

Regolamento di amministrazione e contabilità

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'

1. La gestione dell'Unioncamere Emilia-Romagna si attiene ai principi generali della contabilità economica e patrimoniale e risponde ai requisiti della chiarezza, veridicità, prudenza e continuità. La gestione delle spese è improntata a procedure che garantiscono trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità secondo i principi della buona gestione amministrativa.

2. L'unità temporale della gestione inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

3. Ai sensi dell'art. 7 dello Statuto dell'Unioncamere Emilia-Romagna, il Consiglio adotta su base triennale, su proposta della Giunta, le strategie, le linee di sviluppo e gli obiettivi comuni del sistema camerale regionale che vengono presi a riferimento per l'impostazione del programma annuale di attività di Unioncamere Emilia-Romagna.

4. Entro il 30 novembre il Consiglio approva, su proposta della Giunta, a norma dell'art. 7 comma c dello Statuto, il bilancio preventivo dell'anno successivo, redatto sulla base della programmazione degli oneri e della prudenziale valutazione dei proventi e corredato dal programma annuale delle attività che si intendono realizzare. Al preventivo economico è allegata la relazione del Collegio dei revisori.

5. Le previsioni circa i proventi delle quote associative camerali sono determinate, a norma dell'art. 18, comma 1, lett. a) dello Statuto, in riferimento all'ultimo bilancio di esercizio deliberato da ciascuna Camera di commercio.

6. Entro il 30 aprile dell'anno successivo il Consiglio approva, a norma dell'art. 7 comma c dello Statuto, su proposta della Giunta, il bilancio d'esercizio, costituito dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa, redatto secondo il principio della competenza economica.

7. Il bilancio di esercizio è accompagnato da una relazione sull'attività nella quale sono evidenziati i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi indicati nel programma annuale di attività. Sulla base di tale relazione, la Giunta verifica, ai sensi dell'art. 15 dello Statuto, i risultati dell'attività e della gestione.

8. Su proposta della Giunta, il Consiglio approva le variazioni di bilancio preventivo.

9. Al Segretario Generale e ai dirigenti competono gli interventi per il funzionamento e l'espletamento dell'attività dell'ente, in quanto è ad essi affidata, in base all'art. 15 dello Statuto, la gestione operativa, amministrativa e finanziaria, compresa l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

10. Il presente Regolamento sostituisce il Regolamento di amministrazione e contabilità, approvato con Delibera di Giunta n. 42 del 27 luglio 2016 ed entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte della Giunta di Unioncamere Emilia-Romagna.

PARTE SECONDA

ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI ATTIVITA' E GESTIONE AMMINISTRATIVA

11. A valere sulle risorse finanziarie messe a disposizione dal Consiglio con l'approvazione del preventivo economico, la Giunta adotta le delibere per l'attuazione dei progetti, delle iniziative, delle linee di attività ordinaria, attraverso le quali vengono specificate le azioni operative da realizzare nel corso dell'esercizio. Nelle delibere quadro viene altresì indicato il budget direzionale assegnato al Segretario Generale o al dirigente competente. I proventi e gli oneri del budget direzionale sono quelli direttamente riferibili alla realizzazione del programma di attività.

12. Spetta al Segretario Generale o al dirigente competente l'utilizzo, con propri provvedimenti, del budget direzionale, in coerenza con gli stanziamenti del bilancio preventivo. Gli aggiornamenti del budget direzionale che comportano variazioni di risorse sono disposti dal Segretario Generale o dal dirigente competente subordinatamente all'approvazione del bilancio preventivo da parte del Consiglio. Il Segretario Generale è autorizzato a erogare, senza la necessità di ulteriori atti da parte della Giunta, le quote associative e i contributi consortili, nei limiti dello stanziamento previsto nel preventivo economico per ogni struttura partecipata.

