

D.M. 23 luglio 1997, n. 287: Regolamento concernente la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle camere di commercio.

(Pubblicato nel Suppl. Ord. alla G.U. n. 207 del 5 settembre 1997)

**IL MINISTRO DELL'INDUSTRIA
DEL COMMERCIO E DELL'ARTIGIANATO
DI CONCERTO CON
IL MINISTRO DEL TESORO**

Visto il regio decreto 20 settembre 1934, n. 2011, recante il testo unico delle leggi sui consigli provinciali dell'economia corporativa e sugli uffici provinciali dell'economia corporativa;

Visto il decreto legislativo luogotenenziale 21 settembre 1944, n. 315, concernente la soppressione dei consigli e degli uffici dell'economia e la istituzione delle camere di commercio, industria e agricoltura e degli uffici provinciali dell'industria e del commercio;

Vista la legge 26 settembre 1966, n. 792, con la quale la denominazione di dette camere è stata modificata in quella di camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura;

Vista la legge 29 dicembre 1993, n. 580, per il riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura ed in particolare l'art. 4, comma 3, che dispone che il ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato, di concerto con il ministro del tesoro, stabilisce con proprio decreto le norme che disciplinano la gestione patrimoniale e finanziaria delle camere di commercio;

Visto l'art. 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400;

Udito il parere del Consiglio di Stato n. 1816/96, espresso nell'adunanza generale del 19 dicembre 1996;

Vista la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, a norma dell'art. 17, comma 3, della citata legge n. 400/1988, effettuata con nota n. 500261 del 5 febbraio 1997;

**ADOTTA
il seguente regolamento**

**TITOLO I
Principi generali**

Art. 1 - Principi Generali

1. La gestione delle camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura (di qui in avanti camere di commercio) è informata ai principi generali della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale e risponde ai requisiti della veridicità, della trasparenza, della chiarezza e della precisione.

2. La pubblicità dei documenti contabili in forza dei quali si svolge l'attività degli enti camerali è realizzata in conformità alle disposizioni di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. L'attività finanziaria delle camere di commercio si realizza sulla base della programmazione della spesa e della prudentiale valutazione delle entrate e viene esercitata sul piano temporale con riferimento ai documenti contabili di cui all'articolo 3, commi 5 e 6 del presente regolamento.

4. Il bilancio d'esercizio di cui agli articoli 22, 23 e 24 del presente regolamento è redatto sulla base dei principi della prudenza, della continuità e della competenza economica.

TITOLO II **Gestione finanziaria ed economica**

CAPO I **Bilancio di previsione**

Art. 2 - Principi

1. Il bilancio di previsione annuale deliberato dal consiglio su proposta della giunta ha carattere autorizzatorio, costituisce limite agli impegni di spesa in termini di competenza ed è redatto in pareggio finanziario.
2. L'unità temporale della gestione è l'anno finanziario che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno; dopo tale termine non possono essere effettuati accertamenti di entrate ed impegni di spesa in conto dell'esercizio scaduto.
3. La gestione finanziaria è unica come è unico il bilancio di previsione. Esso comprende la totalità delle operazioni che danno luogo a rilevazioni contabili di natura finanziaria. Sono precluse le compensazioni di partite di segno opposto. Tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese di riscossione; parimenti tutte le spese sono iscritte in bilancio integralmente senza alcuna riduzione delle entrate ad esse relative.
4. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.

Art. 3 - Criteri di formazione

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza, in coerenza con il programma pluriennale di cui al comma 1, lettera c) dell'articolo 11 della legge 29 dicembre 1993 n. 580 e secondo le linee di indirizzo fissate nella relazione previsionale e programmatica di cui al successivo comma 6.
2. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo. Esso comprende più oggetti di entrata o di spesa strettamente collegati tra loro.
3. Nel bilancio di previsione è iscritto come posta a sé stante, rispettivamente, dell'entrata e della spesa, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce. L'avanzo, al netto degli importi di cui al successivo comma 4, può essere utilizzato in tutto o in parte tenendo conto, anche, delle esigenze di equilibrio pluriennale della gestione, per il raggiungimento del pareggio del bilancio. Il disavanzo di amministrazione è iscritto per intero come prima posta delle uscite.
4. I crediti e i residui attivi di cui all'articolo 17, commi 3 e 5 del presente regolamento relativi agli esercizi precedenti, nonché quelli presunti al momento della redazione del bilancio, che si prevede di riscuotere nell'anno di riferimento del medesimo bilancio, sono iscritti in un apposito capitolo del preventivo finanziario di cui al successivo comma 5 tra le entrate in conto capitale; parimenti i debiti e i residui passivi di cui al predetto articolo 17, commi 4, 6 e 7, relativi agli esercizi precedenti, nonché quelli presunti al momento della redazione del bilancio, che si prevede di pagare nell'anno di riferimento del medesimo bilancio, sono iscritti in un apposito capitolo del preventivo finanziario tra le spese in conto capitale.
5. Il bilancio di previsione è costituito dal preventivo finanziario, dal quadro riassuntivo delle spese per gli obiettivi e i programmi, di cui al successivo comma 6, ed è corredato dalla tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione presunto al 31

dicembre dell'anno precedente a quello cui si riferisce il preventivo. Detti documenti sono redatti secondo gli schemi di cui, rispettivamente, agli allegati A, B e C del presente regolamento.

6. Il bilancio di previsione è accompagnato:

a) dalla relazione previsionale e programmatica del consiglio, quale aggiornamento per l'anno di riferimento degli indirizzi generali e del programma pluriennale predisposto ai sensi del comma 1, lettera c) dell'articolo 11 della legge 29 dicembre 1993 n. 580; la suddetta relazione individua, altresì, gli obiettivi o programmi dell'ente e quantifica le relative risorse finanziarie, nonché, per i medesimi obiettivi o programmi, i risultati che si intendono conseguire in termini di efficacia, efficienza ed economicità;

b) dalla relazione della giunta nella quale sono illustrati i criteri seguiti per la formulazione del bilancio, nonché fornite tutte le altre informazioni atte a conferire maggiore chiarezza alle poste di bilancio ed alle cause di formazione dell'eventuale presunto disavanzo di amministrazione.

7. Al bilancio di previsione è allegata la relazione del collegio dei revisori dei conti (di qui in avanti: collegio dei revisori) di cui all'articolo 55, comma 3 del presente regolamento.

8. Il bilancio di previsione approvato dal consiglio, è trasmesso con i relativi allegati al Ministero dell'industria, del commercio e dell'artigianato (di qui in avanti: Ministero dell'industria), al Ministero del tesoro ed alla regione competente, entro venti giorni dalla deliberazione del consiglio.

9. Detta deliberazione diviene esecutiva se entro il termine di sessanta giorni dalla data di ricezione il Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato non ne disponga con provvedimento motivato, anche su richiesta del Ministero del tesoro o delle regioni competenti, l'annullamento per vizi di legittimità ovvero il rinvio alla camera di commercio per il riesame.

10. Il Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato può sospendere il termine di esecutività per una sola volta e per un periodo di pari durata.

11. Le deliberazioni riesaminate dalle camere di commercio sono soggette unicamente al controllo di legittimità, limitatamente alle parti modificate.

12. La gestione delle risorse finanziarie iscritte nel bilancio di previsione è affidata ai dirigenti responsabili nei limiti di valore fissati dalla giunta, su proposta del segretario generale.

13. In sede di predisposizione del bilancio di previsione il consiglio assicura idoneo finanziamento alla quota annuale degli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti.

