrativo o contrattuale affinché l'ente possa adempiere all'obbligazione. Se

ciò dovesse comportare modifiche al bilancio, si provvede a norma dell'articolo 8 comma 2 o dell'articolo 6, comma 3, lettera b) dello statuto.

Articolo 8 **Liquidazione degli oneri**

1. La liquidazione delle somme, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal dirigente competente o suo delegato, previo riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite.
2. La liquidazione, corredata dei documenti giustificativi, è trasmessa all'ufficio contabilità e bilancio che effettua i riscontri contabili e fiscali delle somme e predispose il relativo mandato di pagamento.

Articolo 9 **Ordinazione e pagamento degli oneri**

1. L'ordinazione dell'onere consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, anche nella forma telematica, sottoscritto dal dirigente responsabile dell'amministrazione e dal responsabile dell'ufficio contabilità e bilancio o da rispettivi delegati, all'istituto di credito che gestisce il servizio di cassa, di seguito denominato «istituto cassiere».
2. I pagamenti sono effettuati secondo il criterio cronologico e, di norma, entro 30 giorni dalla data di collaudo o dall'attestazione di regolare esecuzione di cui all'articolo 8, comma 1 del presente regolamento, ovvero, se successiva, dalla data di presentazione della fattura o documento equivalente.
3. L'istituto cassiere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, che dovrà comunque essere emesso tempestivamente.
4. I mandati di pagamento contengono le seguenti indicazioni:
 - a) nome e cognome o ragione sociale del creditore;
 - b) codice fiscale del creditore;
 - c) causale;
 - d) importo in cifre e in lettere;
 - e) modalità di estinzione del titolo;
 - f) data di emissione;
 - g) eventuale data di scadenza.
5. I pagamenti non possono essere disposti con i fondi dei conti correnti postali, ovvero con quelli pervenuti direttamente all'Unioncamere.
6. I mandati di pagamento sono estinti, su richiesta espressa del creditore e con espressa annotazione sui titoli, mediante:
 - a) accredito in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale, la cui ricevuta di versamento, rilasciata dall'ufficio postale, deve essere allegata al titolo;

- b) assegno circolare, non trasferibile all'ordine del creditore da spedire a cura dell'istituto cassiere;
 - c) bonifico bancario.
7. La dichiarazione di accreditamento, che sostituisce la quietanza del creditore, risulta nel mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi all'operazione e la sottoscrizione dell'istituto cassiere.
 8. Le spese derivanti dalle particolari modalità di estinzione previste dal presente articolo sono poste esclusivamente a carico del richiedente con esclusione di quelle effettuate in base a convenzioni internazionali.
 9. I mandati di pagamento individuali inestinti e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente insoluti alla chiusura dell'esercizio sono restituiti dall'istituto cassiere all'ente per l'annullamento.
 10. È consentito, altresì, al presidente e al segretario generale l'utilizzo delle carte di credito.

Articolo 10

Sede di Bruxelles

1. La sede di rappresentanza e di servizio, prevista all'articolo 1, comma 4, dello statuto non è gestita da una struttura dipendente dall'Unioncamere. La gestione è affidata ad una associazione senza scopo di lucro che opera secondo le norme del diritto belga.

Articolo 11

Riscossione dei proventi

1. I proventi sono riscossi dall'istituto cassiere, mediante reversali di incasso, anche nella forma telematica.
2. L'istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che sono versate in favore dell'Unioncamere, pur mancando la preventiva emissione di reversali d'incasso, ma richiede tempestivamente la regolarizzazione contabile, cui l'ente ottempera.
3. Le somme eventualmente pervenute a qualsiasi titolo direttamente all'Unioncamere devono affluire all'istituto cassiere, entro il termine di cinque giorni.
4. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal dirigente responsabile dell'amministrazione e dal responsabile dell'ufficio contabilità e bilancio o dai rispettivi delegati.
5. Le reversali di incasso, non rimosse entro il termine dell'esercizio, sono restituite dal cassiere all'Unioncamere per l'annullamento.
6. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
 - a) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
 - b) codice fiscale del debitore;
 - c) causale;
 - d) importo in cifre e in lettere;
 - e) data di emissione
7. Gli importi per quote associative, determinati per ciascuna camera di commercio a norma dell'articolo 4, comma 3 del presente regolamento, sono rimosse con

modalità definite dal consiglio generale, unitamente all'approvazione della misura dell'aliquota contributiva ai sensi dell'articolo 5, comma 4, lettera e) dello statuto.

8. Nei casi in cui una camera di commercio non ottemperi entro i termini previsti al versamento della quota associativa, il comitato esecutivo può disporre, con apposito provvedimento, la riscossione mediante ruolo esattoriale ai sensi della normativa vigente.
9. Il comitato esecutivo, nei casi di provata necessità, può disporre, su richiesta della camera di commercio, il differimento dei termini di versamento della quota associativa.
10. Per i crediti vantati verso le camere di commercio e nei limiti di essi è consentito all'Unioncamere di procedere alla compensazione con i debiti a qualsiasi titolo accertati nei confronti delle stesse camere.

Articolo 12

Controllo dei flussi monetari

1. Il responsabile dell'ufficio contabilità e bilancio, sulla scorta della previsione su base annua dei flussi finanziari, riferisce trimestralmente al dirigente responsabile dell'amministrazione sulla situazione di cassa motivando i significativi scostamenti rilevati per le singole voci del preventivo e con riferimento al grado di esigibilità dei crediti e dei debiti pregressi.

TITOLO III

RILEVAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

CAPO I

Bilancio di esercizio

Articolo 13

Approvazione del bilancio d'esercizio

1. Il bilancio d'esercizio con i relativi allegati è approvato dal consiglio generale su proposta del comitato esecutivo, entro il 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio.

Articolo 14

Conto economico

1. Il conto economico, redatto in conformità all'allegato B), dimostra la formazione del risultato economico dell'esercizio e la consistenza dei singoli elementi del reddito alla scadenza dell'esercizio.
2. Ai fini dell'iscrizione nel conto economico dei proventi e degli oneri, si applicano gli articoli 2425-bis e 2426 del codice civile, nelle parti compatibili con la natura dell'ente.