13. Si considerano altresì autorizzati con l'approvazione del bilancio preventivo e rientrano nella competenza del Segretario Generale i provvedimenti relativi al funzionamento e alla normale amministrazione di Unioncamere Emilia-Romagna. Il Segretario Generale potrà inoltre effettuare pagamenti di straordinaria amministrazione deliberati dalla Giunta, come ad esempio il versamento di quote di partecipazione societarie. Il Segretario Generale potrà, ai fini dell'esercizio delle sue funzioni, utilizzare la carta di credito aziendale e i conti correnti bancari e postali intestati all'Unioncamere Emilia-Romagna, oltre che effettuare girate su assegni e altri documenti di pagamento.

14. Il servizio di conto corrente è affidato a istituti di credito, secondo la normativa vigente.

15. E' istituito un fondo di cassa interno, la cui gestione è affidata al Responsabile dell'Ufficio Amministrazione per il pagamento delle spese economali.

Per spese economali si intendono le spese per le acquisizioni di beni di consumo, prestazione di servizi e lavori che sono da considerare:

A. minute di non rilevante ammontare ovvero di modico valore, comunque, sempre inferiore all'importo massimo definito al punto 16 del presente regolamento;

B. urgenti, non prevedibili/programmabili o per le quali sia necessario il pagamento immediato ed indifferibile, non ripetitive;

C. necessarie per il funzionamento degli uffici ed inerenti forniture non continuative, che non richiedono l'espletamento delle ordinarie procedure per la scelta del contraente previste dal Codice dei Contratti Pubblici di cui al D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i.

Le spese economali di cui al presente regolamento costituiscono una deroga rispetto alla programmazione degli acquisti; sono escluse dall'ambito oggettivo di applicazione degli obblighi di tracciabilità di cui all'art. 3 (e dalle sanzioni di cui all'art. 6) della legge 13 agosto 2010 n. 136 e dall'obbligo dell'utilizzo di piattaforme di approvvigionamento digitale di cui all'art. 27, comma 2 del D.lgs. n. 36/2023 e s.m.i. Non rientrano tra tali spese gli acquisti di beni, servizi e forniture attivabili con le ordinarie procedure di acquisto del codice degli appalti e per le quali non ricorrano i motivi di cui alle lette A), B) e C) del presente punto.

Le spese economali ammissibili sono le seguenti:

- I. spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
- II. spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio;
- III. riparazioni e manutenzioni di beni e simili
- IV. manutenzione e riparazione di mobili, arredi, piccole attrezzature d'ufficio al fine di mantenerli in buono stato di utilizzo e funzionamento;
- V. lavori di piccola manutenzione e o riparazioni necessari all'espletamento del lavoro di riparazione dei locali e degli impianti, relativa piccola utensileria e materiali di ricambio;
- VI. interventi tecnici specialistici su impianti ed in generale sull'immobile adibito ad uso ufficio al fine di assicurarne la funzionalità;
- VII. spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegature di volumi, fotografie, cartelli e indicazioni;
- VIII. spese per l'acquisto di giornali e riviste, per l'acquisto di libri ed altri prodotti editoriali, anche su supporto non cartaceo;
- IX. spese per la pubblicazione di bandi di concorso ed avvisi di gara d'appalto;
- X. canoni di utilizzo di locali di altre pubbliche amministrazioni o di privati nonché dei relativi servizi di vigilanza (vigili del fuoco, ambulanze) previsti per i locali di pubblico utilizzo;
- XI. tasse, imposte, oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, oneri per esenzioni, nonché analoghi pagamenti che rivestono carattere d'urgenza;
- XII. visure catastali, iscrizioni di carattere obbligatorio, diritti di segreteria;
- XIII. acquisti di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo, ivi compreso i prodotti per la pulizia e l'igiene occorrenti per il funzionamento degli uffici non disponibili tra le scorte di magazzino o non presenti nei regolari contratti di fornitura occorrenti per il normale funzionamento degli uffici e dei servizi dell'ente
- XIV. reintegri del materiale presente nella dotazione obbligatoria delle cassette di pronto soccorso e piccole attrezzature sanitarie;
- XV. acquisto materiale per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- XVI. spese manutenzione straordinaria attrezzature antincendio;

