

Regolamento

Art. 10

Approvazione, gestione e erogazione dei contributi per i progetti di cui all'art. 5

...

4. Sui progetti approvati viene erogata una anticipazione pari al 50% del contributo deliberato, dietro presentazione di una dichiarazione del Segretario generale della Camera di commercio o dell'Unione regionale di avvenuto avvio del progetto, accompagnata dal documento di pianificazione delle attività. L'Unioncamere può richiedere alle Camere di commercio e alle Unioni regionali informazioni sullo stato di attuazione dei progetti finanziati

...

Il Comitato esecutivo dispone la revoca del contributo nelle seguenti ipotesi:

- a) qualora, dopo tre mesi dalla comunicazione della sua approvazione da parte dell'Unioncamere, il progetto non sia stato ancora avviato;
- b) quando la Camera di commercio o l'Unione regionale rinuncino alla realizzazione del progetto;
- c) se i costi sostenuti alla scadenza del progetto non superano il 30% di quelli ammessi in sede di approvazione.

9. In caso di revoca del contributo la Camera di commercio, o l'Unione regionale, è tenuta a rimborsare al fondo le somme eventualmente anticipate.

Disciplinare

Art. 7

1. La Commissione tecnica del fondo perequativo definisce, nell'ambito di ciascuna linea prioritaria, i limiti massimi delle specifiche tipologie di spese ammissibili per i singoli prototipi di progetto, in funzione delle attività da svolgere e dei relativi costi standard.

2. A seguito dell'approvazione dei progetti e del relativo budget di spesa, fermo restando il limite della spesa complessivamente approvata per ciascun progetto, eventuali variazioni in aumento nel budget di ciascuna tipologia di spesa (ad esempio, il personale, la consulenza, l'acquisto di specifiche attrezzature dedicate, il funzionamento - per la quota parte imputabile al progetto - la promozione e altro) che si dovessero rendere necessarie in fase di realizzazione delle attività, sono comunque riconosciute in sede di rendicontazione nel limite del 20% del valore approvato per la specifica tipologia di spesa. Variazioni

superiori a tale limite percentuale, derivanti da esigenze operative eccezionali e non preventivamente conosciute, potranno essere autorizzate dalla Commissione tecnica, se adeguatamente motivate.

Art. 8

1. Le spese sostenute per la realizzazione dei progetti dovranno derivare da impegni giuridicamente vincolanti da cui risulti chiaramente il fornitore o prestatore di servizi, l'oggetto della prestazione, il relativo importo e la sua pertinenza con il progetto finanziato.

In generale, l'acquisizione dei beni e dei servizi dovrà avvenire in osservanza della normativa in materia di contratti pubblici. Qualora sussistano i presupposti fissati dalla normativa per acquisizioni a procedura negoziata, si dovrà comunque fornire dimostrazione dell'economicità dell'acquisto del bene o del servizio in relazione ai prezzi correnti di mercato, come previsto dalla specifica regolamentazione interna in vigore presso i beneficiari.

In generale, occorre conservare le seguenti categorie di documenti, ove previsto per le varie tipologie di spesa legate all'acquisto di beni e servizi riferibili al progetto:

- a) provvedimenti amministrativi relativi agli affidamenti, incarichi, acquisizione di beni e servizi inerenti il progetto;
- b) contratti, lettere contratto, lettere d'incarico o ordini di spesa,
- c) fatture o altra documentazione fiscale o equivalente;
- d) documenti che provano la consegna e/o il collaudo dei beni ove previsto;
- e) nel caso di servizi, documenti che provano l'espletamento dei servizi;
- f) rendicontazioni delle spese sostenute da parte di soggetti pubblici o privati non soggetti, per la specificità dell'attività svolta, all'emissione di fatture o altra documentazione fiscale o equivalente (esempio: Unioni regionali, Camere di commercio, Aziende speciali, Istituti scolastici, Organismi no profit);
- g) documentazione di avvenuto pagamento (mandato di pagamento, contabile bancaria o estratto conto);
- h) dichiarazioni rese dal responsabile del progetto che certificano l'imputazione dei costi interni sostenuti per la realizzazione del progetto (personale, funzionamento, ecc.).

2. Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile al contributo, è necessario in particolare:

- a) che sia riconducibile ad una tipologia di spesa indicata come ammissibile;
- b) che sia pertinente, ovvero che sussista una relazione specifica tra la spesa sostenuta e l'attività oggetto del progetto. In tal senso le spese sostenute devono risultare direttamente o indirettamente connesse al programma di attività secondo la seguente specificazione:
 - costi generali direttamente imputabili al progetto, che si sostengono esclusivamente per quella determinata attività, nonché i costi che presentano una inerzia specifica ma non esclusiva al progetto, in quanto imputabili a più progetti;
 - costi necessari al funzionamento della struttura senza riferimento a progetti specifici.

