



## **Regolamento di amministrazione e contabilità**

**Regolamento approvato il 5 novembre 2012  
dalla Giunta di Unioncamere Emilia-Romagna**

## **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 dell'Unione regionale.
4. Entro il 30 novembre il Consiglio approva, su proposta della Giunta, il bilancio preventivo dell'anno successivo, redatto sulla base della programmazione degli oneri e della prudentiale valutazione dei proventi e corredato dal programma annuale di attività e dalle relative schede che illustrano le risorse finanziarie assegnate ai progetti, alle iniziative e alle linee di lavoro di attività ordinaria che si intendono realizzare. Al preventivo economico è allegata la relazione del Collegio dei revisori.
5. Nelle schede di cui al precedente punto 4 vengono sintetizzati gli obiettivi, le risorse finanziarie complessive, i costi e i ricavi relativi:
  - a) ai progetti cofinanziati dall'Unione europea, dalla Regione o da altri soggetti pubblici e privati;
  - b) ai progetti finanziati dal fondo di perequazione;
  - c) ai progetti, alle attività e ai servizi di interesse comune finanziati dal Fondo progetti ed eventi di sistema a carico delle singole Camere di commercio, come previsto dall'art. 19, comma 1, lett. e) dello Statuto;
  - d) alle iniziative e alle principali tipologie di attività ordinaria finanziate esclusivamente con risorse dell'Unione regionale.
6. Le previsioni circa i proventi delle quote associative camerali sono determinate, a norma dell'art. 19, comma 1, lett. a) dello Statuto, in riferimento all'ultimo bilancio di esercizio deliberato da ciascuna Camera di commercio, che deve essere inviato all'Unioncamere Emilia-Romagna entro il 30 giugno di ogni anno.
7. Entro il 30 aprile dell'anno successivo il Consiglio approva, 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. Il conto economico dimostra la formazione del

risultato economico dell'esercizio e la consistenza dei singoli elementi del reddito alla scadenza dell'esercizio. Lo stato patrimoniale rappresenta la situazione patrimoniale dell'Unioncamere Emilia-Romagna e la consistenza delle singole voci dell'attivo e del passivo alla scadenza dell'esercizio. Al bilancio di esercizio è allegata la relazione del Collegio dei Revisori.

8. Il bilancio di esercizio è accompagnato da una relazione sull'attività svolta predisposta dal Segretario Generale, 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. 16 dello Statuto, i risultati dell'attività svolta dalla dirigenza, alla quale è affidata la responsabilità della gestione del programma annuale.
9. Su proposta della Giunta, il Consiglio approva le variazioni del preventivo economico, sulla base delle risultanze del bilancio dell'esercizio precedente, delle esigenze di nuovi investimenti e interventi e delle modifiche intervenute nei proventi.
10. 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. 16 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.
11. Il presente Regolamento 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

12. A valere sulle risorse finanziarie messe a disposizione dal Consiglio con l'approvazione del preventivo economico, la Giunta adotta le delibere quadro per l'attuazione dei progetti, delle iniziative, delle linee di attività ordinaria e per l'utilizzo del fondo progetti di sistema, 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.
  
13. 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 all'interno della stessa linea di lavoro, scheda finanziaria o delibera quadro sono disposti dal Segretario Generale o dal dirigente competente con proprio provvedimento, vistato dal responsabile dell'area o dell'ufficio di riferimento. Gli aggiornamenti del budget direzionale che comportano variazioni di risorse tra diverse linee di lavoro sono subordinati all'approvazione da parte della Giunta. Sulla base dell'approvazione del bilancio preventivo da parte del Consiglio, il responsabile dell'unità operativa amministrazione, bilancio e controllo di gestione 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.
  
14. 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 dell'Unione, che vengono visti dal responsabile dell'unità operativa amministrazione, bilancio e controllo di gestione. Gli acquisti di importo non superiore ad Euro 3.000,00 possono essere autorizzati dal Segretario Generale per mezzo di apposito modulo, in sostituzione della determinazione dirigenziale. Gli impegni di spesa di importo superiore ad Euro 3.000,00 vanno formalizzati per mezzo di delibera del Segretario Generale contenente l'indicazione dello stanziamento di bilancio a cui si riferisce la spesa.

Il Segretario Generale potrà altresì 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, firmare ricevute, registri e documenti di pagamento.