- XVII. spese di ospitalità in occasione di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde e manifestazioni organizzati da Unioncamere Emilia-Romagna;
- XVIII. Spese di rappresentanza connesse ai fini istituzionali dell'ente
- XIX. piccole spese per il funzionamento delle riunioni degli organi di Unioncamere Emilia-Romagna e delle riunioni organizzate per attività istituzionale e progettuale dell'Ente;
- XX. spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per Unioncamere Emilia-Romagna non altrimenti individuabili nell'elencazione.

16. L'ammontare del fondo di cassa interno, che non può essere in alcun modo utilizzato per spese effettuate a fronte di contratti di appalto, è fissato per un importo massimo di Euro 3.000,00. L'ammontare di una spesa economale giornaliera non può superare i 1.000,00 euro, al netto di IVA ed oneri di legge. Nessuna richiesta di fornitura o servizio può essere artificiosamente frazionata allo scopo di far rientrare la spesa nel limite suindicato.

17. Il responsabile del servizio di cassa procede all'ordinazione delle spese con il fondo di cassa interno sulla base delle richieste ricevute secondo procedura interna definita con apposito provvedimento del Segretario generale, autorizza le spese previa verifica della relativa copertura finanziaria, del riscontro della regolarità della fornitura, nonché dell'autorizzazione del Segretario Generale.

Alle richieste di pagamento sono allegate le fatture, documenti commerciali, nota spese o altri documenti equipollenti.

Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dal responsabile dell'ufficio amministrativo e dal Collegio dei Revisori, a ciò preposti.

Il servizio è soggetto a verifiche ordinarie e straordinarie della cassa economale e delle scritture contabili relative alla gestione della stessa, da parte del Collegio, con cadenza almeno trimestrale. La suddetta verifica deve essere, altresì, effettuata nel caso di cambiamento della persona preposta.

Le verifiche di cui ai commi precedenti devono risultare da apposito verbale.

18. Gli anticipi e i rimborsi per missione vengono erogati direttamente dall'Area Amministrazione con bonifico bancario; i pagamenti e le prenotazioni delle strutture ricettive e di ristorazione possono essere effettuati attraverso carta di credito.

19. La liquidazione delle somme, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, corredata dai documenti giustificativi vistati dagli uffici competenti per l'intervento, è curata dall' Area Amministrazione che effettua i riscontri contabili e fiscali delle somme e predispone il relativo mandato di pagamento. Per garantirne la correttezza amministrativa, le disposizioni di pagamento vengono firmate dal responsabile dell'Area amministrazione e dal Segretario Generale. I pagamenti sono di norma effettuati, secondo il criterio cronologico, entro 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura o documento equivalente. Le fatture vengono liquidate previa verifica di tutta la documentazione autorizzativa di supporto nonché i relativi visti e collaudi. L'effettivo pagamento è subordinato all'autorizzazione del dirigente responsabile dell'Area amministrativa dal responsabile dell'Area amministrazione e del Segretario Generale.

20. Per la rilevazione dei fatti di gestione secondo i principi generali enunciati al punto 1, nonché per la redazione del bilancio d'esercizio, l'Unioncamere Emilia-Romagna tiene il libro giornale previsto all'articolo 2214 del codice civile.

PARTE TERZA

CONCESSIONE DI CONTRIBUTI

21. Unioncamere Emilia-Romagna può concedere contributi per studi, indagini, ricerche, iniziative e manifestazioni promossi sia da soggetti del sistema delle Camere di commercio, sia da altri soggetti pubblici e privati la cui attività risulti in armonia con le finalità statutarie dell'Unione stessa. Gli studi, le indagini, le ricerche, le iniziative e le manifestazioni ai quali l'Unioncamere Emilia-Romagna può concorrere con proprio contributo devono avere a oggetto tematiche attinenti agli scopi dell'Unioncamere Unioncamere Emilia-Romagna di cui all'articolo 2 dello Statuto e devono altresì presentare rilievo e interesse non meramente locale.

