



*Ministero
dello Sviluppo Economico*

DIPARTIMENTO PER LA REGOLAZIONE DEL MERCATO

IL DIRETTORE GENERALE PER LA VIGILANZA E
NORMATIVA TECNICA DEL
MINISTERO DELLO SVILUPPO ECONOMICO

VISTA la legge 29 dicembre 1993, n. 580;

VISTO l'articolo 17 dello statuto dell'Unione italiana delle camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura (Unioncamere), approvato con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 21 aprile 2008;

VISTA la deliberazione n. 41 del 21 novembre 2007 con la quale il Consiglio dell'Unione italiana delle camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura ha approvato un nuovo regolamento per la gestione patrimoniale e finanziaria e i modelli di preventivo economico e bilancio d'esercizio;

VISTA la nota del Ministero dello sviluppo economico n. 2024 del 6 marzo 2008;

VISTA la deliberazione n. 14 del 23 aprile 2008 con la quale il Consiglio dell'Unione italiana delle camere di commercio, industria, artigianato ed agricoltura ha modificato il testo del regolamento in conformità alle osservazioni formulate dal Ministero dello sviluppo economico con la nota sopra indicata;



Ministero dello Sviluppo Economico

DIPARTIMENTO PER LA REGOLAZIONE DEL MERCATO

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e in particolare l'articolo 16, concernente l'attribuzione delle funzioni dei dirigenti di uffici dirigenziali generali;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice della amministrazione digitale".

DECRETA

Articolo 1

E' approvato il nuovo testo del regolamento per la gestione patrimoniale e finanziaria, quale risulta a seguito delle modifiche apportate dal Consiglio dell'Unione con la propria deliberazione n.14 del 23 aprile 2008.

Il nuovo testo di regolamento, composto di 61 articoli, viene allegato al presente decreto.

Il presente decreto entrerà in vigore dal giorno della sua pubblicazione nel sito internet del Ministero dello sviluppo economico.

Roma, 18 GIU, 2008

IL DIRETTORE GENERALE
(Ing. Aldo Mancurti)

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLA GESTIONE PATRIMONIALE E
FINANZIARIA DELL'UNIONE ITALIANA DELLE CAMERE DI COMMERCIO,
INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA
(UNIONCAMERE)**

TITOLO I

Principi generali

Articolo 1

Principi generali

1. La gestione dell'Unioncamere, è informata ai principi generali della contabilità economica e patrimoniale e risponde ai requisiti della chiarezza, veridicità, prudenza e continuità.

Articolo 2

Disposizioni di carattere generale

1. Il bilancio d'esercizio - costituito dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa - è disciplinato dagli articoli 14, 15 e 16 del presente regolamento ed è redatto secondo il principio della competenza economica.
2. Il preventivo economico di cui all'articolo 4 del presente regolamento è redatto sulla base della programmazione degli oneri e della prudenziale valutazione dei proventi e salvaguardando il principio del pareggio della gestione corrente.
3. L'unità temporale della gestione inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

TITOLO II

PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE E PREVENTIVO ECONOMICO ANNUALE

Capo I

Programmazione e preventivo economico

Articolo 3

Programmazione pluriennale

1. Il consiglio predispone per l'approvazione dell'assemblea, il programma pluriennale, di norma per il periodo corrispondente alla durata del mandato, con il quale definisce gli indirizzi generali, i programmi, anche di investimento, e i risultati che si intendono conseguire, tenendo conto delle risorse che si ritiene saranno disponibili.

Articolo 4

Preventivo Economico e Relazione illustrativa

1. Il preventivo economico è predisposto dal consiglio e approvato dall'assemblea entro il mese di dicembre. Esso è redatto nella forma dell'allegato A).
2. Il preventivo economico è accompagnato dalla relazione del consiglio che aggiorna il programma pluriennale ed illustra gli obiettivi programmatici che si intendono attuare nell'anno, nonché le risorse a loro destinate. Nella relazione vengono inoltre fornite tutte le altre informazioni atte a conferire chiarezza sugli importi delle singole voci del preventivo economico e delle gestioni speciali.
3. Le previsioni circa i proventi da quote associative camerali, sono determinate a norma dell'articolo 12, comma 1, lettera a) dello statuto, con riferimento all'ultimo bilancio di esercizio approvato, che deve essere inviato da ciascuna camera di commercio all'Unioncamere entro il 30 giugno di ogni anno.
4. Per quanto concerne il diritto annuale, l'importo considerato è al netto degli oneri connessi alla riscossione e ai rimborsi dello stesso diritto, nonché dell'accantonamento annuale al fondo svalutazione crediti.
5. Al preventivo economico è allegata la relazione del collegio dei revisori.
6. Il preventivo economico con i relativi allegati è trasmesso al Ministero dello sviluppo economico.
7. La relazione di cui al comma 2 fornisce il dettaglio degli investimenti che si intendono effettuare e ne individua le fonti di copertura finanziaria.
8. Ove la delibera assembleare relativa al preventivo economico non sia divenuta esecutiva entro il 31 dicembre dell'anno precedente, l'Unioncamere è autorizzata alla gestione provvisoria, che è limitata, per singola voce di onere, al sostenimento degli oneri obbligatori e degli oneri della gestione ordinaria nel limite mensile di un dodicesimo dell'importo iscritto nel preventivo economico.