Articolo 15

Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale, redatto in conformità all'allegato C), rappresenta la situazione patrimoniale dell'Unioncamere e la consistenza delle singole voci dell'attivo e del passivo alla scadenza dell'esercizio.
2. Le attività dello stato patrimoniale sono iscritte al netto dei fondi rettificativi.
3. Ai fini dell'iscrizione nello stato patrimoniale degli elementi patrimoniali e della rappresentazione dei conti d'ordine si applicano i commi secondo e terzo dell'articolo 2424 e l'articolo 2424-bis del codice civile, nelle parti compatibili con la natura dell'ente.

Articolo 16

Nota integrativa

1. La nota integrativa contiene le indicazioni previste dall'articolo 2427 del codice civile nelle parti compatibili con la natura dell'ente.

Articolo 17

Relazione sui risultati

1. Il bilancio d'esercizio è corredato da una relazione del comitato esecutivo sull'andamento della gestione, nella quale sono evidenziati i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi e ai programmi prefissati ed indicati nella relazione al preventivo economico.

Articolo 18

Criteri di valutazione dei beni patrimoniali

1. I criteri di valutazione delle singole voci dello stato patrimoniale sono quelli previsti dall'articolo 2426 del codice civile, nelle parti compatibili con la natura dell'ente.

Articolo 19

Principi contabili

1. L'Unioncamere adotta i principi contabili elaborati per le camere di commercio a norma dell'articolo 74, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 2 novembre 2005, n. 254.

TITOLO IV**SCRITTURE CONTABILI**

Articolo 20

Scritture contabili

1. Per la rilevazione dei fatti di gestione secondo i principi generali enunciati all'articolo 1, comma 1, nonché per la redazione dei documenti e del bilancio d'esercizio disposti dall'articolo 2 del presente regolamento, l'Unioncamere tiene il libro giornale previsto all'articolo 2214 del codice civile secondo le modalità indicate dagli articoli 2215, 2216 e 2217 del medesimo codice.

TITOLO V

SISTEMA DEI CONTROLLI

CAPO I

Controlli amministrativi contabili

Articolo 21

Compiti del collegio dei revisori dei conti

1. Il collegio dei revisori dei conti, oltre ai compiti stabiliti dallo statuto, esprime, con apposite relazioni, il parere sugli atti deliberativi del comitato esecutivo concernenti il preventivo economico, e il bilancio d'esercizio e formula, altresì, eventuali osservazioni sugli schemi di delibere da sottoporre all'approvazione degli organi collegiali.
2. La relazione al preventivo contiene il parere sull'attendibilità dei proventi e degli oneri.
3. La relazione al bilancio d'esercizio attesta:
 - a) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio, nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
 - b) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
 - c) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nella nota integrativa;
 - d) la corrispondenza dei dati di bilancio con le scritture contabili;
 - e) la corretta applicazione delle norme di amministrazione e contabilità e di quelle fiscali;
 - f) la relazione del collegio dei revisori si conclude con un giudizio che può essere positivo o negativo con rilievo circa l'approvazione del documento contabile.
4. A tale fine il comitato esecutivo fa pervenire al collegio dei revisori dei conti i documenti necessari almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti da parte del consiglio generale per quanto concerne il preventivo economico e il bilancio d'esercizio.
5. Il collegio dei revisori dei conti effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza di cassa; effettua, altresì, il controllo sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi ed i titoli a custodia.
6. I revisori possono provvedere individualmente ad atti di ispezione e controllo su specifico incarico del presidente del collegio riferendo all'organo con apposita relazione istruttoria. A tale fine, hanno diritto di prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili.
7. Copia del verbale del collegio dei revisori è inviata, a cura del presidente, entro venti giorni dalla sua sottoscrizione, ai componenti del comitato esecutivo, al Ministero dello Sviluppo Economico e al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Articolo 22
Responsabilità

1. I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e osservano il segreto professionale sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo e dalle disposizioni di legge.
2. I revisori dei conti effettuano la denuncia alla competente procura regionale presso la sezione giurisdizionale della corte dei conti nei casi previsti dal successivo articolo 23 , se chi vi è obbligato non vi provvede.

Articolo 23
Obbligo di denuncia

1. Gli amministratori, i dirigenti ed i responsabili dei vari servizi se vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto cui siano tenuti i titolari degli uffici a loro sottoposti, di fatti che danno luogo ad azioni di responsabilità sotto il profilo amministrativo e contabile ne danno comunicazione al segretario generale e al collegio dei revisori dei conti e ne fanno tempestiva denuncia al procuratore regionale della corte dei conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per la determinazione dei danni. Il segretario generale ne informa tempestivamente il comitato esecutivo.
2. Se il fatto è imputabile al segretario generale, la denuncia è fatta a cura del presidente; se esso è imputabile ad un dirigente, o capo di un ufficio, l'obbligo di denuncia incombe al segretario generale.

CAPO II
Controllo di gestione

Articolo 24
Il controllo di gestione

1. La verifica della rispondenza dei risultati della gestione agli indirizzi e agli obiettivi della programmazione avviene attraverso l'attivazione del controllo di gestione, che risulta in particolare finalizzato alla verifica dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati e di conseguire il miglioramento dell'organizzazione.
2. Il controllo di gestione si avvale di idonee metodologie definite all'interno dell'ente e fornisce le informazioni conseguenti al segretario generale.
3. L'attività di controllo di gestione è effettuata attraverso:
 - a) il controllo sullo stato di avanzamento e di impiego del budget direzionale;
 - b) la ricognizione periodica dello stato di avanzamento dei progetti e delle attività.

TITOLO VI
GESTIONE PATRIMONIALE E SERVIZIO DI CASSA INTERNA

Articolo 25
Provveditorato

1. Nell'ambito dell'area amministrativa è istituito il provveditorato che cura:
 - gli adempimenti connessi all'espletamento dei provvedimenti riguardanti le gare per le forniture di beni e di servizi e per l'esecuzione di lavori, la stipulazione e l'esecuzione dei relativi contratti;
 - la custodia dei contratti e la tenuta del relativo registro;
 - la gestione, la manutenzione e la conservazione dei beni mobili ed immobili;
 - la tenuta dei registri di carico e scarico dei beni di consumo e del materiale bibliografico non inventariato ai sensi dell'articolo 28 del presente regolamento;
 - la tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
 - il controllo degli automezzi.