Art. 4 - Esercizio provvisorio

1. Quando il bilancio di previsione, deliberato prima dell'esercizio cui si riferisce, non è divenuto esecutivo, il Ministero dell'industria può autorizzarne, per non oltre quattro mesi, la gestione provvisoria, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegni e pagamenti frazionabili in dodicesimi ovvero di debiti pregressi.

2. Quando il bilancio non risulta predisposto e nelle more degli adempimenti previsti dall'articolo 5, comma 2, della legge 29 dicembre 1993 n. 580, il Ministero dell'industria può autorizzare l'esercizio provvisorio sulla base dell'ultimo bilancio approvato.

Art. 5 - Assestamento - Variazioni e storni al bilancio

1. Le variazioni al bilancio sono deliberate entro il mese di novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.
2. L'assestamento del bilancio di previsione è deliberato dopo l'approvazione del conto consuntivo entro il 31 luglio.
3. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria e contestuale copertura finanziaria.
4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo casi eccezionali da motivare.
5. Per le relative deliberazioni valgono le modalità ed i termini di cui ai commi 8, 9, 10 e 11 dell'articolo 3, fatta eccezione per il termine di esecutività, che è ridotto a trenta giorni.

Art. 6 - Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che possono verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può superare il cinque per cento del totale delle spese inizialmente previste con esclusione delle contabilità speciali.
2. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
3. L'utilizzo di tale fondo è soggetto a controllo in sede di esame del conto consuntivo.

CAPO II

Gestione del bilancio - Entrate

Art. 7 - Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando la camera di commercio, appurata la ragione del suo credito ed il soggetto debitore, iscrive come competenza dell'esercizio finanziario l'ammontare del credito che viene a scadenza nell'anno.
2. L'accertamento di entrata dà luogo ad annotazione nelle scritture con imputazione al competente capitolo di bilancio.

Art. 8 - Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto di credito, che gestisce il servizio di cassa, mediante reversali di incasso.
2. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali affluiscono all'istituto cassiere di cui al primo comma, con cadenza almeno quindicinale. Le eventuali giacenze sul conto corrente postale al 31 dicembre di ciascun anno costituiscono competenza dell'anno stesso.
3. Il cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore della camera, pur mancando la preventiva emissione di reversali d'incasso, ma richiede subito la regolarizzazione contabile, cui l'ente ottempera.

Art. 9 - Emissione delle reversali di incasso

1. Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio, sono firmate dal segretario generale e dal responsabile dell'area amministrativo-contabile ovvero dai loro rispettivi delegati.
2. Le reversali di incasso non riscosse entro il termine dell'esercizio sono restituite dal cassiere alla camera di commercio per l'annullamento e l'iscrizione nei crediti di bilancio.

3. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) capitolo di bilancio,
 - c) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
 - d) causale della riscossione;
 - e) importo in cifre e in lettere;
 - f) data di emissione.
4. Le reversali contengono, inoltre, l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera a cui le entrate incassate affluiscono.
5. Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale.

Art. 10 - Vigilanza sulla gestione delle entrate

1. Il responsabile dell'area amministrativo-contabile controlla se l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate sono fatti tempestivamente ed integralmente e riferisce al segretario generale in merito ai ritmi di accumulo e riscossione dei crediti con periodiche relazioni, almeno trimestrali.

CAPO III **Gestione di bilancio - Spese**

Art. 11 - Assunzione degli impegni

1. Le spese sono impegnate dalla giunta, dal segretario generale o dai dirigenti competenti, secondo le disposizioni stabilite da ciascuna camera di commercio e nel rispetto delle norme contenute nel presente regolamento.
2. Tutti gli atti che comportano oneri a carico del bilancio sono trasmessi per i conseguenti adempimenti contabili al servizio di ragioneria.
3. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori determinati in base alla legge, a contratto o altro titolo valido, a deliberazioni della giunta e determinazioni dirigenziali.
4. Con l'approvazione del bilancio e successive variazioni, senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sui relativi stanziamenti per le spese dovute:
 - a) per il trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale dipendente e i relativi oneri riflessi;
 - b) per il trattamento di quiescenza e di previdenza del personale cessato dal servizio;
 - c) per le spese dovute in base a contratti o disposizioni di legge o regolamentari,
 - d) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori.
5. Si considerano altresì impegnate le somme concretamente destinate con specifici provvedimenti a programmi di investimento o di promozione economica.
6. Gli impegni non possono in nessun caso superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio.
7. Le spese in conto capitale finanziate con l'assunzione di mutui a specifica destinazione si considerano impegnate in corrispondenza e per l'ammontare del mutuo stipulato o concesso, o del relativo prefinanziamento accertato in entrata. Si considerano, altresì, impegnati gli stanziamenti per spese correnti e per spese di investimento correlati ad accertamenti di entrate aventi destinazione vincolata per legge.

Art. 12 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal responsabile dell'ufficio proponente, previo riscontro della regolarità della fornitura o della prestazione e della rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini e alle condizioni pattuite. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal dirigente competente, è trasmesso al servizio ragioneria con tutti i relativi documenti giustificativi.

Art. 13 - Ordinazione e pagamento

1. L'ordinazione consiste nella disposizione impartita all'istituto cassiere, mediante il mandato di pagamento sottoscritto dal segretario generale e dal responsabile dell'area amministrativo-contabile o dai loro rispettivi delegati previo riscontro della regolarità contabile della spesa.

2. L'istituto cassiere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento che è comunque emesso entro quindici giorni dalla comunicazione dell'operazione.

3. I mandati di pagamento contengono le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
- b) capitolo di bilancio;
- c) nome e cognome o ragione sociale del creditore;
- d) codice fiscale del creditore;
- e) causale del pagamento;
- f) importo in cifre ed in lettere;
- g) modalità di estinzione del titolo;
- h) data di emissione;
- i) eventuale data di scadenza.

4. I mandati di pagamento sono cronologicamente registrati nell'apposito registro.

5. I pagamenti di spese non possono essere disposti con i fondi dei conti correnti postali ovvero con quelli pervenuti direttamente alla camera di commercio.

Art. 14 - Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento possono essere estinti, su richiesta espressa del creditore e con espressa annotazione sui titoli, mediante:

- a) accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale, la cui ricevuta di versamento, rilasciata dall'ufficio postale, deve essere allegata al titolo;
- b) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile all'ordine del creditore da spedire a cura dell'istituto cassiere;
- c) accreditamento in conto corrente bancario;
- d) altre forme di pagamento autorizzate dal Ministero dell'industria d'intesa con il Ministero del tesoro.

2. La dichiarazione di accreditamento o di commutazione, che sostituisce la quietanza del creditore, risulta nel mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi all'operazione ed il timbro dell'istituto cassiere.

3. Le spese derivanti dalle particolari modalità di estinzione previste dal presente articolo sono poste esclusivamente a carico del richiedente.

4. E' consentito, altresì, agli amministratori, al segretario generale ed ai dirigenti l'utilizzo delle carte di credito ai sensi dell'articolo 1 commi 47 e 48 della legge 28 dicembre 1995, n. 549.

Art. 15 - Mandati di pagamento inestinti alla fine dell'esercizio finanziario

1. I mandati di pagamento individuali inestinti e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente insoluti alla chiusura dell'esercizio vengono restituiti dall'istituto cassiere all'ente per l'annullamento.