- c) che sia effettiva, cioè riferita a spese effettivamente sostenute e corrispondenti a pagamenti effettuati dal soggetto beneficiario; varrà cioè per essi il criterio di "cassa" con la sola eccezione di quei costi che, per dettato normativo, sono soggetti a pagamento differito (ad esempio contribuzione dei dipendenti, ritenute d'acconto, IRAP ecc.). Per tali voci, il prospetto di calcolo del costo del personale, sottoscritto dal responsabile del progetto, è considerato documento probatorio;
- d) che sia in grado di poter essere verificata in base ad un metodo controllabile al momento della rendicontazione finale delle spese;
- e) che sia sostenuta nell'arco temporale di svolgimento dell'attività ammessa a funzionamento;
- f) che sia comprovata da fatture ; ove ciò non sia possibile, deve essere comprovato da documenti contabili aventi forza probatoria equivalente;
- g) che sia legittimo, cioè sostenuto da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente;

3. I giustificativi di spesa, le fatture e la restante documentazione contabile, andrà esibita con riferimento al singolo progetto finanziato dal fondo perequativo. Tutta la documentazione giustificativa delle spese dovrà essere conservata in originale presso i beneficiari e dovrà essere resa disponibile per le attività di controllo da parte degli organi competenti.

4. L'I.V.A che deriva dall'attività finanziata è ammissibile a condizione che rappresenti un costo indetraibile, effettivamente e definitivamente sostenuta dal soggetto beneficiario. Qualora il beneficiario determini l'I.V.A. indetraibile sulla base di una percentuale pro-rata, ai fini dell'imputazione del costo si deve applicare la percentuale di indetraibilità esposta nell'ultima dichiarazione annuale IVA presentata.

Art. 9

1. Le spese del personale sono generalmente quelle relative a contratti di lavoro dipendente, contratti di lavoro parasubordinato, contratti con agenzie di lavoro interinale e altre forme di rapporto come tirocini e stage, borse di studio, assegni di ricerca, ecc.

Il costo del personale si imputa tenendo conto dei seguenti parametri:

- a) costo del lavoro: tale costo comprende la retribuzione annuale lorda e la quota di accantonamento al TFR. Sono esclusi i compensi per lavoro straordinario, gli assegni familiari, gli eventuali emolumenti per arretrati e altri elementi accessori della retribuzione;
- b) tempo produttivo: ovvero il tempo che un dipendente o collaboratore, secondo la disciplina del rapporto di lavoro , può dedicare all'attività di lavoro nell'anno;
- c) tempo di lavoro effettivamente dedicato al progetto: da esprimersi in ore-giorni/uomo.

Il totale della spesa da imputare al progetto sarà computato moltiplicando l'unità di costo ora/giorno per il numero di ore/giorni persona effettivamente dedicati al progetto.

2. I giustificativi di spesa per il personale dipendente sono, in particolare:

- a) dichiarazione del responsabile del progetto contenente il prospetto di sintesi delle giornate-uomo e del relativo costo del personale imputato al progetto;
- b) copia di tutti i time-sheet a cadenza mensile, firmati dalle persone che partecipano al progetto e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta;
- c) copia cartacea o elettronica dei documenti di spesa, (cedolino o stipendio);
- d) rendicontazioni delle spese sostenute da parte di soggetti pubblici o privati non soggetti all'emissione di fatture o altra documentazione fiscale o equivalente.

3. I giustificativi di spesa per i lavoratori interinali sono, in particolare:

- a) dichiarazione del responsabile del progetto contenente il prospetto di sintesi delle giornate-uomo e del relativo costo del personale interinale imputato al progetto;
- b) copia di tutti i contratti con società di lavoro interinale relativi ai lavoratori che prestano la loro opera al progetto, con indicazione della remunerazione prevista;
- c) copia di tutti i time-sheet a cadenza mensile firmati dalle persone che partecipano al progetto e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta;
- d) copia dei documenti di spesa e mandati di pagamento e/o contabili bancarie;
- e) rendicontazioni delle spese sostenute da parte di soggetti pubblici o privati on soggetti all'emissione di fatture o altra documentazione fiscale o equivalente.

Art. 10

1. Le spese per **consulenze** fanno riferimento:

- a) a prestazioni a carattere tecnico e/o scientifico rese da professionisti (ovvero da persone fisiche) e regolate da apposito atto d'impegno giuridicamente valido che dovrà contenere, in linea generale, l'indicazione dell'oggetto e del corrispettivo previsto. Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (comprensiva degli oneri di legge e dell'IVA, ove dovuta);
- b) alle commesse esterne, cioè alle attività commissionate dal soggetto attuatore a qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici, sulla base di apposito atto d'impegno giuridicamente valido che dovrà contenere, in linea generale, l'indicazione dell'oggetto e del corrispettivo previsto. Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (comprensiva degli oneri di legge e dell'IVA, ove dovuta). Le commesse esterne relative all'attività di promozione, dovranno essere indicate nella specifica voce di spesa della promozione

2. I giustificativi di spesa per le consulenze sono, in particolare:

- a) copia dei contratti (lettera d'incarico, lettera contratto) stipulati, con l'indicazione delle attività da svolgere, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, dell'impegno lavorativo massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore-giorni/uomo);
- b) copia del curriculum vitae firmato;
- c) copia delle fatture, dei mandati di pagamento e/o contabili bancarie;

- d) ricevute di versamento della ritenuta di acconto e delle ritenute previdenziali;
- e) report o altra documentazione dell'attività prodotta;
- f) rendicontazioni delle spese sostenute da parte di soggetti pubblici o privati non soggetti all'emissione di fatture o altra documentazione fiscale o equivalente;
- g) ogni altro documento che dimostri la necessità della prestazione con gli obiettivi del progetto