Articolo 26
Beni

1. I beni si distinguono in materiali e immateriali secondo le norme del codice civile. Essi sono inventariati in conformità alle norme contenute nei successivi articoli 27, 28 e 29.

Articolo 27
Classificazione inventariale dei beni materiali, immateriali e dei libri

1. I beni materiali devono essere iscritti in inventario sulla base delle seguenti categorie:
 - a) mobili e macchine d'ufficio;
 - b) arredi;
 - c) macchine da ufficio elettromeccaniche, elettroniche, compresi i computer;
 - d) impianti di comunicazione e telesegnalazione;
 - e) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
 - f) beni di interesse storico e artistico di cui all'articolo 28, comma 4 del presente regolamento.
2. Per i beni immateriali, l'inventario deve prevedere un'apposita sezione per l'iscrizione dei programmi software e delle licenze d'uso acquistati.
3. I volumi e i materiali bibliografici, con esclusione di quelli di cui all'articolo 28, comma 4 del presente regolamento, devono essere iscritti in apposito registro tenuto a cura dell'ufficio biblioteca.

Articolo 28
Inventario beni

1. L'inventario generale dei beni contiene le seguenti indicazioni:

Beni materiali immobili:

- numero d'inventario;
- descrizione ubicazione ed uso cui sono destinati;
- estremi catastali: partita catastale, classificazione rendita catastale;
- titolo di acquisizione;
- valore iniziale e successive variazioni anche per manutenzioni straordinarie;
- servitù, pesi, oneri, di cui siano gravati;
- eventuali redditi.

Beni materiali mobili:

- 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.

Beni immateriali:

- numero d'inventario;
- descrizione delle specifiche tecniche;
- prezzo e data di acquisto, ditta fornitrice ed estremi della fattura di pagamento, ovvero valore.

2. Per i programmi e le licenze d'uso occorre indicare le attrezzature sulle quali gli stessi sono installati.
3. I beni di classificazione omogenea e di identico valore possono essere inventariati con un'annotazione unica.
4. Le collezioni di interesse storico, archeologico, artistico, il materiale bibliografico e i diritti e le posizioni giuridiche attive di contenuto patrimoniale spettanti a qualsiasi titolo sono descritti in apposite sezioni dell'inventario.

Articolo 29
Gestione patrimoniale

1. I beni sono inventariati dal provveditorato.
2. Per ogni locale dell'Unioncamere è redatta con modalità informatiche una scheda, firmata dal responsabile del provveditorato o suo sostituto e dall'assegnatario, contenente il numero distinto del locale e l'elenco dei beni con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero di inventario; una copia della scheda è conservata dall'assegnatario ed una copia presso il provveditorato.
3. I beni che si trovano in ambienti di uso comune sono presi in consegna direttamente dal provveditorato.
4. Non sono inventariati gli oggetti di facile consumo e facilmente deperibili.
5. Ogni dieci anni si provvede di norma alla ricognizione dei beni.

6. Gli assegnatari dei beni hanno l'obbligo di informare tempestivamente il provveditorato di ogni scomparsa, distruzione o manomissione dei beni di cui sono assegnatari.
7. In occasione di alienazione o permuta di beni, la cancellazione dall'inventario dei medesimi è disposta dal dirigente responsabile dell'amministrazione, su proposta del responsabile del provveditorato e, della stessa, deve essere fatta apposita menzione nella nota integrativa al bilancio d'esercizio.
8. 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.
9. I fabbricati sono assicurati almeno contro i danni, l'incendio e la responsabilità civile verso terzi; i beni mobili, ivi comprese le liquidità, nel loro valore complessivo sono assicurati contro i rischi di incendio e di furto.
10. Il provveditorato può ricevere in custodia, se dotato di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'Unioncamere, i cui movimenti sono annotati in apposito registro.

Articolo 30

Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato ad istituti di credito secondo la vigente normativa.

Articolo 31

Servizio di cassa interna

1. E' istituito il fondo di cassa interno la cui gestione è affidata al cassiere.
2. L'incarico di cassiere è conferito, con determinazione del segretario generale, per una durata determinata e comunque non superiore a tre anni ed è rinnovabile. Con tale atto è anche nominato il dipendente incaricato di sostituire il cassiere in caso di assenza o di impedimento.
3. Non è ammessa da parte del cassiere la facoltà di delega delle proprie funzioni rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità del medesimo o del suo sostituto.
4. E' consentita la gestione del fondo di cassa interna anche attraverso un apposito conto corrente bancario o postale con annessa carta di debito.

Articolo 32

Gestione della cassa interna

1. Il cassiere è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo non superiore a € 15.000,00, elevato per particolari esigenze con determinazione del segretario generale a € 35.000. Il fondo può essere reintegrato, anche più volte durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese. Detti valori possono essere aggiornati, con provvedimento del dirigente dell'amministrazione, sulla base dell'andamento dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per impiegati ed operai.

2. Il cassiere, previa autorizzazione del responsabile del provveditorato, provvede con il fondo al pagamento di anticipi per missione, di oneri per minute spese di funzionamento degli uffici, per piccole riparazioni e manutenzioni di beni, per spese postali, per la gestione degli automezzi, per l'acquisto di giornali, di pubblicazioni periodiche, di medaglie, di altri oggetti rappresentativi dell'attività dell'Unione e divise di servizio.
3. Il cassiere può inoltre far fronte con il fondo a tutti quei lavori, provviste e forniture di beni e servizi urgenti il cui importo unitario non superi € 3.000,00, oltre IVA e, con lo stesso fondo e nei limiti del medesimo, può sostenere spese per motivi di rappresentanza e per ogni altra comprovata e urgente necessità.
4. Tutte le operazioni di cassa sono annotate su un unico registro cronologico; il reintegro del fondo avviene mediante mandati ogni volta che si rende necessario, su distinta compilata dal cassiere, suddivisa per conti di oneri e corredata dai documenti giustificativi; sono ammessi gli scontrini fiscali.
5. Il rendiconto dei pagamenti effettuati a carico del fondo è sottoposto, mensilmente, per la ratifica al dirigente responsabile dell'amministrazione.
6. Il cassiere provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione dei valori bollati. Egli detiene le somme ed i valori che pervengono all'Unioncamere, ne effettua il versamento all'istituto cassiere ed a tale fine cura la tenuta di appositi registri numerati e vidimati dal dirigente responsabile dell'amministrazione e dal responsabile del provveditorato.