Art. 16 - Erogazione di spese tramite funzionari delegati

1. Per la realizzazione di particolari iniziative o per l'effettuazione di talune spese la giunta può autorizzare, entro limiti prestabiliti, l'anticipazione di fondi a favore di funzionari incaricati della spesa.

2. I funzionari delegati sono personalmente responsabili delle somme loro anticipate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati, sono soggetti agli obblighi imposti ai depositari dal codice civile e presentano il relativo rendiconto.

3. Il rendiconto presentato dal funzionario delegato all'ufficio che ha disposto l'anticipazione, competente per il controllo di merito e di legittimità, è ammesso a discarico dopo che ne sia stata riconosciuta la regolarità contabile da parte del servizio ragioneria. Le somme non ammesse al discarico sono rilevate tra i crediti in attesa dell'accertamento delle eventuali connesse responsabilità.

4. Ai funzionari delegati è preclusa qualsiasi attività gestionale riguardante le entrate. Le somme eventualmente acquisite, a qualsiasi titolo, direttamente devono essere immediatamente versate all'ente.

CAPO IV

Rilevazione dei risultati della gestione finanziaria

Art. 17 - Rilevazione delle economie di bilancio, dei crediti, dei debiti, dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio

1. Le somme iscritte tra le entrate di competenza e non accertate entro il termine dell'esercizio costituiscono minori accertamenti rispetto alle previsioni.

2. La differenza tra le somme stanziare e quelle impegnate costituisce economia di bilancio. Costituiscono economie, altresì, le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

3. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono crediti.

4. Le spese impegnate e non pagate costituiscono debiti.

5. Le entrate accertate e non riscosse, che non si sono tradotte in proventi alla fine dell'esercizio, costituiscono residui attivi.

6. Le spese impegnate e non pagate, che non si sono tradotte in oneri alla fine dell'esercizio, costituiscono residui passivi.

7. Parimenti, costituiscono residui passivi le spese impegnate e non pagate di cui al precedente articolo 11, comma 5, che non si sono tradotte in oneri alla fine dell'esercizio.

Art. 18 - Eliminazione dei crediti e dei debiti

1. Annualmente è compilata alla chiusura dell'esercizio la situazione analitica dei crediti, dei residui attivi, dei debiti e dei residui passivi con indicazione, in appositi allegati, per ciascun nominativo, dei capitoli ed esercizi di provenienza.

2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I crediti sono ridotti od eliminati dopo che sono stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione. Tali atti sono esclusi se il costo per tale esperimento supera l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei crediti, dei residui attivi, dei debiti e dei residui passivi formano oggetto di apposita, motivata deliberazione della giunta.
5. Sulle suddette variazioni il collegio dei revisori dei conti esprime il proprio parere con apposita relazione.
6. La situazione di cui al comma 1, e la deliberazione di cui al comma 4 del presente articolo sono allegate al conto consuntivo di cui all'articolo 19.

Art. 19 - Predisposizione ed approvazione del conto consuntivo

1. Il conto consuntivo è costituito dal rendiconto finanziario, dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa.
2. Il conto consuntivo, accompagnato da una apposita relazione sulla gestione predisposta dalla giunta, è approvato dal consiglio entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio e trasmesso entro 30 giorni dall'approvazione al Ministero dell'industria, al Ministero del tesoro ed alla regione competente.
3. Ai fini dell'esecutività delle relative deliberazioni si applicano le disposizioni di cui all'articolo 3 commi 9, 10 e 11.

Art. 20 - Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario comprende:
 - a) i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, distintamente per titoli, categorie e capitoli;
 - b) il quadro riassuntivo delle spese per obiettivi e programmi;
 - c) la situazione generale finanziaria. Detti documenti sono redatti secondo gli schemi di cui, rispettivamente, agli allegati D, E ed F del presente regolamento.

Art. 21 - Relazione sulla gestione

1. La relazione sulla gestione consente l'acquisizione di tutte le informazioni necessarie ad una migliore comprensione dei risultati finanziari, economici e patrimoniali conseguiti.
2. Evidenzia, in particolare:
 - a) i motivi del maggiore accertamento, in sede consuntiva, dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione in confronto a quello presunto;
 - b) i risultati raggiunti per singoli obiettivi e programmi rispetto a quelli prefissati con la relazione previsionale e programmatica di cui all'articolo 3 comma 6 del presente regolamento avvalendosi anche, delle indicazioni fornite dall'organo istituito ai sensi dell'articolo 20 del d. leg.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni;
 - c) gli impegni pluriennali assunti;
 - d) il numero dei dipendenti all'inizio dell'esercizio suddivisi per qualifiche funzionali e le relative variazioni intervenute nell'esercizio.

Art. 22 - Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale, di cui all'allegato G del presente regolamento, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio, raffrontata con quella dell'esercizio precedente.
2. Esso evidenzia le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione.
3. Le attività dello stato patrimoniale sono iscritte al netto dei fondi rettificativi.

Art. 23 - Conto economico

1. Il conto economico, redatto nella forma indicata nell'allegato H del presente regolamento, dà la dimostrazione del risultato economico dell'esercizio.

Art. 24 - Nota integrativa

1. La nota integrativa indica in particolare:

- a) i criteri adottati nella valutazione delle voci della situazione patrimoniale di cui all'articolo 25;
- b) le variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo;
- c) i movimenti delle immobilizzazioni specificando per ciascuna voce il costo iniziale, le eventuali rivalutazioni, le acquisizioni, le alienazioni e le permutate intervenute;
- d) il numero ed il valore delle partecipazioni e delle quote di capitale sottoscritte;
- e) la composizione delle voci ratei e risconti attivi e ratei e risconti passivi;
- f) la composizione dei conti d'ordine.

Art. 25 - Criteri di valutazione dei beni patrimoniali

1. Gli immobili sono iscritti nello stato patrimoniale al valore determinato ai sensi dell'articolo 52 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131 e successive modificazioni o al prezzo di acquisto se maggiore ivi compresi gli oneri di diretta imputazione.
2. I mobili, gli impianti ed i macchinari sono valutati al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti prevenuti ad altro titolo, ivi compresi gli oneri di diretta imputazione.
3. Le immobilizzazioni immateriali sono valutate sulla base dei costi effettivamente sostenuti.
4. Le quote ordinarie di ammortamento sono calcolate in relazione alla residua possibilità di utilizzazione del bene da ammortizzare.
5. Le partecipazioni in società o altri organismi sono valutate sulla base del patrimonio netto.
6. I crediti sono valutati sulla base del presumibile valore di realizzo.
7. I debiti sono valutati secondo il valore di estinzione.
8. Le rimanenze sono valutate al costo d'acquisto o di mercato.
9. I titoli dello Stato o garantiti dallo Stato o equiparati per legge sono valutati al valore d'acquisto.

Art. 26 - Determinazione del risultato economico d'esercizio

1. Ai fini della determinazione del risultato economico dell'esercizio si tiene conto dei seguenti elementi:

- a) la determinazione delle quote di ammortamento dei beni di cui ai commi 1, 2 e 3 dell'articolo 25;
 - b) la rilevazione della quota di accantonamento del trattamento di fine rapporto;
 - c) la rilevazione delle eventuali quote di accantonamento dei fondi rischi;
 - d) gli accantonamenti per svalutazione dei crediti;
 - e) il calcolo dei ratei e risconti attivi e passivi;
 - f) le variazioni intervenute nelle rimanenze.
2. Si tiene conto, altresì, degli importi di cui all'articolo 17 commi 5, 6 e 7 relativi agli esercizi pregressi che si sono tradotti in oneri e proventi nel corso dell'esercizio, nonché di ogni altro componente di reddito positivo e negativo da contabilizzare nel rispetto del principio della competenza economica.