15. In deroga al precedente punto 12, rientrano nella competenza del responsabile dell'unità operativa amministrazione, bilancio e controllo di gestione i provvedimenti, che vengono firmati o vistati dal Segretario Generale, per far fronte:
- a) alle spese obbligatorie e indifferibili (emolumenti del personale e dei collaboratori, contributi previdenziali, assistenziali e altri oneri del personale e dei collaboratori, contributi sui contratti di appalto, canoni di locazione e dei beni strumentali, indennità e gettoni ai componenti degli organi statutari, imposte e tasse);
  - b) alle spese indispensabili al regolare funzionamento dell'ente (utenze, pulizia dei locali, spese condominiali) e alle spese continuative (buoni pasto, vigilanza, elaborazione dei cedolini, spese postali ecc.);
  - c) ai rimborsi spese a dipendenti e collaboratori per colazioni di lavoro.
16. Il servizio di cassa è affidato a istituti di credito, secondo la normativa vigente. E' istituito un fondo di cassa interno, la cui gestione è affidata a un dipendente individuato con determinazione del Segretario Generale. Il responsabile dell'unità operativa amministrazione, bilancio e controllo di gestione affida al dipendente incaricato di gestire il fondo di cassa interno le somme per il pagamento di spese di modesta entità e facile consumo: spese di funzionamento degli uffici, per piccole riparazioni e manutenzione di beni, spese postali, acquisto di giornali, pubblicazioni periodiche e libri, medaglie e altri oggetti funzionali all'attività dell'Unione regionale. 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 in Euro 5.000,00, inclusi gli anticipi erogati direttamente dall'ufficio di amministrazione, e viene sistematicamente ricostituito tenendo conto delle disponibilità residue. Gli anticipi per missione vengono erogati direttamente dall'unità operativa amministrazione, bilancio e controllo di gestione a valere sul fondo di cassa interno o con bonifico bancario; i pagamenti e le prenotazioni delle strutture ricettive e di ristorazione possono essere effettuati attraverso carta di credito riferita al conto corrente bancario dell'Unione regionale. I movimenti in contanti devono essere effettuati nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa anticiclaggio.
17. 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'unità operativa amministrazione, bilancio e controllo di gestione 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'unità operativa amministrazione, bilancio e controllo di gestione e dal Segretario Generale. I pagamenti sono di norma effettuati, secondo il criterio cronologico, entro 30 giorni dalla data di presentazione della fattura o documento equivalente. Le fatture vengono firmate dal responsabile dell'unità operativa amministrazione, bilancio e controllo di gestione e dal Segretario Generale o dal dirigente responsabile, in base alle competenze assegnate.

18. 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.
  
19. 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.

**PARTE TERZA**  
**CONCESSIONE DI CONTRIBUTI**

20. L'Unione regionale 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 può concorrere con proprio contributo devono avere a oggetto tematiche attinenti agli scopi dell'Unioncamere 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 camerali.
21. 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 20. Il contributo sarà erogato a cura della dirigenza dell'Unione regionale, 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.
22. Il patrocinio gratuito è concesso dall'Unioncamere per riconoscere e sostenere manifestazioni o iniziative non a scopo di lucro che presentano rilevanza per il sistema camerale regionale, risultando coerenti con i suoi obiettivi e programmi di attività.

**PARTE QUARTA**  
**AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E GESTIONE DEI CONTRATTI**

23. Per il conseguimento degli scopi statuari 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, anche nella forma della collaborazione coordinata e continuativa oltre che 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, attraverso deliberazioni di Giunta o determinazione del Segretario Generale, qualora si richiedano qualificate competenze professionali e a tali prestazioni non possano provvedere gli uffici dell'Unione regionale, 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. Per i contratti di servizi disciplinati dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modifiche, si rinvia al Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi adottato dall'Unione regionale.
24. 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 che devono risultare coerenti con le competenze del sistema camerale, la misura del compenso e le specifiche competenze del professionista scelto, con allegato curriculum. Il Segretario Generale provvede, con il visto del dirigente o del quadro competente, 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'Unione regionale nell'esecuzione della prestazione. Eventuali incarichi per importi superiori alla soglia, indicata nel punto 2.5 del citato Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi dell'Unione regionale, sotto la quale è consentito l'affidamento diretto vengono affidati (ad eccezione di casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati) mediante procedura selettiva, attraverso un avviso pubblicato sul sito internet dell'Unione regionale o tramite mezzi che non comportino spese o appesantimenti delle procedure. Nell'avviso si fissa una scadenza per la presentazione del curriculum professionale- valutato, insieme alle proposte operative ed economiche, da una commissione appositamente costituita dal Segretario Generale- e un ulteriore termine per la conclusione della procedura. Il Segretario Generale e il responsabile dell'unità operativa amministrazione, bilancio e controllo di gestione verificano, preliminarmente al conferimento degli incarichi professionali, la compatibilità dei costi previsti con i limiti di spesa eventualmente stabiliti dalla normativa vigente.

25. 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'Unione regionale 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'Unione regionale;
- 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.