TITOLO VII

FORNITURE DI BENI, DI SERVIZI E REALIZZAZIONE DI LAVORI

Articolo 33

Forma di contratto

1. Alle forniture di beni e di servizi, alla realizzazione di lavori, alle locazioni, alle vendite, alle permutate e alle sponsorizzazioni si provvede mediante contratti di diritto privato.
2. Il contratto è stipulato con atto pubblico notarile o mediante scrittura privata, nonché in forma elettronica, con sottoscrizione del segretario generale o del dirigente destinatario del bene o del servizio. Si considera scrittura privata anche lo scambio di corrispondenza secondo gli usi del commercio o di documenti informatici con le imprese. I contratti stipulati con le società devono contenere l'indicazione del rappresentante legale delle stesse.

Articolo 34

Procedure per la scelta del contraente

1. Le forniture di beni e di servizi, la realizzazione di lavori sono effettuate, previa richiesta trasmessa all'ufficio contrattualistica ed economato, nel rispetto del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni e integrazioni,

nonché del regolamento attuativo ed esecutivo di cui all'articolo 5 dello stesso decreto legislativo.

2. Il dirigente responsabile dell'amministrazione, con apposito provvedimento, prima dell'avvio della procedura di affidamento del contratto, determina gli elementi essenziali dello stesso contratto, i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, i criteri di affidamento della fornitura o dei lavori, nominando il responsabile unico del procedimento di cui al successivo articolo 38.
3. Gli appalti di servizi sono affidati in modo diretto alle società a capitale interamente pubblico, partecipate da Unioncamere, che svolgono prevalentemente la propria attività in favore dei soci per il perseguimento di finalità istituzionali e sulle quali i soci esercitano un controllo diretto o analogo a quello esercitato sui propri servizi.
4. Le vendite e le permutate di beni mobili sono effettuate mediante procedura negoziata, senza pubblicazione di bando di gara, sino ad un valore di € 100.000,00, oltre IVA; per importi superiori i contratti di norma devono essere stipulati mediante gara con procedura aperta o ristretta, sulla base della disciplina richiamata nel comma 1.
5. La scelta della procedura per l'individuazione degli offerenti per l'affidamento del contratto è di competenza del dirigente responsabile dell'amministrazione.

Articolo 35

Condizioni e clausole contrattuali

1. I contratti hanno termini e durata certi e, per le spese correnti, non possono superare i nove anni. E' vietato il rinnovo tacito dei contratti aventi ad oggetto forniture di beni, di servizi e lavori; i contratti rinnovati tacitamente sono nulli.
2. Nei contratti non si può convenire l'esenzione di qualsiasi specie di imposta o di tassa vigente all'epoca della loro stipulazione, né stipulare la corresponsione di interessi o di provvigioni a favore degli appaltatori o dei fornitori sulle somme che questi sono obbligati ad anticipare a garanzia della regolare esecuzione del contratto nei limiti previsti dall'articolo 113 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
3. Il contratto deve prevedere adeguate penalità per inadempimenti e ritardi.

Articolo 36

Programmazione dei lavori

1. La realizzazione di lavori, concernenti la costruzione, la ristrutturazione, il restauro e la manutenzione degli immobili si svolge sulla base di un programma triennale, che prevede un ordine di priorità, aggiornato annualmente, unitamente all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso, ai sensi degli articoli 126 e 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
2. La programmazione dei lavori viene adottata dal comitato esecutivo entro il 30 settembre di ciascun anno con apposita deliberazione, resa pubblica per sessanta giorni consecutivi mediante comunicazione attraverso il sito informatico istituzionale.

3. Decorso il termine di cui al comma 2, la programmazione è approvata dal consiglio generale congiuntamente al preventivo economico di cui all'articolo 4 del presente regolamento.

Articolo 37

Realizzazione lavori

1. Per la realizzazione di lavori l'Unioncamere può affidare, ai sensi dell'articolo 33, comma 3, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, le funzioni di stazione appaltante a società del sistema camerale aventi i requisiti previsti all'articolo 34, comma 3, del presente regolamento, ai "Servizi integrati Infrastrutture e Trasporti – S.I.L.T." o all'Amministrazione Provinciale, sulla base di un apposito disciplinare che preveda, altresì, il rimborso dei costi sostenuti per l'attività svolta.

Articolo 38

Responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti

1. Per ogni contratto da realizzare è nominato, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'articolo 10 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, un responsabile unico del procedimento.

Articolo 39

Operazioni di collaudo per le forniture di beni e di servizi e la realizzazione di lavori

1. Le forniture di beni e di servizi sono soggette a collaudo in forma individuale o collegiale, ai sensi dell'articolo 120, comma 1, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
2. Il collaudo è eseguito dal dirigente destinatario della fornitura del bene o del servizio.
3. Il collaudatore, sulla base delle prove e degli accertamenti effettuati, può accettare i prodotti, rifiutarli o dichiararli rivedibili. Sono rifiutate le forniture che risultano difettose o in qualsiasi modo non rispondenti alle prescrizioni tecniche e ai campioni presentati. Sono dichiarati rivedibili i prodotti che presentano difetti di lieve entità, in quanto non risultano perfettamente conformi alle prescrizioni tecniche o ai campioni presentati, ma che possano essere posti nelle condizioni prescritte con limitati interventi da parte dell'impresa, salvo l'applicazione di eventuali penali per la conseguente ritardata consegna.
4. In via eccezionale, su motivata richiesta del collaudatore, possono essere accettate, con adeguata riduzione del prezzo, forniture di beni non perfettamente conformi alle prescrizioni tecniche o ai campioni presentati.
5. Le forniture rifiutate al collaudo sono ritirate e sostituite a cura e spese dell'impresa entro i termini fissati, decorrenti dalla data della lettera raccomandata di notifica del rifiuto, se l'impresa non ha presenziato alle operazioni di collaudo ovvero dalla data del verbale dei collaudatori, sottoscritto dai suoi incaricati; decorso inutilmente tale termine Unioncamere può spedire in assegno all'impresa i beni rifiutati con spese di facchinaggio e spedizione a carico dell'impresa stessa.