3. I giustificativi di spesa per le commesse esterne sono, in particolare:

- a) documentazione relativa alle procedure di gara adottate, se del caso;
 - b) copia dei contratti (lettera d'incarico, lettera contratto) stipulati, con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, dell'impegno lavorativo massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore-giorni/uomo)
 - c) copia delle fatture, dei mandati di pagamento e/o contabili bancarie
 - d) report o altra documentazione dell'attività prodotta;
 - e) rendicontazioni delle spese sostenute da parte di soggetti pubblici o privati non soggetti all'emissione di fatture o altra documentazione fiscale o equivalente;
 - f) ogni altro documento che dimostri la necessità della prestazione con gli obiettivi dell'attività
3. I giustificativi di spesa per le commesse esterne sono, in particolare:
- a) documentazione relativa alle procedure di gara adottate, se del caso;
 - b) copia dei contratti (lettera d'incarico, lettera contratto) stipulati, con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, dell'impegno lavorativo massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore-giorni/uomo)
 - c) copia delle fatture, dei mandati di pagamento e/o contabili bancarie
 - d) report o altra documentazione dell'attività prodotta;
 - e) rendicontazioni delle spese sostenute da parte di soggetti pubblici o privati non soggetti all'emissione di fatture o altra documentazione fiscale o equivalente;
 - f) ogni altro documento che dimostri la necessità della prestazione con gli obiettivi dell'attività.

Art. 11

1. **Le attrezzature** durevoli sono i beni, utilizzati nel progetto, che hanno le seguenti caratteristiche:

- a) non perdono la loro utilità dopo un utilizzo protratto per più anni;
- b) sono considerati beni inventariabili dalla disciplina interna

Le spese relative alle attrezzature, strumentazioni informatiche e prodotti software utilizzate per il progetto e riconosciuti limitatamente ai valori massimi ammissibili e al periodo di svolgimento del progetto stesso, possono riferirsi all'ammortamento, all'affitto, al leasing del bene. Nel caso in cui le attrezzature,

strumentazioni e prodotti software siano utilizzati per più attività, i costi vanno imputati al progetto finanziato in proporzione ad un parametro di utilizzo (ad es. rapportato al tempo di utilizzo, al n. di utilizzatori, o ad altro criterio ritenuto più idoneo).

Non sono mai ammissibili le spese relative ad attrezzi, strumentazioni e prodotti software per il cui acquisto si è beneficiato di precedenti finanziamenti pubblici o che hanno esaurito fiscalmente il loro periodo di ammortamento.

2. I giustificativi di spesa per le attrezzi di proprietà sono, in particolare:

- a) fatture o altra documentazione fiscale o equivalente;
- b) mandati di pagamento e/o contabili bancarie;
- c) prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato accompagnato (nel caso di utilizzo parziale) da una dichiarazione del responsabile del progetto che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata;
- d) rendicontazioni delle spese sostenute da parte di soggetti pubblici o privati non soggetti all'emissione di fatture o altra documentazione fiscale o equivalente.

3. I giustificativi di spesa per le attrezzi in locazione o leasing sono, in particolare:

- a) contratto di locazione o leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone con l'indicazione separata del costo netto e degli oneri;
- b) fattura e quietanze periodiche relative ai pagamenti;
- c) prospetto di calcolo in caso di utilizzo parziale accompagnato da una dichiarazione del responsabile del progetto che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata;
- d) rendicontazioni delle spese sostenute da parte di soggetti pubblici o privati non soggetti all'emissione di fatture o altra documentazione fiscale o equivalente.

Art. 12

1. Le spese di funzionamento ritenute ammissibili fanno riferimento alle seguenti tipologie:

- a) funzionalità ambientale: ad es. utilizzo immobili di proprietà (ammortamenti, manutenzione ordinaria e straordinaria, assicurazioni, ecc.) o locazione, vigilanza, pulizia, riscaldamento, condizionamento, energia, illuminazione, acqua, gas vari, ecc.;
- b) funzionalità operativa: ad es. posta, telefono, cancelleria, fotoriproduzioni, materiali minuti, attività di segreteria ecc.;
- c) costi inerenti la manutenzione delle strumentazioni e delle attrezzi utilizzate nel progetto.

Tali voci sono ammesse a contributo nella misura forfetaria massima stabilita dalla Commissione tecnica.

Per tali costi non si richiede la presentazione dei documenti originali di spesa, ma deve essere debitamente giustificata la metodologia di imputazione ai progetti secondo un calcolo pro rata equo e corretto, a partire dalle relative registrazioni effettuate nei sistemi contabili in uso presso i beneficiari.

