



# **REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**

**Approvato dalla Giunta del  
27 luglio 2016**

## **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, 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. 19, 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. 16 dello Statuto, i risultati dell'attività e della gestione.
8. Su proposta della Giunta, il Consiglio approva le variazioni del preventivo economico.
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. 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.

10. 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**

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 dell'Unione. 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 e altri documenti di pagamento.
14. Il servizio di conto corrente è affidato a istituti di credito, secondo la normativa vigente. È istituito un fondo di cassa interno, la cui gestione è affidata al Responsabile dell'Ufficio Amministrazione per il pagamento di spese di modesta entità e i rimborsi spese a dipendenti. 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 3.000,00, inclusi gli anticipi ai dipendenti erogati direttamente dall'Ufficio Amministrazione, e viene sistematicamente ricostituito tenendo conto delle disponibilità residue.  
Gli anticipi per missione vengono erogati direttamente dall'Ufficio Amministrazione 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. I

movimenti in contanti devono essere effettuati nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa antiriciclaggio.

15. 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'Ufficio 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'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 ricevimento 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.
16. 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.
17. 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**

18. 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 camerale.
19. 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.

## **PARTE QUARTA**

### **PATROCINIO NON ONEROSO AD INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI CHE SIANO ATTINENTI AI FINI ISTITUZIONALI DELL'ASSOCIAZIONE.**

20. Il patrocinio costituisce il riconoscimento ufficiale, da parte dell'Unione regionale, della validità dell'iniziativa alla quale il patrocinio stesso si riferisce in considerazione dell'apporto, anche in via indiretta, allo sviluppo del tessuto economico regionale
21. Il patrocinio può essere concesso ad iniziative e manifestazioni realizzate da singole Camere di commercio della regione o alle quali le singole Camere di commercio abbiano dato a loro volta il patrocinio. Il patrocinio può essere concesso ad iniziative e manifestazioni realizzate dalla Regione, dalle associazioni regionali di categoria e dei consumatori, da altre associazioni, istituzioni, soggetti collettivi, in particolare, di livello regionale o nazionale che, per notorietà e struttura possedute, diano garanzia di correttezza e validità dell'iniziativa e qualora l'iniziativa stessa sia caratterizzata da finalità di interesse diffuso del tessuto imprenditoriale. Il patrocinio non può essere mai concesso a manifestazioni, convegni e seminari nei quali non siano riscontrabili le sopradette finalità, né a iniziative e manifestazioni di propaganda politica o funzionali ad interessi esclusivamente privati.
22. Il patrocinio viene concesso per la durata dell'evento patrocinato.
23. La concessione del patrocinio è riservata alla competenza del Presidente dell'Unione regionale. Al termine di ogni semestre il Presidente informerà la Giunta dell'esito delle richieste di patrocinio dei mesi precedenti.
24. Del patrocinio concesso ai sensi del presente Regolamento, l'organismo interessato deve dare pubblica notizia o menzione attraverso l'apposizione, su tutto il materiale relativo all'evento, del logo dell'Unione regionale, unitamente alla dicitura "Con il patrocinio di Unioncamere Emilia – Romagna". L'organismo interessato, in analogia e in condizioni paritarie alla pubblicazione del patrocinio per la stessa iniziativa da parte di altre istituzioni, dovrà pubblicare il logo dell'Unione regionale. Il logo sarà fornito in formato informatico dalla Segreteria di Direzione dell'Unione regionale. L'organismo che ha ottenuto la concessione del patrocinio per un determinato evento ha l'obbligo di trasmettere preventivamente all'Unione regionale copia in bozza del materiale promozionale relativo alla pubblicizzazione dell'evento stesso, prima della sua divulgazione.
25. La domanda di patrocinio, sottoscritta dal legale rappresentante dell'Ente organizzatore deve essere presentata almeno 60 giorni prima dell'inizio dell'evento al quale si riferisce. Eventuali deroghe saranno valutate volta per volta dal Presidente dell'Unione regionale. La domanda deve contenere:

- i dati relativi alla denominazione del richiedente, alla sede e ai recapiti telefonici ed elettronici;
- i dati relativi al rappresentante legale del soggetto richiedente ed ai suoi recapiti;
- l'indicazione di partners, sia in qualità di co – promotori dell'iniziativa, sia in qualità di patrocinatori, sia in qualità di eventuali sponsor;
- una breve relazione inerente contenuti e finalità dell'iniziativa, specificando i potenziali destinatari e comunque il target di riferimento dell'evento;
- il programma, con l'indicazione dei relatori, la data o il periodo, il luogo o i luoghi di svolgimento.

L'Unione regionale potrà anche richiedere eventualmente copia dello Statuto dell'associazione, ente, od organismo richiedente.

26. La concessione o il diniego motivato alla concessione del patrocinio verranno comunicati all'interessato mediante specifica lettera entro 30 giorni dall'arrivo della richiesta.

## **PARTE QUINTA**

### **AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E GESTIONE DEI CONTRATTI**

27. 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, attraverso deliberazioni di Giunta, 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.
28. 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. La Giunta 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'Unione regionale nell'esecuzione della prestazione. Eventuali incarichi per importi superiori alla soglia di cui all'art. 36 del dlgs 50/2016 (Codice degli Appalti e delle Concessioni) 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.
29. 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 dell'Unione regionale 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 dell'Unione regionale;
- 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.

30. 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, 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.

31. 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 organizzati 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.).

32. 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.

33. 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 SESTA**

### **SPESE DI FUNZIONAMENTO E DI RAPPRESENTANZA, COMPENSI E RIMBORSI SPESE DEGLI AMMINISTRATORI**

34. Con l'autorizzazione del Segretario Generale e ai fini del più efficace funzionamento delle attività, l'Unione regionale può mettere a carico del proprio bilancio le spese derivanti da piccole consumazioni 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.
35. 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 possono essere assunti a carico del bilancio gli oneri relativi ai costi connessi all'organizzazione dell'evento che devono essere disposti dal Segretario Generale o dal dirigente competente nell'atto di utilizzo del budget previsto per la realizzazione dello stesso evento e comunque nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente.
36. L'Unione regionale può sostenere spese di rappresentanza, nel rispetto dei limiti di spesa eventualmente stabiliti dalla normativa vigente, eseguite in rapporto ai fini statuari e in correlazione alle effettive esigenze di proiettare all'esterno la propria immagine e di intrattenere relazioni con soggetti ad esso estranei.
37. 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 stranieri 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.

38. In attuazione dell'articolo 7, comma 1, lettera i) dello Statuto, il Consiglio dell'Unioncamere Emilia- Romagna determina l'ammontare dei corrispettivi per il Presidente e i componenti della Giunta, sulla base della normativa vigente.