3. Tra i conti d'ordine dello stato patrimoniale figurano i residui attivi e passivi di cui all'articolo 17, commi 5, 6 e 7.

TITOLO III **Programmazione e controllo di gestione**

Art. 27 - Programmazione e controllo di gestione

1. La programmazione ed il controllo di gestione assicurano la verifica periodica della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati ai dirigenti rispetto agli obiettivi prestabiliti; assicurano, altresì, la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e del livello di economicità raggiunti nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, attraverso l'analisi delle risorse acquisite, dei costi, della quantità e della qualità dei servizi offerti.
2. Per le esigenze connesse all'attività di programmazione e di controllo di gestione il responsabile dell'area amministrativo-contabile fornisce dati relativi ad oneri e proventi articolati per singole aree organizzative nonché centri di costo, programmi e progetti.
3. Le camere di commercio disciplinano con apposito regolamento la composizione e le modalità di funzionamento del servizio di controllo interno o nucleo di valutazione istituito ai sensi dell'articolo 20 del d.leg.vo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni.

TITOLO IV **Gestione patrimoniale e contrattuale**

Art. 28 - Provveditorato

1. Nell'area amministrativo-contabile è istituito il provveditorato che cura:
 - a) gli adempimenti connessi ai procedimenti riguardanti le gare, le trattative private ed i servizi in economia;
 - b) gli adempimenti riguardanti la stipulazione e l'esecuzione dei contratti;
 - c) la custodia dei contratti e la tenuta del relativo registro, segnalando al segretario generale, con congruo anticipo rispetto ai termini per la disdetta, i contratti in scadenza;
 - d) la gestione dei beni mobili ed immobili, provvedendo anche alla manutenzione e alla conservazione degli stessi;
 - e) l'acquisto delle forniture, dei beni e dei servizi necessari al funzionamento degli uffici curando la tenuta dei relativi registri di carico e scarico; il prelievo del materiale da parte dei singoli uffici avviene con richiesta scritta firmata dal responsabile dell'ufficio richiedente.
 - f) gli ordinativi per la fornitura di merci e dei servizi in economia secondo quanto stabilito dall'articolo 44;
 - g) i lavori e gli acquisti dei beni e dei servizi in economia secondo quanto stabilito dall'articolo 43;
 - h) la tenuta dei libri degli inventari di beni mobili ed immobili secondo le modalità previste nell'articolo 29;
 - i) la gestione del servizio di cassa interna, di cui all'articolo 34;
 - j) la custodia delle somme e dei valori che pervengono alla camera di commercio ed effettua, di norma giornalmente, il versamento all'istituto cassiere o sul conto corrente postale.
 - k) la registrazione del movimento di numerario nel quale vengono gestiti tutti i valori che comunque pervengono alla camera di commercio;

l) il controllo dell'utilizzo degli autoveicoli camerale.

Art. 29 - Gestione patrimoniale

1. Il patrimonio della camera di commercio si distingue in beni immobili e mobili.
2. I singoli beni immobili sono inventariati con le seguenti indicazioni:
 - a) numero d'inventario;
 - b) descrizione, ubicazione ed uso a cui sono destinati;
 - c) estremi catastali: partita catastale, classificazione, rendita catastale;
 - d) titoli di acquisizione;
 - e) valore iniziale e successive variazioni;
 - f) servitù, pesi, oneri, di cui siano gravati;
 - g) gli eventuali redditi.
3. I beni mobili sono inventariati con le seguenti indicazioni:
 - a) numero d'inventario;
 - b) denominazione secondo la natura e la specie, quantità o numero;
 - c) prezzo e data di acquisto, impresa fornitrice ed estremi della fattura di pagamento, ovvero valore;
 - d) locale di ubicazione.
4. I diritti e le posizioni giuridiche, attive di contenuto patrimoniale spettanti a qualsiasi titolo sono inventariati in apposite sezioni.
5. I beni mobili di natura omogenea e di modico valore possono essere inventariati con un'unica annotazione.
6. Il materiale bibliografico è contenuto in apposito registro sezionale a cura dell'ufficio biblioteca.
7. Per ogni locale della camera di commercio è redatta una scheda contenente:
 - a) il numero distintivo del locale;
 - b) l'elenco dei beni mobili con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero di inventario.La scheda è firmata dal provveditore o suo sostituto e dall'assegnatario.
La scheda è conservata presso il provveditorato e aggiornata a seguito di ogni spostamento.
8. I beni mobili che si trovano in ambienti di uso comune vengono presi in consegna direttamente dal provveditorato.
9. Gli assegnatari dei beni hanno l'obbligo di informare tempestivamente il provveditorato di ogni scomparsa, distruzione o manomissione dei beni mobili di cui sono assegnatari.
10. Il provveditorato ogni dieci anni provvede di norma alla ricognizione dei beni mobili.
11. In occasione della alienazione dei beni mobili, la cancellazione dall'inventario dei medesimi è disposta dalla giunta camerale.
In caso di mancata vendita i beni potranno essere ceduti gratuitamente ad enti di pubblica utilità, ovvero avviati alla distruzione.
12. I fabbricati sono assicurati almeno contro i danni, l'incendio e la responsabilità civile verso terzi; i beni mobili, ivi comprese le liquidità, nel loro valore complessivo sono assicurati contro i rischi di incendio e di furto.

Art. 30 - Uso automezzi

1. Il provveditore è il consegnatario degli automezzi.

2. L'uso degli autoveicoli, per esigenze di servizio del personale, è preventivamente autorizzato dal segretario generale o suo delegato; nell'autorizzazione sono indicati la motivazione, le persone da trasportare e la località di destinazione.
3. Ogni autovettura è dotata di un registro nel quale vengono giornalmente annotati dall'addetto, che sulla stessa ha espletato il proprio servizio, i rifornimenti di carburanti e lubrificanti effettuati e il numero dei chilometri di percorrenza effettuati, indicando il chilometraggio quale risulta dai contachilometri al momento di inizio del servizio e quello al momento di termine del servizio stesso.
4. La guida degli autoveicoli è riservata esclusivamente al personale che, in base alla qualifica rivestita, è addetto a tali mansioni.

Art. 31 - Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, previa apposita gara, in base ad una apposita convenzione deliberata dalla giunta, ad istituti di credito secondo la vigente normativa.

Art. 32 - Gestione liquidità

1. Le somme riscosse dai singoli uffici camerali sono versate giornalmente al provveditorato o all'istituto cassiere, mediante apposite distinte di versamento, firmate dall'impiegato addetto alla riscossione. Il versamento è effettuato direttamente all'istituto cassiere quando lo stesso è presente con proprio sportello nella sede camerale. Nel caso di sedi camerali distaccate il versamento è effettuato anche presso altri istituti di credito o uffici postali sul conto corrente intestato alla camera di commercio.
2. Alla distinta di cui al comma 1 sono allegati gli attestati dei versamenti in conto corrente postale relativi ai vari diritti per i quali è ammesso tale sistema di pagamento, ricevuti nella giornata.
3. Tutti i valori che pervengono alla camera di commercio a mezzo posta sono annotati su apposito registro da parte dell'ufficio addetto all'apertura della corrispondenza che, in giornata, li consegna per la presa in carico al provveditorato o cassa interna.
4. Tutte le somme comunque pervenute al provveditorato sono versate di norma con frequenza giornaliera.