Art. 13

1. Le spese di promozione, funzionali alla realizzazione del progetto, fanno riferimento alle seguenti tipologie:

- a) i costi per l'acquisto di prodotti e servizi finalizzati all'organizzazione di seminari, workshop, convegni, esposizioni, corsi di formazione per le imprese;
- b) il costo d'affitto dell'area utilizzata per l'iniziativa di promozione;
- c) i costi connessi all'allestimento dell'area, compreso il noleggio di attrezzature, dotazioni tecniche ed elettroniche e di ogni altro elemento funzionale alla realizzazione dell'evento;
- d) il trasporto di materiali e di prodotti, compresa l'assicurazione, funzionali alla realizzazione dell'iniziativa;
- e) il costo di hostess e interpreti funzionali alla realizzazione dell'iniziativa;
- f) il costo per la produzione di materiali promozionali necessari alla promozione dell'iniziativa (brochure, inviti, newsletter, sito internet);
- g) i costi connessi all'accoglienza di delegazioni estere che partecipano all'evento, limitatamente alla durata dello stesso (viaggio, vitto, alloggio, trasporti, secondo i criteri della massima economicità: viaggi solo in economy class, hotel fino a 4 stelle);
- h) l'acquisto di spazi pubblicitari su carta stampata, in televisione, cartellonistica, su siti internet e media simili, limitatamente alla realizzazione dell'evento;

2. I giustificativi di spesa per le spese di promozione sono, in particolare:

- a) fatture o altra documentazione fiscale o equivalente;
- b) mandati di pagamento e/o contabili bancarie;
- c) rendicontazioni delle spese sostenute da parte di soggetti pubblici o privati non soggetti all'emissione di fatture o altra documentazione fiscale o equivalente.

3. I giustificativi di spesa per le commesse esterne finalizzate allo svolgimento dell'attività di promozione sono in particolare:

- a) documentazione relativa alle procedure di gara adottate, se del caso;
- b) copia dei contratti (lettera d'incarico/contratto) stipulati con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, dell'impegno max previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore-giorni/uomo)
- c) copia delle fatture, dei mandati di pagamento e/o contabili bancarie
- d) report o altra documentazione dell'attività prodotta;
- e) rendicontazioni delle spese sostenute da parte di soggetti pubblici o privati non soggetti all'emissione di fatture o altra documentazione fiscale o equivalente.

Art. 14

1. Gli altri costi fanno riferimento a:

a) le spese sostenute dalla Camera di commercio per consentire la partecipazione del proprio personale a corsi di formazione organizzati da strutture esterne (siano esse o meno del sistema camerale). Sono giustificativi di spesa, in particolare:

- copia del programma del corso formativo e di tutto ciò che permetta di dimostrare la relazione tra i costi di partecipazione al corso di formazione e gli obiettivi del progetto;

- fatture o altra documentazione fiscale o equivalente;

- mandati di pagamento e/o contabili bancarie;

- rendicontazioni delle spese sostenute da parte di soggetti pubblici o privati non soggetti all'emissione di fatture o altra documentazione fiscale o equivalente.

b) le spese relative alle missioni (viaggi, vitto e soggiorno) del personale camerale in conformità al trattamento previsto dal CCNL o aziendale di riferimento. Queste spese sono relative al personale (di cui all'art. 9 del presente disciplinare) che si occupa dell'esecuzione del progetto. Sono giustificativi di spesa, in particolare:

- per la partecipazioni a seminari o convegni, corsi di formazione, copia del programma dell'evento e di tutto ciò che permetta di dimostrare la relazione tra i costi di partecipazione e gli obiettivi del progetto;

- in tutti i casi, copia delle note spese, sottoscritte dal personale che viaggia, contenenti il dettaglio delle singole spese sostenute con allegate le copie dei documenti di viaggio e trasferta (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.); in alternativa, copia dei rendiconti delle carte di credito aziendali nominative riportanti il dettaglio delle spese sostenute per i rispettivi centri di costo sottoscritte dal personale che viaggia;

- rendicontazioni delle spese sostenute da parte di soggetti pubblici o privati non soggetti all'emissione di fatture o altra documentazione fiscale o equivalente.

c) Abbonamenti a banche dati e riviste. Queste spese sono ammissibili nel limite di quelle effettivamente strumentali alla realizzazione delle attività progettuali, e comunque condizionatamente ad una adeguata motivazione, da parte del responsabile del progetto, della loro effettiva strumentalità alla realizzazione degli obiettivi del progetto. Sono giustificativi di spesa, in particolare:

- le fatture o altra documentazione fiscale o equivalente;

- i mandati di pagamento e/o contabili bancarie;

- rendicontazioni delle spese sostenute da parte di soggetti pubblici o privati non soggetti all'emissione di fatture o altra documentazione fiscale o equivalente.

d) Polizze assicurative legate a obblighi di legge e strettamente funzionali alla realizzazione del progetto (es. stagisti, tirocinanti). Queste spese sono ammissibili nei casi in cui esse siano obbligatorie per legge e risultino strettamente funzionali alla realizzazione del progetto. Sono giustificativi di spesa, in particolare:

- la documentazione da cui risulti il costo della polizza assicurativa (le fatture o altra documentazione fiscale o equivalente, i mandati di pagamento e/o contabili bancarie);

- la dichiarazione del responsabile del progetto circa la funzionalità della spesa rispetto agli obiettivi del progetto e l'indicazione della norma di riferimento;
- la rendicontazioni delle spese sostenute da parte di soggetti pubblici o privati non soggetti all'emissione di fatture o altra documentazione fiscale o equivalente.

e) Altre spese adeguatamente motivate in funzione delle specifiche attività del progetto. Si tratta delle spese non rientranti nelle tipologie sopra indicate, che andranno adeguatamente giustificate dal responsabile del progetto in funzione delle attività da svolgere.