6. Il regolare collaudo non esonera l'impresa da responsabilità per eventuali difetti o imperfezioni che non sono emersi al momento del collaudo, ma accertati in seguito. I lavori sono soggetti a collaudo ai sensi del combinato disposto dall'articolo 120, comma 2, e dall'articolo 141 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

TITOLO VIII

CONCESSIONE CONTRIBUTI

Articolo 40

Finalità dei contributi e del patrocinio gratuito

1. L'Unioncamere, a norma dell'articolo 2, comma 9, lettera e) dello Statuto, può concedere contributi per studi, indagini, ricerche, iniziative e manifestazioni promossi da soggetti del sistema delle camere di commercio o da altri soggetti pubblici e privati la cui attività sia in coerenza con le finalità statutarie dell'Unioncamere.
2. Il patrocinio gratuito è concesso dall'Unioncamere per riconoscere e sostenere manifestazioni o iniziative non a scopo di lucro, che abbiano rilevanza per il sistema camerale, promosse da istituzioni e organismi operanti sul territorio. Il patrocinio è concesso dal presidente dell'Unioncamere.

Articolo 41

Caratteristiche delle attività cui l'Unioncamere può contribuire

1. Gli studi, le indagini, le ricerche, le iniziative e le manifestazioni ai quali l'Unioncamere può concorrere con proprio contributo devono avere a oggetto tematiche attinenti gli scopi dell'Unioncamere di cui all'articolo 2 dello Statuto e gli obiettivi programmatici, i progetti e le attività approvati annualmente dal comitato esecutivo sono pubblicati nel sito internet istituzionale dell'Unioncamere.
2. Le attività di cui al precedente comma devono altresì essere di rilievo e interesse non meramente locale.

Articolo 42

Limiti del contributo

1. Il contributo a ciascuna delle attività di cui al precedente articolo 41 non può eccedere il 30 per cento della spesa prevista per l'attività progettata o comunque, della spesa effettivamente sostenuta dal soggetto destinatario del contributo se inferiore a quella progettata.
2. Quando l'attività è di specifico e rilevante interesse del sistema delle camere di commercio e quindi rientri tra gli obiettivi del programma approvato, il contributo non può eccedere il 40 per cento della spesa di cui al precedente comma, salvo i casi in cui tale attività sia svolta da camere di commercio o loro articolazioni, Unioni regionali e altri organismi del sistema camerale a carattere nazionale, nel qual caso il limite è fissato nel 65 per cento della spesa di cui al precedente comma..

3. Sul contributo può essere concessa una anticipazione fino a un massimo del 30 per cento del suo ammontare totale. Il saldo è erogato sulla base del rendiconto economico finale dell'attività, in cui dovranno essere esposte le singole voci di spesa, firmato dal rappresentante legale del soggetto destinatario del contributo, nonché l'indicazione dei contributi eventualmente ricevuti da altri soggetti.
4. Sui contributi concessi ad organismi del sistema camerale a carattere nazionale possono essere concesse più anticipazioni, fino ad un massimo del 45 per cento; il saldo è erogato sulla base di una relazione sullo svolgimento dell'iniziativa, con la specificazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e del rendiconto delle entrate e delle spese dell'iniziativa, distinte per singole voci. La mancata presentazione di tali documenti entro un anno dalla conclusione dell'attività fa perdere il diritto alla erogazione dell'intero contributo.

Articolo 43

Modalità di concessione del contributo

1. Il contributo è concesso su richiesta dell'organismo interessato, non è un atto dovuto e la relativa dimensione economica è decisa dall'Unioncamere a norma del precedente articolo 42.
2. Ai fini dell'ottenimento del contributo, la relativa richiesta deve essere corredata da una illustrazione delle finalità dell'attività per cui il contributo viene richiesto, dal preventivo dei costi, dall'indicazione di eventuali contributi richiesti ad altri soggetti, nonché - se il percettore è un'impresa - da una dichiarazione che il contributo non viola la disciplina degli "aiuti di Stato" in tema di *de minimis*.
3. Il Segretario generale o il dirigente deliberano, con loro provvedimento, la concessione del contributo e l'ammontare nei limiti di cui al precedente articolo 3, per le attività e iniziative previste negli obiettivi programmatici, progetti o attività annualmente approvati dagli organi. Nello stesso provvedimento potranno essere fissate altresì le garanzie che devono accompagnare la concessione dell'anticipazione e le modalità di svolgimento del rendiconto delle attività per l'erogazione del saldo.
4. I contributi per manifestazioni o iniziative non programmate sono deliberate, a norma dell'articolo 6 comma 5 dello Statuto, dal comitato esecutivo.
5. Il richiedente deve formalmente accettare il contributo accordato e dare atto di conoscere e accettare le norme del presente regolamento.

Articolo 44

Mancato completamento dell'attività

1. In caso di mancata realizzazione dell'attività nei termini fissati nel progetto, il soggetto cui è stato concesso il contributo è tenuto alla integrale restituzione dell'ammontare dell'anticipo erogato, maggiorato degli interessi di mora determinati sulla base del tasso d'interesse legale.
2. Su domanda del soggetto interessato, opportunamente motivata, il Segretario generale o il dirigente possono assentire una sola volta a una proroga del termine di realizzazione dell'attività in relazione alla quale è stato concesso il contributo.