Art. 33 - Servizio di cassa interna

1. Il segretario generale può autorizzare l'istituzione di servizi di cassa interni per la sede centrale e per particolari strutture organiche.
2. L'incarico di cassiere è conferito con determinazione del segretario generale ad un impiegato di ruolo di livello non inferiore alla 6a qualifica funzionale per durata determinata e comunque non superiore a tre anni, ed è rinnovabile. Con tale atto viene anche nominato l'impiegato incaricato di sostituire il cassiere in caso di assenza o di impedimento.
3. Non è ammessa da parte del cassiere la facoltà di delega delle proprie funzioni rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità del medesimo o del suo sostituto.

Art. 34 - Gestione del cassiere

1. Il cassiere viene dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, con determinazione del segretario generale, di un fondo non superiore a lire 20 milioni, elevabile per particolari esigenze a 60 milioni di lire, reintegrabile, durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese.

2. Con il fondo si può provvedere al pagamento delle piccole spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, delle spese postali, di autovettura e per l'acquisto di giornali, di pubblicazioni periodiche, di spese per l'acquisto di medaglie, di utensilerie, di indumenti e divise di servizio.
3. Con il fondo si può inoltre far fronte a tutti quei lavori, provviste e forniture di beni e servizi urgenti il cui importo unitario non supera i 3 milioni di lire. Inoltre, sullo stesso fondo e nei limiti del medesimo, è possibile sostenere spese per motivi di rappresentanza e di ogni altra comprovata e urgente necessità.
4. Possono gravare sul fondo gli anticipi per missioni nella misura del 100% delle spese di viaggio e di pernottamento e dell'80% per il soggiorno e per l'indennità.
5. Tutte le operazioni di cassa sono annotate su apposito registro; il reintegro del fondo avviene mediante mandati ogni volta che si rende necessario, su distinta compilata dal cassiere, suddivisa per capitoli di bilancio e corredata dai documenti giustificativi; sono ammessi gli scontrini fiscali.
6. Mensilmente il rendiconto dei pagamenti effettuati a carico del fondo, predisposto dal cassiere, è sottoposto al segretario generale per la ratifica.
7. Il segretario generale e il responsabile dell'area amministrativo-contabile effettuano, almeno trimestralmente, la verifica della cassa e delle relative scritture, redigendo apposito verbale.
8. Il servizio di cassa interno provvede, inoltre, all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione dei valori bollati, detiene le somme ed i valori che pervengono alla camera di commercio e ne effettua il versamento all'istituto cassiere. Per tale compito cura la tenuta di appositi registri numerati, vidimati dal segretario generale e dal responsabile dell'area amministrativo-contabile.
9. Il prelevamento e il versamento dell'importo complessivo del fondo di cui al comma 1 all'inizio e alla fine dell'esercizio è contabilmente imputato tra le partite di giro in appositi capitoli della spesa e dell'entrata.
10. Il cassiere può ricevere in custodia, se dotato di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'amministrazione, i cui movimenti sono annotati in apposito registro.
11. Il cassiere ha un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni e tiene scritture cronologiche e sistematiche.

Art. 35 - Gestione contrattuale

1. Ai lavori, agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle permutate, alle locazioni ed ai servizi in genere, si provvede mediante contratti di diritto privato. La scelta della forma di contrattazione è di competenza del segretario generale.
2. Gli acquisti, le forniture, le locazioni, i lavori ed i servizi in genere sono effettuati a seguito di procedure aventi la forma dell'asta pubblica, da effettuare secondo le disposizioni vigenti in materia per le amministrazioni dello Stato, della licitazione privata, dell'appalto-concorso, della trattativa privata ovvero in economia, secondo le norme del presente regolamento.
3. I contratti relativi alle vendite e alle permutate di beni mobili sono stipulati mediante trattativa privata sino ad un valore di 80 milioni di lire oltre IVA; per importi superiori i contratti sono di norma stipulati a seguito di asta pubblica o licitazione privata.
4. Nel caso in cui sono superati i limiti di somma previsti dalle normative comunitarie si applicano le direttive stesse o le rispettive norme di recepimento.

Art. 36 - Licitazione privata

1. La licitazione privata ha luogo mediante l'invio alle imprese e persone idonee di uno schema di atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto, con l'invito a restituirlo, nel giorno stabilito, firmato e completato con l'indicazione del prezzo base, ove stabilito.
2. Nella lettera di invito alle gare è, inoltre, precisato il criterio scelto fra quelli di cui all'articolo 38, in base al quale si procede all'aggiudicazione.
3. L'individuazione delle imprese o persone da invitare alle gare può avvenire anche avvalendosi di elenchi all'uopo predisposti e periodicamente aggiornati.

Art. 37 - Svolgimento delle gare

1. Le gare per licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti singolarmente dalla lettera di invito.
2. Apposita commissione presieduta dal segretario generale o da suo delegato, procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte ed alla conseguente aggiudicazione.
3. I membri della commissione sono nominati dal segretario generale tenuto conto delle loro specifiche professionalità con riferimento all'oggetto del contratto.
4. La gara è dichiarata deserta se non sono state presentate almeno due offerte.
5. L'aggiudicatario non può impugnare l'efficacia dell'atto di gara per il motivo che non è stato da lui firmato il relativo verbale.

Art. 38 - Criteri di aggiudicazione della licitazione privata

1. Le gare a licitazione privata sono aggiudicate in base ai seguenti criteri:
 - a) prezzo più basso, se i lavori, la fornitura dei beni o dei servizi, che formano oggetto del contratto debbono essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;
 - b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica. In questo caso, i criteri da applicare per l'aggiudicazione della gara sono menzionati nel capitolato di oneri, con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.
2. Per i contratti di cui alla lettera a), l'ente camerale ha facoltà di rigettare con provvedimento motivato, escludendole dalle gare, le offerte che risultano inferiori per oltre il 50% alla media delle offerte pervenute.

Art. 39 - Appalto concorso

1. E' ammessa la forma dell'appalto-concorso quando si ritiene conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di una particolare competenza tecnica e di una esperienza specifica da parte dell'offerente per l'elaborazione del progetto definitivo delle opere, dei lavori e delle forniture.
2. Le persone o imprese prescelte sono invitate a presentare, nei termini, nelle forme e modi stabiliti dall'invito, il progetto dell'opera e del lavoro, corredato dei relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso dagli interessati per l'elaborazione del progetto.
3. Successivamente all'acquisizione delle offerte, è nominata dal segretario generale apposita commissione che, in base all'esame comparativo dei diversi progetti, all'analisi dei relativi prezzi e, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte, formula la proposta di aggiudicazione.

4. Se nessuno dei progetti presentati risulta rispondente alle esigenze dell'ente non si dà luogo alla aggiudicazione; la commissione può proporre che venga indetto un nuovo appalto-concorso con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.
5. L'aggiudicazione è disposta dal segretario generale o dal responsabile dell'area amministrativo-contabile.