Art. 16

1. Ai fini della rendicontazione delle spese sostenute e fermo restando quanto previsto negli articoli 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, le singole Camere di commercio che partecipano ai progetti delle Unioni regionali, ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. a) del regolamento del Fondo perequativo, devono presentare all'Unione regionale una rendicontazione articolata in analogia a quella predisposta dall'Unione regionale all'Unioncamere. Le spese indicate nella rendicontazione della Camera di commercio devono trovare corrispondenza nelle analoghe voci di spesa rendicontate dall'Unione regionale. La Rendicontazione della Camera di commercio dovrà essere sottoscritta dal Segretario generale e vistata dal Presidente del collegio dei revisori dei conti della Camera di commercio. La data e il protocollo in uscita apposto dalla Camera di commercio sulla rendicontazione trasmessa all'Unione regionale, fanno fede agli effetti del rispetto dei termini di scadenza previsti per la rendicontazione delle spese.

Art. 17

1. Se il documento comprovante la spesa fa riferimento a più tipologie di spesa, ai fini della rendicontazione esso andrà imputato pro-quota a ciascuna tipologia di spesa interessata.
2. Non saranno approvate le spese per le quali nella modulistica fornita per la rendicontazione delle spese non siano indicati gli estremi dei relativi documenti di spesa.
3. Non saranno approvate spese supportate da fatture proforma.

Art. 18

1. Entro il termine di scadenza del progetto fissato dagli Organi dell'Unioncamere, la Camera di commercio o l'Unione regionale dovrà concludere le attività previste nel progetto e sostenere le relative spese (acquisendo tutti i giustificativi di spesa).
2. I due mesi di tempo previsti dal regolamento per la predisposizione del rapporto finale sulle attività svolte e le spese sostenute, a partire dalla data di scadenza del progetto, sono utilizzati infatti esclusivamente per l'elaborazione di tali documenti.
3. Il rendiconto dell'Azienda speciale può essere trasmesso alla Camera di commercio (ai fini della rendicontazione all'Unioncamere) anche successivamente alla scadenza del progetto, ma comunque entro il termine ultimo per la trasmissione della rendicontazione all'Unioncamere nazionale. Analogamente, il rendiconto della Camera di commercio può essere trasmesso all'Unione regionale (ai fini della rendicontazione all'Unioncamere) anche successivamente alla scadenza del progetto, ma comunque entro il termine ultimo per la trasmissione della rendicontazione all'Unioncamere nazionale. Resta fermo il

vincolo - per l'ammissibilità delle spese - che i giustificativi di spesa indicati nel rendiconto rientrino nel periodo di validità della rendicontazione.

4. Il Presidente del Collegio dei revisori dei conti (per conto del collegio) della Camera di commercio, dell'Unione regionale o dell'Azienda speciale effettuerà il controllo contabile, attestando la veridicità e la correttezza delle spese indicate nella rendicontazione, rispetto quanto stabilito nel Titolo II del presente disciplinare. In particolare, per i progetti delle Camere di commercio che vedono coinvolte le Aziende speciali (che a loro volta rendicontano alla Camera di commercio), il Presidente del collegio dei revisori della Camera effettuerà il controllo delle spese direttamente sostenute dalla essa, mentre il Presidente del collegio dei revisori dell'Azienda speciale effettuerà il controllo delle spese direttamente sostenute dall'Azienda. Analogamente, per i progetti delle Unioni regionali, il Presidente del collegio dei revisori dell'Unione regionale effettuerà il controllo delle spese direttamente sostenute dall'Unione, mentre il Presidente del collegio dei revisori della Camera di commercio effettuerà il controllo delle spese direttamente sostenute dalla Camera di commercio.

5. La comunicazione di avvenuta conclusione delle attività, corredata dal rapporto finale sulle attività svolte e i costi sostenuti per i progetti, dovrà essere trasmessa entro 2 mesi dalla scadenza del progetto e dovrà essere firmata dal Segretario generale oltre che dal Presidente del collegio dei revisori dei conti della Camera di commercio o dell'Unione regionale (con riferimento alle spese da esse direttamente sostenute).

6. Il rapporto finale sulle attività svolte sarà sottoposto all'esame della Commissione tecnica, che verificherà i progetti in termini di coerenza con le finalità del fondo, di congruità delle spese previste e dei tempi di attuazione, di risultati conseguiti e di costi sostenuti rispetto alle previsioni. Qualora i costi finali riconosciuti risultino inferiori a quelli ammessi in sede di approvazione dei progetti, il contributo finale a saldo sarà proporzionalmente ridotto (art. 11, comma 2, del Regolamento del Fondo).

Name of Beneficiary	Unioncamere Emilia-Romagna
Name of staff member	Laura Bertella
Is staff member employed Full-time or Part-time	FT
Calendar Year	2015
Calendar Month	September
Calendar Day	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17
In case of absence, indicate one of the reason codes below	WE WE WE WE
SIMPLER EEN	2,0 4,0 2,0 3,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0
Advice support and info activities	
Cross border partnering activities	
Sme feedback activities	
Promotion and communication	
Network building	2,0 4,0 2,0 3,0
Management	
Sviluppo dei servizi di sostegno alla creazione e allo start-up di nuove imprese FP2014 n.204	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0
attività di coordinamento e rendicontazione	
attività di promozione	
attività di formazione	
attività di assistenza alle imprese	
Action E**	
Attivazione degli Organismi di composizione delle crisi da sovraindebitamento FP2014 n.205	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0
attività di progettazione coordinamento e rendicontazione	
attività di promozione	
attività di formazione	
attività di gestione degli OCC	
Attività di realizzazione partenariati con altri enti	
Hours worked on project 4*	0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0 0,0
Action A**	
Action B**	