Articolo 45
Pubblicazione

1. Il presente Titolo VIII è pubblicato come estratto del regolamento nel sito internet istituzionale dell'Unioncamere.

TITOLO IX
AFFIDAMENTO DI INCARICHI

Articolo 46
Incarichi

1. Nell'esercizio delle proprie finalità istituzionali, per il conseguimento degli scopi statutari e degli obiettivi dei programmi e dei progetti di attività, nonché dei particolari obiettivi previsti da deleghe, convenzioni o contratti stipulati con enti e organismi pubblici e privati, l'Unioncamere può avvalersi di consulenti ed esperti mediante conferimenti di incarichi individuali a persone fisiche, anche nella forma della collaborazione coordinata e continuativa, a norma dell'articolo 7, comma 6, del Decreto legislativo n. 165 del 2001 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Tale facoltà può essere esercitata per attività o prestazioni che riguardano oggetti o materie di particolare complessità o novità cui non possano provvedere gli uffici dell'Ente, per l'inesistenza delle figure professionali specifiche per l'incarico o per l'impossibilità oggettiva di poter destinare tali figure, pur presenti, all'incarico.
3. L'affidamento degli incarichi deve avvenire nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.
4. Gli incarichi possono essere:
 - a) di collaborazione, quando sono identificabili nello svolgimento di prestazioni di tipo intellettuale, con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione coordinata e continuativa, dell'incarico professionale esterno, non rientranti nelle successive lettere b), c) e d);
 - b) di studio, quando sono identificabili nello svolgimento di un'attività di studio o di soluzioni di questioni nell'interesse dell'ente, documentata da una opera scritta finale di illustrazione dei risultati contenenti le soluzioni proposte, che diverrà proprio dell'ente e sarà da questo utilizzato, nonché di elaborazione di atti amministrativi o normativi;
 - c) di ricerca, che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte dell'ente;
 - d) di consulenza, quando sono identificabili con prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi da rendersi per iscritto su materie o argomenti specifici.

Articolo 47

Affidamento

1. Gli incarichi sono conferiti a seguito di determinazione del Segretario generale o dei dirigenti nel rispetto delle disposizioni del presente regolamento e delle disposizioni di servizio emanate annualmente dallo stesso Segretario generale in sede di assegnazione del budget direzionale.
2. Qualora l'incarico sia deciso dagli organi collegiali, per esigenze connesse all'espletamento delle funzioni loro riservate ovvero per approfondimento di temi di interesse dell'Unioncamere o del sistema camerale, compete al Segretario generale l'emanazione del provvedimento di cui al comma 1.
3. Il Segretario generale o il dirigente competente verificano, preliminarmente all'avvio delle procedure per il conferimento degli incarichi professionali, la compatibilità dei costi previsti con i limiti di spesa eventualmente stabiliti dalla legge.
4. L'affidamento dell'incarico e l'ammontare del compenso stabilito devono essere comunicati all'interessato dal Segretario generale o dal dirigente competente.
5. L'affidamento dell'incarico si perfeziona al momento dell'accettazione da parte dell'interessato e con dichiarazione espressa di approvazione del disciplinare d'incarico. L'interessato dovrà altresì dimostrare di disporre delle eventuali autorizzazioni che gli fossero necessarie per lo svolgimento della prestazione.
6. L'affidamento di un incarico professionale deve garantire il rispetto del limite dei compensi complessivamente ricevuti a carico della finanza pubblica e degli obblighi in materia di pubblicità, in attuazione all'articolo 3, comma 44, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, A tal fine, l'affidatario sottoscrive un'apposita dichiarazione a norma degli articoli 43, 46 e 76 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, con le quali attesta il rispetto del limite, sia al momento dell'affidamento, che al momento della liquidazione del compenso. Per motivate esigenze di carattere eccezionale e per un periodo non superiore a tre anni, il predetto limite può essere superato.

Articolo 48

Procedimento

1. Preliminarmente al provvedimento di cui al precedente articolo 47, il segretario generale o il dirigente competente determinano con proprio atto:
 - i motivi che determinano il ricorso all'incarico;
 - l'oggetto, la durata e il luogo di esecuzione della prestazione;
 - l'accertamento dell'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane presenti all'interno della struttura;
 - i requisiti tecnici, culturali e professionali che devono essere posseduti dal consulente ed esperto per lo svolgimento della prestazione;
 - i criteri per l'affidamento che si intendono utilizzare per la scelta del soggetto;
 - il compenso stabilito e tutte le informazioni correlate quali la tipologia e la periodicità del pagamento, il trattamento fiscale e previdenziale da applicare, eventuali sospensioni della prestazione;
 - l'indicazione del responsabile del procedimento.

2. Con il medesimo atto viene approvato l'avviso nel quale, oltre ad essere riportati gli elementi di cui al comma 1, viene individuato il termine per la presentazione dei curricula e delle relative offerte, il termine previsto per la conclusione della procedura, nonché i criteri attraverso i quali avviene la comparazione dei curricula e delle offerte.
3. Per esigenze di flessibilità e celerità, per incarichi connessi ad adempimenti obbligatori per legge, per incarichi rientranti tra i servizi di cui all'allegato II B del decreto legislativo n. 163 del 2006, nonché per incarichi il cui importo di spesa non sia superiore a 211.000 euro, l'ente potrà inviare l'avviso di cui al comma 2 ad almeno cinque professionisti qualificati.
4. Si procede ad affidamento diretto e senza l'attivazione delle procedure di cui al presente articolo per esigenze di economicità, per incarichi il cui compenso non sia superiore a ventimila euro esclusa IVA e oneri di legge, nonché nei seguenti casi:
 - a) qualora sia andata deserta la selezione di cui all'avviso previsto dal comma 2;
 - b) qualora sussista una particolare, comprovata e obiettiva esigenza, da motivare espressamente, che non rende possibile effettuare alcun tipo di selezione;
 - c) per attività che comportano prestazioni di natura culturale, scientifica, legale non comparabili, in quanto strettamente connesse all'abilità del prestatore d'opera o alle sue particolari interpretazioni o elaborazioni.

Articolo 49

Procedura comparativa

1. Il dirigente competente procede alla valutazione dei curricula presentati e ad ogni singolo curriculum attribuisce un punteggio che valuti i seguenti elementi:
 - a) qualificazione professionale;
 - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
 - d) eventuali riduzioni dei tempi di realizzazione dell'attività;
 - e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'attività di riferimento dell'ente.