Il contributo a ciascuna delle predette attività non può eccedere il 20 per cento della spesa prevista per l'attività progettata o comunque, della spesa effettivamente sostenuta dal soggetto non camerale destinatario del contributo se inferiore a quella progettata. Quando l'attività risulta di specifico e rilevante interesse del sistema regionale delle Camere di commercio, e quindi rientra tra gli obiettivi del programma annuale di attività approvato, il contributo non può eccedere l'80 per cento della spesa per le strutture che rientrano nel sistema camerale e il 40 per cento della spesa per i soggetti non camerale.

22. 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 e dal relativo progetto/programma con l'indicazione del preventivo dei costi, nonché degli eventuali contributi richiesti ad altri soggetti. La Giunta delibera la concessione e l'ammontare del contributo, nei limiti di cui al precedente punto 21.

Il contributo sarà erogato a cura della dirigenza di Unioncamere Emilia-Romagna, sulla base del rendiconto economico finale dall'attività, in cui dovranno essere esposte le voci di spesa, firmato dal rappresentante legale del soggetto destinatario del contributo, nonché l'indicazione dei contributi eventualmente ricevuti da altri soggetti.

23. Unioncamere Emilia-Romagna, nell'ambito della propria funzione istituzionale di supporto e promozione degli interessi generali del sistema economico dell'Emilia-Romagna, di cui all'art. 2 lett. A) dello Statuto, può gestire la concessione dei contributi, anche in collaborazione con altri enti, finalizzati a sostenere lo sviluppo, la competitività e le attività delle imprese e degli operatori economici con sede legale e/o operativa o domicilio fiscale in Emilia-Romagna, tramite appositi bandi, approvati con

provvedimento della Giunta dell'Unione regionale o del Segretario Generale, a ciò delegato da quest'ultima.

La modulistica e la documentazione per presentare le domande di contributo e per la liquidazione dei contributi indicate dai bandi sono approvate con provvedimento del Segretario Generale.

24. I Bandi devono disciplinare la finalità dell'iniziativa promozionale, i soggetti che vi possono concorrere, i criteri di ammissibilità e di selezione, le modalità di partecipazione, la quantificazione del finanziamento previsto, le modalità di liquidazione.

Il sostegno finanziario è concesso nel rispetto della normativa nazionale, regionale e dell'Unione europea.

Unioncamere Emilia-Romagna potrà attivare forme di sostegno alternative al contributo economico, come ad esempio prestazioni di servizi, oppure una combinazione di entrambe le tipologie.

25. Non sono ammissibili al sostegno finanziario previsto dai bandi i soggetti

- in stato di fallimento / liquidazione giudiziale, di liquidazione anche volontaria, di amministrazione controllata, di concordato preventivo – ad eccezione del concordato con continuità aziendale per il quale sia già intervenuta l'omologa - o in qualsiasi situazione equivalente che non consenta la continuità aziendale, fatte salve le deroghe previste dalla normativa vigente;
- non in regola con gli adempimenti previdenziali ed assistenziali;
- i cui rappresentanti legali, amministratori o direttori risultino condannati, salvo intervenuta riabilitazione, con sentenza passata in giudicato, per reati contro la pubblica amministrazione e contro la fede pubblica;
- non in regola con la normativa antimafia;
- non in regola con la normativa sugli aiuti di Stato.

I bandi possono prevedere ulteriori casi di inammissibilità.

26. i bandi per la concessione di contributi alle imprese e agli operatori economici di Unioncamere Emilia-Romagna possono finanziare progetti, iniziative e attività per un importo massimo che non potrà eccedere l'ottanta per cento delle spese ammissibili, individuate dai bandi medesimi.