Action C**															
Action D**															
Action E**															
Hours worked on project 5*															
Action A**															
Action B**															
Action C**															
Action D**															
Action E**															
Total hours (including overtime)	2,0	4,0	2,0	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

*) indicate project reference
*) Breakdown of hours worked per action is optional

Date and signature of staff member

Date and signature of supervisor

"INSTRUCTIONS

- For any days during the month that you did not work enter the appropriate Absence Code, i.e. sickness, holiday, recuperation of overtime, etc.
- Enter the hours you worked for the each project each day. If you work for more than one project be careful to enter the hours against the correct project.
- After the last entry of the month, sign it and date it and pass it on to your line manager/supervisor for validation.
- Please ensure the timesheet is signed and dated by both yourself and your line manager/supervisor within the first two weeks after the month the timesheet "comment"

Absences	
Weekend	WE
Sick leave	SL
Public holidays	PH
Holidays	H
Other absence	OA

Summary for this month	
SIMPLER EEN	11,0
Sviluppo dei servizi di sostegno alla creazione e allo sviluppo degli Organismi di composizione delle crisi	0,0
Attivazione degli Organismi di composizione delle crisi	0,0
Hours worked on project 4*	0,0
Hours worked on project 5*	0,0
Total hours (including overtime)	11,0

**) indicate project reference*

ENVISOR

set relates to. If this time limit is not respected, please add an explanatory

Corso formazione per funzionari camerali

Il Corso di formazione, della durata complessiva di 24 ore, è finalizzato a consentire al personale delle Camere di Commercio che hanno in animo di istituire il proprio Organismo di composizione delle crisi da sovraindebitamento, l'acquisizione delle competenze di base necessarie allo svolgimento delle attività relative all'erogazione del Servizio e l'apprendimento degli strumenti necessari ad affrontare le eventuali criticità connesse alla gestione delle procedure.

PARTE PRIMA Durata: 6 ore **GLI ISTITUTI INTRODOTTI DALLA L 3/2012 E IL QUADRO DI RIFERIMENTO** Le procedure concorsuali presenti nel nostro ordinamento L'introduzione delle procedure di gestione della crisi da sovraindebitamento e di liquidazione del patrimonio previste dalla L. 3/2012: inquadramento, definizioni e linee generali Tratti distintivi rispetto ad altre procedure Gli Organismi di composizione della crisi

PARTE SECONDA Durata: 6 ore **LA PROCEDURA DI COMPOSIZIONE DELLA CRISI E DI LIQUIDAZIONE DEL PATRIMONIO** Le fasi del procedimento di composizione della crisi da sovraindebitamento: presupposti soggettivi e presupposti oggettivi Proposta di accordo e Piano del consumatore: - contenuti - relazione dell'Organismo - omologazione del Tribunale - esecuzione dell'accordo o del piano del consumatore - vicende patologiche dell'accordo: impugnazione e risoluzione La liquidazione del patrimonio del debitore L'accesso ai dati contenuti nell'anagrafe tributaria, nei sistemi di informazioni creditizie, nelle centrali rischi e nelle altre banche dati pubbliche e la gestione dei dati Illustrazione e analisi di un caso

PARTE TERZA Durata: 6 ore **GLI ORGANISMI DI COMPOSIZIONE DELLA CRISI: RUOLO E RAPPORTI CON I TERZI** L'iscrizione e la permanenza nel Registro I soggetti che operano all'interno dell'Organismo: principali compiti e funzioni del referente e della segreteria Il gestore della crisi: requisiti per l'iscrizione e rapporti con l'Organismo (nomina, revoca e sostituzione) Il ruolo del Tribunale: rapporti con l'Organismo e i gestori della crisi I compiti dell'Organismo nelle fasi del procedimento di composizione della crisi da sovraindebitamento I compiti dell'Organismo nella liquidazione del patrimonio Responsabilità e sanzioni

PARTE QUARTA Durata: 6 ore **REGOLAMENTO, TARIFFARIO E MODULISTICA DEGLI OCC CAMERALI** Peculiarità degli Organismi istituiti presso le Camere di Commercio Esame del Regolamento dell'Organismo Analisi dei costi della procedura: le tariffe, la formazione del preventivo ed il versamento delle spese Simulazioni: determinazione del compenso dell'OCC in relazione alle differenti situazioni Esame della modulistica adottata dall'Organismo Illustrazione e disamina di alcune pronunce

Consulenza

-supporto nell'analisi dei singoli contesti organizzativi delle 5 C.C.I.A.A coinvolte nella presente iniziativa (personale, strumenti, attrezzature, etc.), e della formulazione di proposte per la strutturazione delle

Segreterie degli Organismi delle suddette C.C.I.A.A., in stretto raccordo con queste ultime e d'intesa con Unioncamere Emilia-Romagna;