Articolo 50

Durata incarichi e determinazione del compenso

1. La durata degli incarichi deve essere strettamente limitata al periodo necessario per l'espletamento della prestazione temporanea richiesta.
2. Il dirigente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione della quantità e qualità dell'attività oggetto dell'incarico, assicurando la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'ente nell'esecuzione della prestazione.
3. L'interessato deve espletare l'incarico entro il termine stabilito; ove ciò non avvenga, il Segretario generale o il dirigente, previa contestazione del ritardo, provvede, con propria determinazione, alla risoluzione del rapporto per

inadempimento salvo che non ritenga, per giustificati motivi, di prorogare il termine per un periodo non superiore a 90 giorni.

4. La prestazione è espletata senza vincolo di subordinazione, non comporta osservanza di un orario di lavoro né l'inserimento del soggetto nella struttura organizzativa dell'ente, fatte salve le esigenze di coordinamento concordate nel contratto.

Articolo 51

Valutazione delle prestazioni

1. Al segretario generale o al dirigente compete la verifica della corretta esecuzione dell'incarico, del rispetto dei termini e delle modalità stabilite nel disciplinare d'incarico, nonché dei risultati qualora non si tratti di pareri tecnici.
2. Qualora l'incarico abbia ad oggetto studi o ricerche, la verifica dovrà anche riguardare la corrispondenza dei risultati alle finalità che hanno condotto all'incarico, la completezza del rapporto finale e l'efficacia del prodotto.
3. Nel caso di cui al precedente comma il dirigente che ritenga i risultati non conformi all'incarico può chiedere la necessaria integrazione da conseguire entro un termine non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il rapporto per inadempimento.
4. La titolarità dei prodotti degli incarichi è dell'Unioncamere, che si riserva la facoltà di utilizzarli in ogni momento.

Articolo 52

Modalità di erogazione

1. Le modalità di erogazione, possono essere a seconda dei casi:
 - a) liquidazione dell'intero compenso a conclusione della prestazione e delle procedure di valutazione di cui all'articolo 70;
 - b) attribuzione di un fondo spesa iniziale, da recuperare al momento della liquidazione del compenso;
 - c) anticipazioni, anche in più fasi, non superiori complessivamente al 70 per cento dell'importo del compenso, con saldo finale alla conclusione della prestazione e dopo l'espletamento delle procedure di valutazione.
2. La liquidazione del compenso è richiesta dal dirigente che attesta l'esito positivo della valutazione.
3. In caso di inadempienza da parte dell'incaricato che abbia comportato la risoluzione del rapporto, il dirigente provvederà ad avviare le procedure per il recupero delle eventuali somme erogate in anticipo maggiorate degli interessi di mora determinati sulla base del tasso d'interesse legale.

Articolo 53
Incarichi esclusi

1. Il presente regolamento non si applica:
 - ai componenti degli organismi di controllo interni e dei nuclei di valutazione;
 - alle nomine dei componenti delle commissioni o gruppi di lavoro di natura temporanea istituiti per il conseguimento degli scopi statutari e finalizzati alla realizzazione dei progetti e delle attività previsti nel programma annuale;
 - alle partecipazioni di esperti, in qualità di relatori o docenti ad eventi o manifestazioni organizzate dall'ente in attuazione del programma annuale;
 - agli appalti di servizi disciplinati dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modifiche;
 - agli incarichi professionali conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'ente o per le relative domiciliazioni;
 - agli incarichi professionali di progettazione, direzione lavori e collaudi, in quanto disciplinati dall'apposita normativa;
 - a prestazioni professionali che consistono nella resa di servizi o di attività obbligatori per legge, in assenza di uffici o servizi a ciò deputati;
 - agli incarichi relativi alla formazione e all'aggiornamento professionale delle risorse umane;
 - agli incarichi conferiti ad esperti esterni in qualità di componenti di commissioni di concorso o gara, in quanto disciplinati da apposite norme.
2. Per le fattispecie individuate al comma 1, si applica comunque quanto previsto dall'articolo 66 comma 6.

Articolo 54
Pubblicità incarichi

1. Dell'avviso di cui all'articolo 49, comma 2, dell'esito della procedura comparativa di cui all'articolo 48, del provvedimento di affidamento dell'incarico di cui all'articolo 2, commi 1 e 2, del soggetto percettore, della ragione dell'incarico e dell'ammontare del compenso deve essere data pubblicità tramite il sito web dell'Unioncamere.

TITOLO X

**COMPENSI, GETTONI DI PRESENZA E RIMBORSI SPESE ORGANI
COLLEGIALI, COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORI**

Articolo 55
Compensi e gettoni di presenza

1. Il consiglio generale dell'Unioncamere determina ai sensi dell'articolo 3, comma 3, dello Statuto, l'ammontare delle indennità e la misura dei gettoni di presenza spettanti ai componenti presenti alle riunioni degli organi collegiali e ai partecipanti a norma dell'articolo 7, comma 4 dello Statuto.

Articolo 56

Rimborsi delle spese organi collegiali e nucleo di valutazione

1. Ai componenti dell'ufficio di presidenza ove costituito, del comitato esecutivo e ai componenti del collegio dei revisori e al delegato della Corte dei conti provenienti da località diversa da quella in cui si svolge la riunione compete, per la partecipazione alle riunioni, il rimborso a piè di lista delle spese:
 - di viaggio dalla sede di residenza;
 - di trasporto;
 - di vitto e alloggio;
 - di uso di mezzo proprio alle quali si applica il rimborso chilometrico commisurato alle tariffe indicate dalle tabelle ACI pubblicate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze entro il 31 dicembre di ciascun anno.
2. Lo stesso rimborso di cui al precedente comma spetta al presidente anche per raggiungere o soggiornare a Roma per l'espletamento del suo mandato.
3. Il rimborso delle spese documentabili sostenute è richiesto mediante appositi moduli, cui sono allegati i titoli giustificativi in originale o in copia resa conforme dall'ufficio competente dell'Unioncamere. Per le missioni all'estero, competono altresì i rimborsi per le spese di cambio.
4. Il rimborso delle spese di cui al precedente comma 1 spetta ai componenti del Nucleo di valutazione istituito ai sensi dell'articolo 18 del regolamento di organizzazione dell'ente.