26. Al Segretario Generale o al dirigente di riferimento 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, l'Unione regionale 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.

27. Le modalità operative indicate nei punti da 24 e 26 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 organizzate dall'Unione regionale in attuazione del programma annuale;
- agli incarichi di docenza per la formazione e l'aggiornamento professionale del personale;
- alle nomine di esperti esterni come componenti di commissioni (per l'aggiudicazione di affidamenti o gare, per le problematiche del personale ecc.).

28. 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 e il

Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi dell'Unione regionale. I beni acquistati, non di rapido consumo, dovranno essere elencati nell'apposito libro inventario.

29. La corrispondenza in arrivo ed in partenza viene inserita nel protocollo informatico a cura degli uffici di segreteria e va segnalata per via telematica agli uffici interessati per competenza. Gli originali di contratti, convenzioni, preventivi e gare di appalto devono essere conservati e archiviati dagli uffici competenti.

**PARTE QUINTA**  
**SPESE DI FUNZIONAMENTO E DI RAPPRESENTANZA, COMPENSI E RIMBORSI SPESE DEGLI**  
**AMMINISTRATORI**

30. Ai fini del più efficace funzionamento delle attività, l'Unione regionale pone a carico del proprio bilancio le spese derivanti da piccole consumazioni o colazioni di lavoro in occasione di:
- a) riunioni della Giunta, del Consiglio, del Collegio dei Revisori, del Comitato dei Segretari Generali;
  - b) Commissioni, Comitati tecnici, Gruppi di lavoro istituiti dall'Unione regionale;
  - c) seminari di formazione del personale camerale;
  - d) riunioni prolungate di lavoro con soggetti esterni convocate dai dirigenti.
31. In occasione della Convention annuale o dell'Assise dei consiglieri delle CCIAA dell'Emilia-Romagna, di convegni, tavole rotonde e manifestazioni promossi dall'Unione regionale su tematiche che rientrano nelle finalità istituzionali del sistema camerale sono assunti a carico del bilancio gli oneri relativi a colazioni di lavoro, rinfreschi o pranzi, nonché a ospitalità per relatori e ospiti partecipanti, provenienti dall'interno o dall'estero. Tali costi sono connessi con l'organizzazione delle predette manifestazioni e devono essere disposti dal Segretario Generale o dal dirigente competente nell'atto di utilizzo del budget previsto per la realizzazione dello stesso evento.
32. L'Unione regionale può sostenere spese di rappresentanza, nel rispetto dei limiti di spesa eventualmente stabiliti dalla normativa vigente, eseguite in rapporto ai fini statutari e in correlazione alle effettive esigenze di proiettare all'esterno la propria immagine e di intrattenere relazioni con soggetti ad esso estranei. Tali spese devono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'Unione regionale, a suscitare sulla sua attività e sui suoi obiettivi, l'interesse e l'attenzione sia di ambienti e di soggetti qualificati, sia dell'opinione pubblica in generale, allo scopo di ottenere gli innegabili vantaggi che una struttura di rappresentanza di enti pubblici può conseguire dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella esplicitazione della propria azione in favore del sistema camerale regionale e del mondo delle imprese.
33. In relazione a ciò, l'Unioncamere Emilia-Romagna può assumere a carico del proprio bilancio- in via esemplificativa- oneri connessi a:
- 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'Unione regionale o di riunioni prolungate, ad adeguati livelli di rappresentanza;
  - b) consumazioni, eventuali colazioni di lavoro e spese di ospitalità in occasione di visite presso l'Unione regionale di autorità e componenti di missioni italiane o straniere;
  - c) erogazione di spese per omaggi floreali e necrologi;
  - d) piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, nonché oggetti simbolici o recanti il logo dell'Unioncamere e/o delle CCIAA dell'Emilia-Romagna, oggetti illustrativi dell'attività del sistema

camerale regionale e simili a personalità italiane o straniere o a membri di delegazioni straniere in visita all'Unione regionale oppure in occasione di manifestazioni o di visite compiute all'estero dal Presidente, dal Segretario Generale o da rappresentanti del sistema camerale regionale. I relativi costi sono disposti con atto emanato dal Segretario Generale; in caso di pranzi offerti per esigenze di lavoro dovrà risultare l'indicazione dei partecipanti e le motivazioni dell'invito.

34. In attuazione dell'articolo 7, comma 1, lettera i) dello Statuto, il Consiglio dell'Unioncamere Emilia-Romagna determina l'ammontare dell'emolumento e dei gettoni di presenza del Presidente e dei componenti della Giunta, nella misura massima del 40 per cento degli importi stabiliti per i membri della Giunta della CCIAA di Bologna, ai sensi del D.P.R. 20 agosto 2001, n. 363.