Sono ammesse al contributo esclusivamente le spese direttamente e strettamente imputabili alle iniziative, ai progetti o alle attività che soddisfano i requisiti dei bandi, documentabili attraverso fatture o documenti equipollenti intestati al beneficiario del contributo. I documenti di spesa relativi ai progetti ammessi a finanziamento ed intestati al beneficiario dovranno riportare il Codice Unico di Progetto (CUP) rilasciato al momento della concessione del contributo e riportato nella graduatoria pubblicata sul sito di Unioncamere Emilia-Romagna.

27. I termini del procedimento istruttorio e del procedimento di liquidazione dei contributi sono specificato dai relativi bandi. I suddetti termine, sono sospesi, ove ciò sia previsto dai bandi stessi, qualora sia necessario chiedere integrazioni documentali e/o chiarimenti relativi ai documenti presentati.

Il responsabile del procedimento incaricato provvede all'istruttoria rivolta a:

- a) accertare la correttezza e completezza della domanda;
- b) verificare l'ammissibilità dell'iniziativa e del beneficiario in relazione a quanto previsto dal relativo bando;
- c) acquisire elementi a supporto della valutazione di merito.

Qualora necessario per procedere all'istruttoria, il responsabile del procedimento incaricato provvede alla richiesta di elementi informativi e della documentazione integrativa dando un termine massimo di 10 giorni dal ricevimento della stessa da parte del richiedente.

Il responsabile del procedimento incaricato dà comunicazione ai soggetti interessati della concessione o della mancata concessione dei contributi tramite pec - posta elettronica certificata.

28. I bandi per la concessione di contributi alle imprese e agli operatori economici di Unioncamere Emilia-Romagna dispongono le modalità di rendicontazione e la documentazione richiesta per richiedere l'erogazione delle sovvenzioni; possono prevedere a tal fine ulteriori indicazioni da emanare con successivi provvedimenti. Qualora la documentazione trasmessa dai beneficiari dei contributi sia incompleta o si renda necessaria una richiesta di chiarimenti, il responsabile del procedimento incaricato provvede a darne comunicazione scritta all'interessato, fissando un ulteriore termine massimo di 10 giorni dal ricevimento della stessa da parte del richiedente.

Il Responsabile del procedimento incaricato si riserva di verificare e attestare la coerenza della rendicontazione rispetto ai criteri stabiliti dai bandi e dai documenti (linee guida, orientamenti, etc.) da questi ultimi indicati.

Il contributo da liquidare sarà commisurato agli importi rendicontati.

La liquidazione dei contributi avviene entro i termini stabiliti dai bandi ed è subordinata al controllo sulla regolarità degli adempimenti previdenziali e assistenziali (Durc).

29. Il contributo sarà proporzionalmente ridotto in sede di liquidazione, oltre che per quanto previsto dal punto 28, 3° comma, anche quando il totale delle entrate riferibili al progetto, incluso il contributo di Unioncamere Emilia-Romagna, è superiore alla spesa ammissibile e rendicontata.

Il contributo sarà revocato nei casi previsti dai bandi.

30. Il responsabile del procedimento incaricato si riserva, anche dopo la chiusura dell'iniziativa ammessa a contributo e non oltre due anni dalla chiusura medesima, di effettuare controlli anche a campione ai sensi del d.p.r. n. 445/2000 sulle dichiarazioni sostitutive presentate dai beneficiari e sull'effettivo pagamento delle spese sostenute, con modalità definite da appositi provvedimenti.

Al fine del corretto svolgimento dei controlli a campione, i beneficiari dei contributi dovranno consentire al personale dell'Unione regionale l'accesso a tutta la documentazione necessaria a dimostrare la veridicità delle dichiarazioni rese.

Alla conclusione della verifica è redatto un verbale sintetico sottoscritto dal responsabile del procedimento incaricato.