- predisposizione del regolamento degli organismi – tenuto conto delle indicazioni che perverranno dall'Unione italiana delle C.C.I.A.A., e di tutta la Modulistica necessaria alle gestione delle procedure di composizione delle crisi da sovra-indebitamento (a titolo esemplificativo: format della domanda di accesso al Servizio; format della dichiarazione di assenza di conflitti di interessi del Referente per conto dell'Organismo; format della dichiarazione di riservatezza e d'indipendenza del Gestore rispetto all'affare trattato, etc.) ;
- elaborazione dei contenuti delle annotazioni da indicare che costituiranno oggetto dello sviluppo tecnico del Registro informatico degli affari trattati di cui dovranno obbligatoriamente dotarsi gli Organismi
- elaborazione di un Manuale operativo delle attività e degli adempimenti richiesti alla Segreteria e al Referente nel corso dell'intera procedura. Il Manuale dovrà costituire per il personale degli Organismi una guida per la gestione uniforme, corretta e rispettosa dei tempi/scadenze del Servizio offerto;
- assistenza alle cinque C.C.I.A.A. coinvolte nella costituzione dell'Elenco dei gestori delle crisi, assistendo le Camere nella individuazione dei professionisti da iscrivere (tenuto conto dei requisiti stabiliti dal D.M. 24 settembre 2014, n. 202), valutando altresì l'opportunità di creare sinergie con gli ordini professionali dei territori ;

1) Promotore del progetto

Unione Regionale Emilia Romagna

2) Titolo del progetto

Attivazione degli Organismi di composizione delle crisi da sovraindebitamento

Codice progetto

205

3) Obiettivo generale dell'iniziativa

Le Camere di commercio sono comprese nel novero dei soggetti che sono stati recentemente investiti dal legislatore di un nuovo, rilevante compito, quale l'attività di composizione delle crisi da sovraindebitamento. Il decreto ministeriale n. 202 del 2014, infatti, istituisce presso il Ministero della Giustizia il Registro degli Organismi di composizione delle crisi da sovraindebitamento, al quale gli Organismi di conciliazione camerale sono iscritti di diritto, a semplice domanda.

Si tratta di una nuova procedura destinata a tutti i soggetti che si trovano in una situazione debitoria e non sottoposti alla legge sul fallimento (piccoli imprenditori e consumatori) che prevede la possibilità di rivolgersi all'Organismo di composizione delle crisi e di formulare una proposta di accordo con i creditori o, nel caso del consumatore, in alternativa all'accordo, di presentare un piano di ristrutturazione dei debiti.

Gli Organismi di conciliazione camerale nell'ambito di tale attività, per cui la legge prevede uno specifico tariffario a carico degli utenti, dovranno dare assistenza al debitore, verificare la fattibilità del piano e svolgere una serie di attività ausiliarie rispetto alle funzioni del Giudice.

Obiettivo della presente proposta è pertanto quello di attivare presso le Camere di commercio aderenti al progetto gli organismi di composizione della crisi da sovraindebitamento.

Quest'azione rafforzerà il ruolo e le competenze delle Camere di commercio in tema di giustizia alternativa, accreditandole e qualificandole ulteriormente in questo ambito strategico nei confronti del Ministero competente, del Governo e, a livello territoriale, delle Regioni.

L'Unione regionale coordinerà tutte le fasi propedeutiche alla costituzione di questi organismi garantendo uniformità sul territorio al fine di costituire organismi omogenei e facilitando lo scambio di conoscenze ed esperienze. Nello specifico supporterà le Camere di commercio nell'adozione di un regolamento di procedura, di un tariffario, nell'organizzazione di un programma formativo per il personale che sarà preposto all'attività di segreteria del servizio, nella promozione del nuovo servizio e nella realizzazione di partenariati con altre istituzioni, garantendo il necessario raccordo con le esperienze analoghe del sistema camerale a livello nazionale.

4) Destinatari finali del progetto

Le cinque camere di commercio aderenti, l'Unione regionale

Imprese/imprenditori

Piccoli imprenditori e consumatori

Associazioni di categoria

Le principali associazioni di categoria del territorio

5) Classificazione del progetto

Potenziamento dei servizi di mediazione e attivazione degli organismi per la composizione delle crisi da sovradebitamento delle Camere di Commercio

1 – Analisi e progettazione esecutiva

Per ciascuna delle sottofasi di lavoro previste (A, B, C...), sono riportate le informazioni già inserite in fase di candidatura. Tali informazioni dovranno essere ulteriormente specificate e/o integrate per chiarire al meglio le attività e gli output previsti. La tempistica potrà essere aggiornata.

Data di inizio 01/06/2015

Sondaggio e individuazione degli Ordini professionali, dei partner istituzionali e associativi disponibili a collaborare e a supportare l'avvio degli organismi di composizione delle crisi da sovradebitamento.

B - Analisi contesto organizzativo interno alla CdC (strumenti, tecnologiche, personale, risorse finanziarie)

Analisi dei singoli contesti organizzativi finalizzata alla strutturazione della Segreteria dell'Organismo; individuazione del referente dell'Organismo (che avrà compiti fondamentali e delicati di indirizzo e coordinamento delle attività, nonché di conferimento degli incarichi ai gestori della crisi) e del personale addetto alla Segreteria; analisi degli interventi di supporto necessari; progettazione di un corso di formazione mirato.