Art. 40 - Trattativa privata

1. La procedura della trattativa privata è consentita:

- a) nel caso in cui per qualsiasi motivo, l'asta o la licitazione è andata deserta o vi sono fondati motivi per ritenere che, ove si sperimentasse, andrebbe deserta;
- b) nel caso di acquisto di beni, prestazione di servizi ivi compresi quelli del settore informatico e di esecuzione di lavori, che una sola impresa può eseguire o fornire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti; quando l'acquisto riguarda beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;
- c) per contratti di assicurazione;
- d) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori, delle forniture e dei servizi non consente l'indugio dovuto allo svolgimento di gare per licitazione;
- e) nel caso di lavori complementari non considerati nei contratti originari e che sono resi necessari da circostanze impreviste per l'esecuzione dei lavori principali, a condizione che siano affidati alla stessa impresa contraente e che non possano essere separati dalla prestazione principale; ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per il completamente dei lavori e il loro ammontare non superi il 50% dell'importo del contratto originario;
- f) nel caso di affidamento, alla stessa impresa fornitrice, di forniture destinate al completamente, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, in quanto il ricorso ad altri fornitori comporterebbe l'acquisto di prodotti differenti il cui impiego o la cui manutenzione creerebbe incompatibilità tecniche o difficoltà;
- g) per l'acquisto, la permuta e la locazione attiva o passiva di immobili;
- h) per l'affidamento di studi, ricerche, sperimentazioni, prestazioni professionali a persone o società aventi le necessarie competenze professionali e tecnico-scientifiche nei limiti di spesa fissati dalla normativa comunitaria e fatto salvo quanto disposto dall'articolo 17 della legge 11 febbraio 1994 n. 109;
- i) per l'acquisto di beni e servizi o affidamento di incarichi specialistici o di studio a società, organismi e strutture del sistema camerale;
- j) quando la fornitura di beni o la prestazione di servizi comporta una spesa non superiore a 200 milioni di lire, IVA esclusa, con esclusione dei casi in cui detti contratti costituiscono ripetizione, frazionamenti o completamenti di precedenti lavori o forniture.

2. Se ricorrono i casi indicati nelle lettere a), c), d) g) e j), la trattativa privata è preceduta da indagini di mercato, attraverso interpellanze a più imprese, comunque in numero non inferiore a tre.

3. Nei casi di lavori e forniture di beni e di servizi di importo inferiore a 20 milioni di lire, IVA esclusa, è consentita la trattativa con un solo fornitore.

4. Se ricorre il caso di cui alla lettera g) del precedente comma 1, la trattativa è preceduta dal parere sulla congruità della spesa formulato da perizia giurata rilasciata da esperti e periti iscritti negli albi professionali.

Art. 41 - Stipula e modalità di esecuzione dei contratti

1. Il contratto è stipulato in forma scritta o anche con scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, fatta salva l'ipotesi in cui l'aggiudicazione avvenga in luogo del contratto.
2. A garanzia dell'esecuzione dei contratti, sono richieste ai soggetti contraenti idonee garanzie quali cauzioni, garanzie fidejussorie. Si può prescindere da tali garanzie se il soggetto contraente è di notoria solidità, subordinatamente al miglioramento del prezzo in misura almeno pari al valore della cauzione da affrancarsi e per contratti di importo inferiore a 20 milioni di lire oltre IVA; il contratto prevede, altresì, adeguate penalità per inadempienze o ritardi.
3. Il provveditorato conserva i contratti e provvede alla tenuta del relativo registro, nel quale vengono annotati e distinti la ragione sociale o il nome del contraente, l'oggetto della prestazione e la scadenza.

Art. 42 - Condizioni e clausole contrattuali

1. I contratti hanno termini e durata certi e, per le spese correnti, non possono superare i nove anni. E' fatto divieto del rinnovo tacito dei contratti.
2. Per il medesimo oggetto non possono essere stipulati più contratti se non per comprovate ragioni di necessità o di convenienza.
3. Nei contratti non si può convenire l'esenzione da qualsiasi specie di imposta o tassa vigente all'epoca della loro stipulazione, né stipulare la corresponsione di interessi e di provvigioni a favore degli appaltatori o dei fornitori sulle somme che questi sono obbligati ad anticipare per l'esecuzione del contratto.
4. I contratti stipulati con società commerciali contengono l'indicazione del rappresentante legale della società.
5. L'accertamento della capacità dello stipulante ad impegnare la società, come pure il riconoscimento della facoltà delle persone che nei contratti vengono designate a riscuotere, incombe al segretario generale o al responsabile dell'area amministrativo-contabile che stipula il contratto.

Art. 43 - Servizi in economia [1]

(1) Articolo abrogato dall'art. 14, comma 1, D.P.R. 20 agosto 2001, n. 384.

Art. 44 - Ordinazione in economia

1. Le ordinazioni dei lavori e delle forniture di beni e servizi in economia sono disposte dal segretario generale o dal responsabile dell'area amministrativo-contabile con ordinativo o lettera ordinativo su proposta del provveditore e vistati dal responsabile dell'area amministrativo-contabile per il conseguente impegno di spesa.
2. L'ordinativo è redatto in duplice copia una delle quali viene consegnata all'impresa fornitrice.
3. L'ordinativo contiene la descrizione della fornitura ovvero del lavoro da eseguire, la quantità, il prezzo e ogni altra modalità di esecuzione della fornitura o del lavoro oltre alle penali in caso di inadempimento parziale o totale.
E' vietata l'artificiosa suddivisione delle provviste o lavori che possono avere carattere unitario, in più lavori o in più provviste.

Art. 45 - Operazioni di collaudo

1. Le forniture ed i lavori sono soggetti a collaudo in forma individuale o collettiva.
2. Il collaudo è eseguito dal dirigente dell'area, destinatario della fornitura o del lavoro.
3. Al collaudo, comunque, non possono partecipare le persone che hanno diretto e sorvegliato i lavori oggetto dell'operazione.

4. Per i lavori e le forniture di beni e servizi di importo non superiore a 20 milioni di lire oltre IVA relativi al funzionamento degli uffici in luogo del collaudo, è consentita l'attestazione di regolare esecuzione che è rilasciata dal provveditore sulla fattura o espressa con separata dichiarazione.
5. Per il collaudo di lavori si applicano le disposizioni vigenti in materia per le amministrazioni dello stato.
6. Il collaudatore, sulla base delle prove e degli accertamenti effettuati, può accettare i prodotti, rifiutarli o dichiararli rivedibili. Sono rifiutate le forniture che risultano difettose o in qualsiasi modo non rispondenti alle prescrizioni tecniche e ai campioni presentati.
7. Possono essere dichiarati rivedibili i prodotti che presentano difetti di lieve entità, cioè non risultano perfettamente conformi alle prescrizioni tecniche o ai campioni presentati, ma che si ritiene possono essere posti nelle condizioni prescritte, con limitati interventi dell'impresa, salvo l'applicazione di eventuali penali per ritardata consegna.
8. In via eccezionale, la camera di commercio, su conforme proposta del collaudatore, può accettare, con adeguata riduzione di prezzo, le forniture di beni non perfettamente conformi ai campioni o alle prescrizioni tecniche richiamate in contratto.
9. Le forniture rifiutate al collaudo sono ritirate e sostituite a cura e spese dell'impresa entro i termini fissati, decorrenti dalla data della lettera raccomandata di notifica del rifiuto, se l'impresa non ha presenziato al collaudo; ovvero dalla data del verbale dei collaudatori sottoscritto da suoi incaricati. Decorso inutilmente tale termine la camera di commercio ha facoltà di spedire in assegno all'impresa i beni rifiutati, comprendendo nell'assegno tutte le spese di facchinaggio e spedizione.
10. Il regolare collaudo non esonera l'impresa da responsabilità per eventuali difetti o imperfezioni che non sono emersi al momento del collaudo ma vengono in seguito accertati.