Nel caso in cui siano riscontrate la non veridicità delle dichiarazioni rese o la discrepanza tra spese effettivamente sostenute e quelle rendicontate, Unioncamere Emilia-Romagna esperirà le azioni di recupero dei contributi secondo criteri di economicità ed efficacia, salva ogni ulteriore azione resa necessaria dall'irregolarità accertata.

31. Fatti salvi gli obblighi di legge, le disposizioni di cui ai punti 25-30 possono essere derogate sulla base di quanto previsto da specifici accordi con altri enti e istituzioni per la concessione di sovvenzioni alle imprese e agli operatori economici.

Non potranno essere erogati aiuti ad imprese destinatarie di un ordine di recupero pendente a seguito di una decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno. Le imprese beneficiarie di un aiuto ai sensi del presente Regolamento dovranno rilasciare apposita dichiarazione in merito.

32. Unioncamere Emilia-Romagna ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 procede alla pubblicazione degli atti di concessione di contributi, sovvenzioni, ausili finanziari e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad imprese, soggetti ed enti pubblici e privati.

PARTE QUARTA

AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E GESTIONE DEI CONTRATTI

33. Per il conseguimento degli scopi statutari e degli obiettivi dei programmi di attività, nonché delle particolari finalità perseguite attraverso accordi di collaborazione, convenzioni o contratti stipulati con altri enti e organismi pubblici e privati, l'Unione regionale può avvalersi di consulenti ed esperti mediante conferimenti di incarichi individuali a persone fisiche dotate di idonea professionalità, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale e professionale, per attività o prestazioni riguardanti oggetti o materie di particolare complessità o novità. Tale facoltà viene esercitata qualora si richiedano qualificate competenze professionali e a tali prestazioni non possano provvedere gli uffici di Unioncamere Emilia-Romagna, per l'inesistenza delle figure idonee per l'incarico o per l'impossibilità oggettiva di destinare figure, pur presenti, all'incarico. Nell'incarico professionale ha prevalente rilevanza il carattere personale della prestazione resa, mentre nell'appalto di servizi maggior rilievo viene riservato all'organizzazione di mezzi e di risorse con i quali viene eseguita la prestazione.

34. Gli incarichi di cui al punto 33 sono conferiti in esito alla procedura di comparazione di seguito disciplinata:

viene predisposto un avviso pubblicato sul sito internet di Unioncamere Emilia-Romagna o tramite mezzi che non comportino spese o appesantimenti delle procedure, nel quale sono specificati:

a) la tipologia dell'incarico da affidare;

b) la descrizione della professionalità richiesta, tenuto conto di quanto prescritto dall'art.7 comma 6 D. Lgs. 165/2001;

c) l'oggetto, la durata ed il luogo di esecuzione della prestazione;

d) il compenso previsto e le modalità di pagamento;

e) i criteri che si intende utilizzare nella comparazione delle offerte per l'affidamento dell'incarico;

f) l'invito agli interessati a presentare il proprio curriculum contenente la dichiarazione di assenza di cause ostative a contrarre con la P.A. e l'offerta contestuale della prestazione, con la precisazione delle scadenze e delle modalità da osservare;

g) l'indicazione del termine previsto per la conclusione del procedimento ed il nominativo del responsabile dello stesso.

Il Segretario Generale o il dirigente competente o una commissione all'uopo nominata provvede alla valutazione dei curricula e delle relative offerte per l'esecuzione della prestazione e procede alla comparazione valutando i seguenti elementi:

- la qualificazione professionale dell'offerente e la coerenza con le caratteristiche richieste dall'incarico;

- l'esperienza già maturata nel settore al quale afferisce la prestazione richiesta;

- la metodologia che sarà adottata nello svolgimento dell'incarico;

- eventuali riduzioni del tempo di esecuzione o del compenso rispetto a quanto indicato nell'avviso;

- ulteriori elementi correlati alla tipologia della prestazione richiesta.

Effettuata la scelta del contraente il Segretario Generale provvede con propria determinazione al conferimento dell'incarico.