C – Selezione e individuazione dei partner del progetto

Selezione dei fornitori/partner che affiancheranno le Camere di commercio per l'avvio degli organismi da un punto di vista tecnico-scientifico e strategico circa le scelte da operare; individuazione dei broker per la stipula delle polizze, dei soggetti da coinvolgere per la promozione del nuovo servizio e dei partner tecnici per il registro informatico.

D – Altre attività

Progettazione di un percorso di formazione/aggiornamento per i soggetti che possono essere individuati come gestori delle crisi da sovradebitamento.

2 – Realizzazione del progetto e sperimentazione dell'attività

Per ciascuna delle sottofasi di lavoro previste (A, B, C...), sono riportate le informazioni già inserite in fase di candidatura. Tali informazioni dovranno essere ulteriormente specificate e/o integrate per chiarire al meglio le attività e gli output previsti. La tempistica potrà essere aggiornata.

Data di inizio: 01/08/2014

A – Formazione personale/addetti

Realizzazione di un Corso di formazione, mirato a consentire al Referente e/o al personale addetto alla Segreteria dell'Organismo l'acquisizione e lo sviluppo delle competenze necessarie allo svolgimento delle attività relative all'erogazione del Servizio e l'apprendimento degli strumenti necessari ad affrontare le eventuali criticità connesse alla gestione delle procedure.

Il percorso formativo, della durata di 24 ore, avrà ad oggetto la procedura disegnata dalla Legge 3/2012 e dal DM 24 settembre 2014 n. 202, la casistica, la giurisprudenza nonché i principali profili del diritto fallimentare, della procedura esecutiva civile, del diritto tributario e previdenziale. *Particolare risalto avranno le tematiche relative alla procedura di composizione della crisi e di liquidazione del patrimonio, il ruolo degli organismi di composizione della crisi da sovra-indebitamento, e le peculiarità proprie degli OCC camerali*

Le lezioni avranno un taglio teorico-pratico e terranno conto delle reali esigenze formative del personale delle Camere di commercio.

B – Formazione utenti/imprese

Realizzazione di un percorso di formazione/aggiornamento di (4 ore per 5 camere per 20 ore complessive ?)24 ore di per i soggetti che possono essere individuati come gestori delle crisi da sovraindebitamento.

E – Realizzazione partenariati con altre istituzioni

Attivazione di sinergie con ordini professionali per l'individuazione dei professionisti da iscrivere agli Organismi.

G – Informatizzazione procedure interne

Tenuta di un Registro informatico degli affari trattati costantemente aggiornato. Il software che verrà utilizzato consentirà di:

- gestire il Registro Informatico, dove riportare i dati identificativi del debitore, il numero d'ordine progressivo, la data di deposito e la data di chiusura del procedimento e l'esito;
- gestire il fascicolo documentale del Procedimento con la possibilità di attivare l'integrazione con il Protocollo Camerale;
- gestire le anagrafiche dei Gestori delle crisi e degli Ausiliari predisponendo le Sezioni "Gestori delle crisi" e "Ausiliari";
- gestire le nomine dei Gestori delle Crisi;
- pianificare le udienze
- far accedere on line il Gestore della Crisi di ai fascicoli di propria competenza.

Il registro consentirà inoltre di indicare le motivazioni di chiusura e gli scadenzari a supporto delle attività svolte dalla Segreteria. Ulteriori funzioni potranno essere eventualmente attivate.

I – Interoperabilità verso le imprese/associazioni/ordini professionali

Definizione di accordi per l'istituzione del servizio e per il miglioramento dell'efficacia dello stesso con altre Istituzioni (Comuni, Province, Città Metropolitane e Regioni, art. 4, comma 1, d.m. 202 del 2014) e Ordini Professionali.

K – Azioni promozionali di divulgazione e comunicazione

Creazione di una pagina comune o con contenuti e layout omogenei dedicata nel sito di ciascuna Camera di commercio relativa all'attività dell'Organismo, sulla quale saranno pubblicati al termine di ogni anno il numero degli incarichi conferiti dal Referente a ciascun gestore della crisi (secondo quanto previsto dall'art. 6, DM 202/2014).

Realizzazione di convegni di presentazione dell'Organismo, finalizzati a far conoscere ai territori il servizio di composizione della crisi da sovraindebitamento offerto dalle Camere di commercio.

Realizzazione di un pieghevole informativo del Servizio, in formato elettronico, destinato ai potenziali fruitori del Servizio offerto dall'Organismo, finalizzato ad illustrarne peculiarità, costi e vantaggi.

Realizzazione di eventuali ulteriori iniziative di comunicazione.

DATI E INFORMAZIONI DI DETTAGLIO PER I PROGETTI SU:

“POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI MEDIAZIONE E ATTIVAZIONE DEGLI ORGANISMI DI COMPOSIZIONE DELLE CRISI DA SOVRAINDEBITAMENTO DELLE CAMERE DI COMMERCIO”

N° personale/addetti che si intende coinvolgere nella formazione sull'attività di OCC

N° corsi di formazione che si intende realizzare

N° dei contatti che mensilmente si prevede di avere nell'ambito dell'attività di OCC

N° professionisti (compositori) che si prevede di contribuire a formare

Enti/e di formazione che si prevede di utilizzare per la formazione del personale

Enti/e di formazione che si prevede di utilizzare per la formazione dei compositori delle crisi

N° accordi che si prevede di stipulare con altre istituzioni

N° eventi di comunicazione che si prevede di realizzare