Articolo 5

Le linee di attività, il budget direzionale e degli investimenti

1. Il comitato di presidenza stabilisce le risorse da destinare alle linee di attività da realizzare nel corso dell'esercizio in attuazione degli obiettivi programmatici approvati dall'assemblea.
2. Il segretario generale, sulla base delle linee di attività di cui al comma 1, definisce, con apposito provvedimento, il budget direzionale degli oneri e dei proventi e il budget degli investimenti per aree organizzative e assegna ai dirigenti la competenza in ordine all'utilizzo delle risorse.
3. I proventi e gli oneri del budget direzionale sono quelli direttamente riferibili alla realizzazione delle attività assegnate alla responsabilità del dirigente.
4. Gli oneri e gli investimenti per il funzionamento della struttura sono assegnati alla competenza del dirigente responsabile dell'amministrazione.

Capo II

Gestione del preventivo e del budget

Articolo 6

Aggiornamento del preventivo, del budget direzionale e del budget degli investimenti

1. Gli aggiornamenti del preventivo economico sono approvati dal consiglio sulla base delle risultanze del bilancio dell'esercizio precedente, dei nuovi investimenti, delle variazioni dei proventi nonché dei provvedimenti di aggiornamento del budget direzionale.
2. Gli aggiornamenti del budget direzionale che comportano variazioni di risorse tra diverse aree organizzative sono disposti, con proprio provvedimento, dal segretario generale, su proposta dei dirigenti. Per le attività non espressamente previste e definite nel budget direzionale, l'aggiornamento è subordinato all'approvazione delle nuove attività da parte del comitato di presidenza.
3. Le variazioni del budget direzionale all'interno della singola area organizzativa sono disposte dal dirigente competente.
4. Gli aggiornamenti del budget degli investimenti sono disposte dal segretario generale su proposta del dirigente responsabile dell'amministrazione.

Articolo 7

Gestione del budget direzionale e del budget degli investimenti

1. La gestione del budget direzionale e del budget degli investimenti è affidata ai dirigenti.
2. L'effettivo utilizzo delle risorse del budget è disposto con atto del dirigente dopo che sono state espletate, tramite la struttura di provveditorato, ove prescritte, le procedure di acquisizione del bene o del servizio.
3. Il dirigente responsabile dell'amministrazione provvede direttamente a liquidare, senza necessità di emanare specifici atti, gli oneri di funzionamento della struttura o derivanti da disposizioni di legge, regolamentari, contrattuali, o convenzioni e accordi internazionali.

Articolo 8

Liquidazione degli oneri

1. La liquidazione delle somme, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal dirigente competente o suo delegato, 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.
2. La liquidazione, corredata dei documenti giustificativi, è trasmessa all'ufficio contabilità e bilancio che effettua i riscontri contabili e fiscali delle somme e predispone il relativo mandato di pagamento.

Articolo 9

Ordinazione e pagamento degli oneri

1. L'ordinazione dell'onere consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento, anche nella forma telematica, sottoscritto dal dirigente responsabile dell'amministrazione e dal responsabile dell'ufficio contabilità e bilancio o da rispettivi delegati, all'istituto di credito che gestisce il servizio di cassa, di seguito denominato «istituto cassiere».
2. I pagamenti sono effettuati secondo il criterio cronologico e, di norma, entro 30 giorni dalla data di collaudo o dall'attestazione di regolare esecuzione di cui all'articolo 8, comma 1 del presente regolamento, ovvero, se successiva, dalla data di presentazione della fattura o documento equivalente.
3. 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 dovrà comunque essere emesso tempestivamente.
4. I mandati di pagamento contengono le seguenti indicazioni:
 - a) nome e cognome o ragione sociale del creditore;
 - b) codice fiscale del creditore;
 - c) causale;
 - d) importo in cifre e in lettere;
 - e) modalità di estinzione del titolo;