Il conferimento degli incarichi può avvenire per via diretta, vale a dire con determinazione del Segretario Generale e senza previa procedura di comparazione al ricorrere anche di una sola delle seguenti condizioni:

I) nei casi in cui non abbia avuto esito positivo la procedura comparativa adottata secondo il presente Regolamento, a condizione che non vengano modificate le condizioni previste nell'Avviso di selezione;

II) nei casi di particolare urgenza non imputabile all'Unione regionale, adeguatamente motivati e documentati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentono l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;

III) l'importo previsto, al netto dell'iva e di eventuali oneri obbligatori, non superi l'ammontare di € 5.000,00;

IV) per la peculiarità od infungibilità della prestazione, questa possa essere resa esclusivamente da uno specifico ed individuato professionista.

Nel provvedimento di incarico fiduciario affidato al professionista vanno indicati i motivi che ne hanno determinato il ricorso, i contenuti della prestazione e le relative modalità di svolgimento, le tempistiche di realizzazione, gli obiettivi da raggiungere, la misura del compenso e le specifiche competenze del professionista scelto, con allegato curriculum.

Il Segretario Generale 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 da Unioncamere Emilia-Romagna.

35. Gli incarichi possono essere:

- a. 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 di Unioncamere Emilia-Romagna e sarà da questo utilizzato, nonché di elaborazione di atti amministrativi o normativi;
- b. di ricerca, che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte di Unioncamere Emilia-Romagna;
- c. 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.

36. Al Segretario Generale compete la verifica della corretta esecuzione dell'incarico, del rispetto dei termini e delle modalità stabilite, nonché dei risultati qualora non si tratti di pareri tecnici. Qualora l'incarico abbia ad oggetto studi o ricerche, la verifica dovrà anche riguardare la corrispondenza dei risultati alle finalità dell'incarico e la completezza del rapporto finale. Nel caso in cui i risultati non vengano ritenuti conformi all'incarico, Unioncamere Emilia-Romagna chiede la necessaria integrazione, da conseguire entro un termine non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il rapporto per inadempimento. La titolarità dei prodotti degli incarichi è dell'Unione regionale, che si riserva la facoltà di utilizzarli in ogni momento.

37. Le modalità operative indicate nei punti da 33 a 36 non si applicano:

- agli incarichi conferiti a legali per la difesa e rappresentanza in giudizio e, in generale, a tutti gli incarichi conferiti per gli adempimenti e per i servizi obbligatori per legge;
- agli incarichi professionali di progettazione, coordinamento della sicurezza, direzione lavori e collaudi per i quali si rinvia a quanto previsto in materia dal Codice dei contratti pubblici;
- 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, ad eventi o manifestazioni organizzati da Unioncamere Emilia-Romagna in attuazione del programma annuale;
- alle nomine di esperti esterni come componenti di commissioni (per l'aggiudicazione di affidamenti o gare, per le problematiche del personale ecc.);
- all'appalto di lavori o di servizi di cui al D. Lgs. 36/2023;
- alle prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una sola azione o prestazione, il cui compenso sia di modica entità, equiparabile ad un rimborso spese o ad un gettone di presenza.

38. Ai lavori, agli acquisti, alle vendite, alle forniture, alle locazioni ed ai servizi si provvede mediante contratti di diritto privato, fermo restando l'obbligo di osservare il Codice dei contratti pubblici. I beni acquistati, non di rapido consumo, dovranno essere elencati nell'apposito libro cespiti.

PARTE QUINTA

COMPENSI E RIMBORSI SPESE

DEGLI AMMINISTRATORI

39. In attuazione dell'articolo 7, comma 1, lettera i) dello Statuto, il Consiglio dell'Unioncamere Emilia-Romagna determina l'entità degli emolumenti e l'importo dei gettoni di partecipazione ai componenti degli organi statutari, nel rispetto delle previsioni di legge.