Art. 46 - Commissione per la congruità degli acquisti

1. E' istituita dal segretario generale una commissione per esprimere il parere di congruità nelle forniture di beni e di servizi e dei lavori di importo superiore ai limiti stabiliti per le procedure in economia, per le quali non si è proceduto a pubblica gara o a gara ufficiosa.
2. La commissione è costituita dal segretario generale o suo delegato, che la presiede, dal provveditore e da altro dipendente nominati dal segretario generale.
3. La commissione, ove necessario, è integrata da uno o più esperti nominati dal segretario generale.

Art. 47 - Vigilanza sul Provveditorato

1. Il provveditorato è sotto la diretta vigilanza contabile del responsabile dell'area amministrativo-contabile, che svolge i controlli ritenuti necessari e dei quali riferisce al segretario generale.

Art. 48 - Adeguamento limiti

1. Tutti i limiti di spesa del presente regolamento possono essere aggiornati, ogni tre anni, con provvedimento del Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato, di concerto con il Ministro del tesoro, entro il limite dell'indice Istat del costo della vita o modificati in relazione alle variazioni disposte dalla legge.

TITOLO V

Scritture contabili

Art. 49 - Scritture finanziarie

1. Le scritture finanziarie consentono di rilevare le entrate e le uscite al manifestarsi dell'accertamento e dell'impegno; le riscossioni ed i pagamenti sono contabilmente collegati nell'ambito di un unico sistema contabile che prevede la registrazione dei movimenti effettuati attraverso opportune scritture.
2. La camera di commercio tiene le seguenti scritture:
 - a) un partitario degli accertamenti, indicante lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata, risultanti alla fine dell'esercizio;
 - b) un partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo di spesa risultanti alla fine dell'esercizio;
 - c) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi.
3. La camera di commercio tiene, altresì, la raccolta, cronologica delle deliberazioni del consiglio, della giunta, dei dirigenti nonché dei verbali del collegio dei revisori.

Art. 50 - Scritture economico-patrimoniali

1. Le scritture economico-patrimoniali consentono la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio. Inoltre le scritture economico-patrimoniali sono contabilmente collegate a quelle finanziarie, di cui all'articolo 49, nell'ambito di un unico sistema contabile che prevede la contemporanea registrazione dei movimenti.

Art. 51 - Conservazione e tenuta delle scritture contabili

1. Le scritture sono conservate, unicamente ai documenti contabili e alla corrispondenza, per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione.
2. Le scritture di cui all'articolo 50 possono essere tenute anche con il metodo della partita doppia, previa istituzione di apposito libro giornale.

TITOLO VI Il Collegio dei revisori

Art. 52 - Compiti

1. Il collegio dei revisori svolge i compiti stabiliti dall'articolo 17 della legge 29 dicembre 1993, n. 580, con le modalità di cui agli articoli seguenti.

Art. 53 - Modalità del controllo

1. Il collegio dei revisori effettua almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza di cassa. Effettua, altresì, il controllo sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi ed i titoli a custodia.
2. I revisori possono procedere, in qualsiasi momento, individualmente, ad atti di ispezione e controllo riferendo all'organo in seduta collegiale. A tal fine hanno diritto di prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili.

Art. 54 - Verbali

1. Copia del verbale del collegio dei revisori è inviata, a cura del presidente, entro 5 giorni dalla sua sottoscrizione, al rappresentante legale dell'ente, nonché, se sono riscontrate irregolarità, anche al Ministero dell'industria, a quello del tesoro e alla regione competente.

Art. 55 - Altri compiti dei revisori

1. E' obbligatorio acquisire il parere del collegio dei revisori, espresso collegialmente, sugli atti deliberativi della giunta concernenti i bilanci preventivi e loro variazioni, i conti consuntivi, nonché sugli schemi di delibere di giunta sulla contrazione dei mutui e sulle partecipazioni societarie.

2. La giunta fa pervenire al collegio dei revisori i documenti necessari almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti da parte del consiglio per quanto concerne il bilancio preventivo, le relative variazioni ed il conto consuntivo e tre giorni per gli altri provvedimenti.

3. La relazione al bilancio di previsione contiene il parere sull'attendibilità delle entrate e delle spese.

4. La relazione al conto consuntivo attesta:

a) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio, nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;

b) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;

c) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;

d) la corretta applicazione delle norme di amministrazione e contabilità e di quelle fiscali;

e) le valutazioni sull'efficienza, produttività ed economicità della gestione, anche sulla base delle indicazioni fornite dall'organo istituito ai sensi dell'articolo 20 del d.leg.vo n. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni.

Art. 56 - Responsabilità. Obbligo di denuncia alla Corte dei Conti

1. I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e osservano il segreto professionale sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto, nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.

2. I revisori dei conti effettuano la denuncia alla competente procura regionale presso la sezione giurisdizionale della Corte dei conti nei casi previsti dall'articolo 70, se chi vi è obbligato non vi provvede.

TITOLO VII **Le aziende speciali**

Art. 57 - Costituzione - Principi generali

1. Le aziende speciali costituite, quali organi camerali, ai sensi dell'articolo 32 del r.d. 20 settembre 1934, n. 2011 e dell'articolo 2, comma 2 della legge 29 dicembre 1993, n. 580, operano secondo le norme del codice civile per quanto applicabili e sono dotate nei confronti delle camere di commercio di appartenenza di autonomia amministrativa, contabile e finanziaria nei limiti indicati negli articoli seguenti.

Art. 58 - Esercizio finanziario - bilanci

1. L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare.

2. Il bilancio preventivo e il bilancio di esercizio sono deliberati dal competente organo amministrativo dell'azienda in tempo utile per essere sottoposti all'approvazione del consiglio camerale quali allegati ai bilanci della camera di commercio.

Art. 59 - Bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione redatto secondo lo schema di cui all'allegato J del presente regolamento è corredato dalla relazione illustrativa a cura dell'organo di amministrazione dell'azienda, dalla relazione del collegio dei revisori e da ogni altro documento giustificativo dei programmi di attività che si intendono realizzare nel corso dell'esercizio di riferimento.

Art. 60 - Gestione del bilancio

1. Le entrate sono riscosse mediante ordinativi di incasso, sulla base di documentazione contabile bancaria a comprova dell'avvenuto accredito della somma nel conto corrente bancario intestato all'azienda.

2. Il pagamento delle spese ha luogo mediante ordinativi di pagamento secondo le modalità di estinzione di cui all'articolo 14 o mediante emissione di assegni bancari.

3. Gli ordinativi di incasso o di pagamento e gli assegni sono firmati congiuntamente dal direttore e dal responsabile amministrativo-contabile dell'azienda.

4. Il servizio di cassa è di norma espletato dall'istituto bancario che effettua il servizio di cassa per la camera di commercio.

5. Il contributo camerale viene erogato nel corso dell'esercizio sulla base delle esigenze di liquidità dell'azienda.

6. L'assunzione di impegni pluriennali di spesa è sottoposta ad approvazione della giunta camerale.

Art. 61 - Bilancio d'esercizio

1. Il bilancio di esercizio è redatto secondo le disposizioni del codice civile, per quanto applicabili ed è composto dal conto economico e dallo stato patrimoniale in conformità ai modelli di cui agli allegati I e K del presente regolamento.

2. E' corredato dalla relazione illustrativa dell'attività a cura dell'organo di amministrazione dell'azienda e dalla relazione del collegio dei revisori.