- f) data di emissione;
 - g) eventuale data di scadenza.
5. I pagamenti non possono essere disposti con i fondi dei conti correnti postali, ovvero con quelli pervenuti direttamente all'Unioncamere.
 6. I mandati di pagamento sono estinti, su richiesta espressa del creditore e con espressa annotazione sui titoli, mediante:
 - a) accredito 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) assegno circolare, non trasferibile all'ordine del creditore da spedire a cura dell'istituto cassiere;
 - c) bonifico bancario.
 7. La dichiarazione di accredito, che sostituisce la quietanza del creditore, risulta nel mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi all'operazione e la sottoscrizione dell'istituto cassiere.
 8. Le spese derivanti dalle particolari modalità di estinzione previste dal presente articolo sono poste esclusivamente a carico del richiedente con esclusione di quelle effettuate in base a convenzioni internazionali.
 9. I mandati di pagamento individuali inestinti e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente insoluti alla chiusura dell'esercizio sono restituiti dall'istituto cassiere all'ente per l'annullamento.
 10. È consentito, altresì, al presidente e al segretario generale l'utilizzo delle carte di credito.

Articolo 10 **Sede di Bruxelles**

1. La sede di rappresentanza e di servizio, prevista dall'articolo 1, comma 4, dello statuto, può essere gestita per il tramite di un organismo di diritto belga appositamente costituito, ovvero attraverso un funzionario delegato.
2. La gestione amministrativo-contabile della sede di Bruxelles, se affidata ad un funzionario delegato, è regolata dal presente articolo e da apposito ordine di servizio. Il funzionario delegato è il dirigente responsabile della sede.
3. Il dirigente della sede, quale funzionario delegato, è autorizzato all'assunzione degli oneri all'interno del budget direzionale di cui all'articolo 5, nei limiti degli importi previsti per le singole voci in cui è articolato il budget e sulla base dei criteri di utilizzo individuati con l'ordine di servizio di cui al comma 2. Per le eventuali insufficienze di disponibilità di risorse che si dovessero verificare nel corso dell'anno in qualche voce del budget è consentito l'utilizzo delle disponibilità esistenti in altre voci, ma sempre nei limiti dello stanziamento complessivo e previa autorizzazione del dirigente responsabile dell'amministrazione.
4. L'ordinazione della spesa avviene mediante ordini di pagamento, sottoscritti dal funzionario delegato, a valere su un apposito conto corrente acceso presso un istituto bancario locale, presso il quale vanno appoggiate tutte le operazioni di pagamenti e incassi. Per i pagamenti relativi a piccole spese di ufficio è autorizzato un fondo di

piccola cassa il cui ammontare non può superare i € 5.000,00 ed è reintegrabile con provvedimento del dirigente responsabile della sede.

5. Con l'ordine di servizio di cui al comma 2, il segretario generale dispone le procedure per la registrazione delle spese, per la presentazione dei rendiconti al dirigente responsabile dell'Amministrazione, per il discarico delle spese e il reintegro dei fondi.
6. All'inizio dell'anno l'Unioncamere provvede ad accreditare sul conto corrente bancario acceso presso la banca cassiera di Bruxelles un anticipo pari a non oltre il 40% degli oneri complessivi previsti nel budget direzionale, al netto degli eventuali oneri sostenuti direttamente dall'Ente a valere sul predetto budget. Sulla base degli oneri risultanti dai rendiconti mensili e a seguito dei conseguenti discarichi da parte del dirigente responsabile dell'amministrazione, l'ente provvede al reintegro delle somme spese su base trimestrale. Nell'ultimo trimestre il reintegro deve tenere conto dell'anticipazione concessa all'inizio dell'anno.