Articolo 57

Rimborsi e anticipazioni

1. Quando l'interessato lo richieda e la situazione e i tempi lo consentano, l'Unioncamere può prenotare alberghi e trasporti con lo strumento del "voucher", lasciando indenne l'interessato dai relativi costi. Tali attività devono essere autorizzate dal dirigente dell'amministrazione.
2. Su richiesta dell'interessato e dietro autorizzazione del dirigente dell'amministrazione, l'Unioncamere anticipa fino al 75% della stima dei rimborsi da liquidare, prelevando il contante dalla piccola cassa.

Articolo 58

Gettoni di presenza Commissioni e gruppi di lavoro

1. Salvo che la delibera istitutiva disponga diversamente, a tutti i componenti delle commissioni e dei gruppi di lavoro, per la partecipazione alle riunioni, compete un gettone di presenza pari al 50 per cento dell'ammontare previsto allo stesso titolo per i componenti degli organi collegiali.
2. La erogazione di gettoni per il personale dipendente è esclusa nel caso di attività svolta durante l'orario di lavoro e non è cumulabile con il compenso per il lavoro straordinario.

Articolo 59

Rimborsi spese Commissioni e gruppi di lavoro

1. Ai componenti di commissioni e comitati non appartenenti a strutture del sistema camerale, salvo che la delibera istitutiva non preveda diversamente, compete il rimborso a piè di lista delle spese di cui al precedente articolo 56.
2. Medesimo trattamento spetta ai componenti dei gruppi di lavoro formalmente convocati dai dirigenti su specifiche problematiche o per specifici progetti.

TITOLO XI**SPESE DI RAPPRESENTANZA E SPESE DI FUNZIONAMENTO**

Articolo 60

Spese di rappresentanza

1. L'Unioncamere può sostenere spese di rappresentanza quando le stesse siano eseguite in correlazione alla concreta ed effettiva esigenza che ha l'Ente, in rapporto ai propri fini istituzionali, di una adeguata proiezione all'esterno della propria immagine e a intrattenere relazioni con soggetti ad esso estranei.
2. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'Ente, a suscitare su di esso, sulla sua attività e i suoi scopi, l'interesse e l'attenzione sia di ambienti e di soggetti qualificati, sia dell'opinione pubblica in genere, allo scopo di ottenere gli innegabili vantaggi che una istituzione pubblica può conseguire dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella esplicitazione della propria azione in favore del sistema camerale e del mondo delle imprese.
3. In relazione a ciò, l'Unioncamere può assumere a carico del proprio bilancio - in via esemplificativa - oneri connessi a:
 - colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro del Presidente, o suoi incaricati, oppure del Segretario generale, o suoi incaricati, con personalità o autorità estranee all'Ente o di riunioni prolungate, ad adeguati livelli di rappresentanza;
 - consumazioni, eventuali colazioni di lavoro e spese di ospitalità in occasione di visite presso l'Ente di autorità e componenti di missioni italiane o straniere;
 - erogazione di spese per omaggi floreali e necrologi;
 - piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, nonché oggetti simbolici o recanti il logo dell'Unioncamere, oggetti illustrativi dell'attività dell'Ente e simili a personalità italiane o straniere o a membri di delegazioni straniere in visita all'Ente oppure in occasione di manifestazioni o di visite compiute all'estero dal Presidente, dal Segretario generale o da loro rappresentanti.
4. Gli oneri indicati nel precedente comma sono disposti con atto emanato dal segretario generale.

Articolo 61
Spese di ospitalità

1. In occasione di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde e manifestazioni organizzati dall'Ente, sono assunte a carico del bilancio gli oneri relativi a colazioni, rinfreschi o pranzi, nonché ad ospitalità per relatori e ospiti partecipanti, provenienti dall'interno o dall'estero.
2. Gli oneri di cui al precedente comma sono connessi con l'organizzazione delle predette manifestazioni e devono essere disposti dal dirigente nell'atto di utilizzo del budget previsto per la realizzazione dello stesso evento.

Articolo 62
Sedute degli organi e riunioni di lavoro

1. L'Ente pone a carico del proprio bilancio le spese derivanti da piccole consumazioni o colazioni di lavoro, fatte in occasione di riunioni prolungate, dai componenti degli organi statutari e di commissioni e comitati istituiti dall'Ente, nonché per riunioni prolungate di lavoro con soggetti esterni convocate dai dirigenti.
3. La liquidazione delle spese di cui al comma precedente è disposta dal dirigente dell'amministrazione, previa attestazione delle medesime spese da parte del dirigente competente.

TITOLO XII
NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 63
Indis

1. Le norme del presente regolamento si applicano anche alla gestione dell'INDIS in quanto compatibili.
2. Il consiglio dell'INDIS, nell'ambito dello stanziamento destinato nel preventivo economico all'Istituto definisce la ripartizione dei fondi tra le diverse attività previste nel programma.
4. Il direttore dell'INDIS compie ogni necessario atto di gestione e di esecuzione del programma di attività.

Articolo 64
Norme abrogate

1. Sono abrogate con effetto della data di entrata in vigore del presente regolamento tutte le disposizioni che regolano la stessa materia. Dalla data anzidetta è altresì abrogata ogni altra disposizione che sia contraria o non compatibile con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Articolo 65

Tempi di applicazione

1. I nuovi modelli di preventivo economico, di conto economico e di stato patrimoniale si applicano a decorrere dall'esercizio 2009.
2. I criteri di valutazione di cui all'articolo 18 e l'applicazione dei nuovi principi contabili di cui all'articolo 19 del presente regolamento entrano in vigore con l'approvazione del bilancio d'esercizio 2009.
3. Le modifiche intervenute nelle voci dell'attivo e del passivo patrimoniale in conseguenza dell'applicazione dei nuovi criteri di valutazione devono essere adeguatamente illustrate nella nota integrativa al bilancio d'esercizio 2009.