3. La relazione illustrativa evidenzia l'andamento della gestione e la situazione complessiva aziendale, dettaglia i costi e i ricavi sostenuti nell'esercizio ed analizza i programmi di attività di cui all'articolo 59 realizzati nel corso dell'esercizio.

Art. 62 - Gestione dei beni strumentali

1. I locali ove ha sede l'azienda, i mobili di arredamento, le apparecchiature ad uso ufficio e le altre attrezzature tecniche, se di proprietà camerale, sono assegnati in uso all'azienda di norma gratuitamente.

Art. 63 - Contratti

1. La scelta dei contraenti, la presentazione delle offerte, la stipula dei contratti hanno luogo secondo le norme del diritto privato tenendo conto, quali criteri di aggiudicazione, del prezzo, in via esclusiva, ovvero, a seconda della natura del contratto, ponderatamente con altri requisiti quali il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica.

2. I contratti concernenti lavori, forniture o servizi di importo superiore ai limiti di somma stabiliti dalla normativa nazionale di recepimento delle direttive comunitarie in materia sono regolati in conformità delle relative disposizioni.

Art. 64 - Libri e registri obbligatori

1. Presso l'azienda sono tenuti i libri e registri obbligatori sezionali, bollati e vidimati secondo le vigenti disposizioni.

Art. 65 - Collegio dei Revisori

1. Il collegio dei revisori è composto da tre membri effettivi e due supplenti di cui uno effettivo, con funzioni di presidente ed uno supplente, nominati dal Ministero dell'industria, uno effettivo nominato dal Ministero del tesoro ed uno effettivo e uno supplente nominato dalla giunta camerale.

2. Il collegio dura in carica quanto l'organo di amministrazione.

3. I revisori partecipano di diritto alle riunioni dell'organo di amministrazione.

4. I revisori esercitano il controllo sulla gestione dell'azienda ed in particolare:

a) effettuano almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza di cassa, sull'esistenza dei valori di titoli di proprietà, sui depositi ed i titoli a custodia;

b) verificano la regolarità della gestione e la conformità della stessa alle norme di legge, di statuto e regolamentari;

c) vigilano sulla regolarità delle scritture contabili;

d) esaminano il bilancio preventivo ed il bilancio d'esercizio, esprimendosi sugli stessi con apposite relazioni ed uniformandosi, per le stesse, ai contenuti previsti ai commi 3 e 4, lett. a), b), c) e d) dell'articolo 55.

Art. 66 - Vigilanza dell'ente camerale

1. La giunta camerale esercita la vigilanza sulla gestione dell'azienda, accertando in particolare l'osservanza degli indirizzi generali e il perseguimento degli obiettivi stabiliti dal consiglio camerale, anche attraverso i propri componenti nominati nell'organo di amministrazione aziendale.

TITOLO VIII Disposizioni varie

CAPO I Spese di rappresentanza

Art. 67 - Spese di rappresentanza

1. Sono da considerarsi spese di rappresentanza quelle eseguite in correlazione alla concreta ed effettiva esigenza che ha l'ente, in rapporto ai propri fini istituzionali, di una adeguata proiezione all'esterno della propria immagine e di intrattenere relazioni con soggetti ad esso estranei.

2. Esse sono finalizzate, nella vita di relazione dell'ente, a suscitare su di esso, sulla sua attività e i suoi scopi, l'interesse e l'attenzione sia di ambienti e di soggetti qualificati, sia dell'opinione pubblica in genere, allo scopo di ottenere gli innegabili vantaggi che una istituzione pubblica può conseguire dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella esplicitazione della propria azione istituzionale.

3. In relazione a ciò, l'ente può assumere a carico del proprio bilancio 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'ente 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'ente di autorità e componenti di missioni italiani o stranieri;
 - c) erogazione di spese per omaggi floreali e necrologi che riguardino personalità esterne all'ente, componenti degli organi collegiali o i dipendenti;
 - d) piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, nonché oggetti simbolici o recanti il logo dell'ente, oggetti illustrativi dell'attività dell'ente, e simili a personalità italiane o straniere o a membri di delegazioni straniere in visita all'ente oppure in occasione di manifestazioni o di visite compiute all'estero dal presidente, dal segretario generale o loro rappresentanti.
4. Le spese di cui al comma 3 sono impegnate dal presidente o dal segretario generale nell'ambito delle rispettive competenze.

Art. 68 - Spese di ospitalità

1. In occasione di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde e manifestazioni organizzati dall'ente, sono assunte a carico del bilancio le spese relative a colazioni, rinfreschi o pranzi, nonché le spese di ospitalità per relatori e illustri ospiti partecipanti, provenienti dall'interno o dall'estero.
2. Le spese di cui al comma 1 vanno poste a carico di capitoli di bilancio sui quali vengono fatti gravare gli oneri connessi con l'organizzazione delle predette manifestazioni. 3.

Art. 69 - Procedimento

1. I provvedimenti di assunzione delle spese indicate nell'articolo 68 sono presi in conformità a quanto stabilito dal presente regolamento dal segretario generale o dai dirigenti a seconda delle rispettive competenze.

CAPO II

Responsabilità degli amministratori e dei dirigenti

Art. 70 - Obbligo di denuncia

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

TITOLO IX

Disposizioni transitorie e finali

Art. 71 - Rapporti in corso

1. I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipula dei contratti o dell'indizione delle gare.

Art. 72 - Norme abrogate

1. Sono abrogate, con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, tutte le norme con esso incompatibili, contenute nel regolamento approvato con R.D. n. 29 del 4 febbraio 1925.

E' altresì abrogato, con effetto in pari data, il decreto ministeriale 25 giugno 1984, pubblicato in G.U. n. 181 del 3 luglio 1984, contenente lo schema di bilancio delle Camere di Commercio.

Art. 73 - Tempi di applicazione

1. I nuovi schemi di bilancio di previsione e del conto consuntivo allegati al presente regolamento e le relative disposizioni attuative, si applicano a partire dall'esercizio finanziario 1998.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana.

E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Allegato A

PREVENTIVO FINANZIARIO DELLE ENTRATE ANNO T (articolo 3)

(Omissis)

Allegato B

PREVENTIVO FINANZIARIO DELLE SPESE RIPARTITO PER OBIETTIVI E PROGRAMMI (articolo 31)

(Omissis)

Allegato C

DIMOSTRAZIONE DELL'AVANZO O DISAVANZO PRESUNTO ISCRITTO NEL BILANCIO DI PREVISIONE (articolo 3)

(Omissis)

Allegato D

RENDICONTO FINANZIARIO DELLE ENTRATE ANNO T (articolo 20)

(Omissis)

Allegato E
RENDICONTO FINANZIARIO — RIPARTIZIONE
PER OBIETTIVI E PROGRAMMI
(articolo 20)

(Omissis)

Allegato F
SITUAZIONE GENERALE FINANZIARIA AL 31/12/T
(articolo 20)

(Omissis)

Allegato G
STATO PATRIMONIALE
(articolo 221)

(Omissis)

Allegato H
CONTO ECONOMICO GENERALE
(articolo 23)

(Omissis)

Allegato J
PREVENTIVO FINANZIARIO (*)
(articolo 59)

(Omissis)

(*) Ciascuna azienda potrà dettagliare le voci di entrata e di spesa del presente schema

Allegato I

CONTO ECONOMICO *
(articolo 61)

(Omissis)

Allegato K
STATO PATRIMONIALE (*)
(articolo 61)

(*) Ciascuna azienda potrà dettagliare le voci dello Stato Patrimoniale del presente schema