Articolo 11

Riscossione dei proventi

1. I proventi sono riscossi dall'istituto cassiere, mediante reversali di incasso, anche nella forma telematica.
2. L'istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che sono versate in favore dell'Unioncamere, pur mancando la preventiva emissione di reversali d'incasso, ma richiede tempestivamente la regolarizzazione contabile, cui l'ente ottempera.
3. Le somme eventualmente pervenute a qualsiasi titolo direttamente all'Unioncamere devono affluire all'istituto cassiere, entro il termine di cinque giorni.
4. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal dirigente responsabile dell'amministrazione e dal responsabile dell'ufficio contabilità e bilancio o dai rispettivi delegati.
5. Le reversali di incasso, non rimosse entro il termine dell'esercizio, sono restituite dal cassiere all'Unioncamere per l'annullamento.
6. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
 - a) nome e cognome o ragione sociale del debitore;
 - b) codice fiscale del debitore;
 - c) causale;
 - d) importo in cifre e in lettere;
 - e) data di emissione
7. Gli importi per quote associative, determinati per ciascuna camera di commercio a norma dell'articolo 4, comma 3 del presente regolamento, sono rimosse con modalità definite annualmente dal consiglio dopo l'approvazione da parte dell'assemblea della misura dell'aliquota contributiva ai sensi dell'articolo 4, lettera e), dello statuto.
8. Nei casi in cui una camera di commercio non ottemperi entro i termini previsti al versamento della quota associativa, il comitato di presidenza, può disporre, con apposito provvedimento, la riscossione mediante ruolo esattoriale ai sensi della normativa vigente.

9. Il comitato di presidenza, nei casi di provata necessità, può disporre, su richiesta della camera di commercio, il differimento dei termini di versamento della quota associativa.
10. Per i crediti vantati verso le camere di commercio e nei limiti di essi è consentito all'Unioncamere di procedere alla compensazione con i debiti accertati nei confronti delle stesse camere.

Articolo 12

Controllo dei flussi monetari

1. Il responsabile dell'ufficio contabilità e bilancio sulla scorta della previsione su base annua dei flussi finanziari riferisce trimestralmente al dirigente responsabile dell'amministrazione sulla situazione di cassa motivando i significativi scostamenti rilevati per le singole voci del preventivo e con riferimento al grado di esigibilità dei crediti e dei debiti pregressi.

TITOLO III

RILEVAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE

Capo I

Bilancio di esercizio

Articolo 13

Approvazione del bilancio d'esercizio

1. Il bilancio d'esercizio con i relativi allegati è approvato dall'assemblea, su proposta del consiglio, entro il mese di luglio dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio.

Articolo 14

Conto economico

1. Il conto economico, redatto in conformità all'allegato B), dimostra la formazione del risultato economico dell'esercizio e la consistenza dei singoli elementi del reddito alla scadenza dell'esercizio.
2. Ai fini dell'iscrizione nel conto economico dei proventi e degli oneri, si applicano gli articoli 2425-bis e 2426 del codice civile, ove applicabili.

Articolo 15

Stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale, redatto in conformità all'allegato C), rappresenta la situazione patrimoniale dell'Unioncamere e la consistenza delle singole voci dell'attivo e del passivo alla scadenza dell'esercizio.

2. Le attività dello stato patrimoniale sono iscritte al netto dei fondi rettificativi.
3. Ai fini dell'iscrizione nello stato patrimoniale degli elementi patrimoniali e della rappresentazione dei conti d'ordine si applicano i commi secondo e terzo dell'articolo 2424 e l'articolo 2424-bis del codice civile, ove applicabili.

Articolo 16

Nota integrativa

1. La nota integrativa contiene le indicazioni previste dall'articolo 2427 del codice civile ove applicabili.

Articolo 17

Relazione sui risultati

1. Il bilancio d'esercizio è corredato da una relazione del consiglio sull'andamento della gestione, nella quale sono evidenziati i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi e ai programmi prefissati ed indicati nella relazione al preventivo economico.

Articolo 18

Criteri di valutazione dei beni patrimoniali

1. I criteri di valutazione delle singole voci dello stato patrimoniale sono quelli previsti dall'articolo 2426 del codice civile, ove applicabili.

Articolo 19

Principi contabili

1. L'Unioncamere adotta i principi contabili elaborati per le camere di commercio a norma dell'articolo 74, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 2 novembre 2005, n. 254.

TITOLO IV

SCRITTURE CONTABILI

Articolo 20

Scritture contabili

1. Per la rilevazione dei fatti di gestione secondo i principi generali enunciati all'articolo 1, comma 1, nonché per la redazione dei documenti e di bilancio d'esercizio disposti dall'articolo 2 del presente regolamento, l'Unioncamere tiene il libro giornale previsto all'articolo 2214 del codice civile secondo le modalità indicate dagli articoli 2215, 2216 e 2217 del medesimo codice.

TITOLO V

SISTEMA DEI CONTROLLI

Capo I

Controlli amministrativi contabili

Articolo 21

Compiti del collegio dei revisori dei conti

1. Il collegio dei revisori dei conti, oltre ai compiti stabiliti dallo statuto, esprime, con apposite relazioni, il parere sugli atti deliberativi del consiglio concernenti il preventivo economico, e il bilancio d'esercizio e formula, altresì, eventuali osservazioni sugli schemi di delibere da sottoporre all'approvazione degli organi collegiali.
2. La relazione al preventivo contiene il parere sull'attendibilità dei proventi e degli oneri.
3. La relazione al bilancio d'esercizio 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 nella nota integrativa;
 - d) la corrispondenza dei dati di bilancio con le scritture contabili;
 - e) la corretta applicazione delle norme di amministrazione e contabilità e di quelle fiscali;
 - f) la relazione del collegio dei revisori si conclude con un giudizio che può essere positivo, negativo o positivo con rilievo circa l'approvazione del documento contabile.
4. A tale fine il consiglio fa pervenire al collegio dei revisori dei conti i documenti necessari almeno quindici giorni prima del giorno fissato per l'adozione dei provvedimenti da parte dell'assemblea per quanto concerne il preventivo economico e il bilancio d'esercizio.
5. Il collegio dei revisori dei conti 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.
6. I revisori possono provvedere individualmente ad atti di ispezione e controllo su specifico incarico del presidente del collegio riferendo all'organo con apposita relazione istruttoria. A tale fine, hanno diritto di prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili.
7. 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 riscontrate irregolarità, anche al Ministero dello Sviluppo Economico.

Articolo 22
Responsabilità

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 e 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 dal successivo articolo 23 , se chi vi è obbligato non vi provvede.

Articolo 23
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 siano tenuti i titolari degli uffici a loro sottoposti, di fatti che danno luogo ad azioni di responsabilità sotto il profilo amministrativo e contabile ne danno comunicazione al segretario generale e al collegio dei revisori dei conti 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 il comitato di presidenza.
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.

Capo II

Controllo di gestione

Articolo 24
Il controllo di gestione

1. L'Unioncamere verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa agli indirizzi generali attraverso l'attivazione del controllo di gestione, che risulta in particolare finalizzato alla verifica dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati e di conseguire il miglioramento dell'organizzazione.
2. Il controllo di gestione si avvale di idonee metodologie definite all'interno dell'ente.
3. L'attività di controllo di gestione è effettuata attraverso:
 - a) il controllo sullo stato di avanzamento del budget direzionale;
 - b) la ricognizione periodica dello stato di avanzamento dei progetti e delle attività.

TITOLO VI

GESTIONE PATRIMONIALE E SERVIZIO DI CASSA INTERNA

Articolo 25

Provveditorato

1. Nell'ambito dell'area amministrativa è istituito il provveditorato che cura:
 - gli adempimenti connessi all'espletamento dei provvedimenti riguardanti le gare per le forniture di beni e di servizi e per l'esecuzione di lavori, la stipulazione e l'esecuzione dei relativi contratti;
 - la custodia dei contratti e la tenuta del relativo registro;
 - la gestione, la manutenzione e la conservazione dei beni mobili ed immobili;
 - la tenuta dei registri di carico e scarico dei beni di consumo e del materiale bibliografico non inventariato ai sensi dell'articolo 28 del presente regolamento;
 - la tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
 - il controllo degli automezzi.

Articolo 26

Beni

1. I beni si distinguono in materiali e immateriali secondo le norme del codice civile. Essi sono inventariati in conformità alle norme contenute nei successivi articoli 27, 28 e 29 .

Articolo 27

Classificazione inventariale dei beni materiali, immateriali e dei libri

1. I beni materiali devono essere iscritti in inventario sulla base delle seguenti categorie:
 - a) mobili e macchine d'ufficio;
 - b) arredi;
 - c) macchine da ufficio elettromeccaniche, elettroniche, compresi i computer;
 - d) impianti di comunicazione e telesegnalazione;
 - e) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
 - f) beni di interesse storico e artistico di cui all'articolo 28, comma 4 del presente regolamento.
2. Per i beni immateriali, l'inventario deve prevedere un'apposita sezione per l'iscrizione dei programmi software e delle licenze d'uso acquistati.
3. I volumi e i materiali bibliografici, con esclusione di quelli di cui all'articolo 28, comma 4 del presente regolamento, devono essere iscritti in apposito registro tenuto a cura dell'ufficio biblioteca.

Articolo 28
Inventario beni

1. L'inventario generale dei beni contiene le seguenti indicazioni:

Beni materiali immobili:

- numero d'inventario;
- descrizione ubicazione ed uso cui sono destinati;
- estremi catastali: partita catastale, classificazione rendita catastale;
- titolo di acquisizione;
- valore iniziale e successive variazioni anche per manutenzioni straordinarie;
- servitù, pesi, oneri, di cui siano gravati;
- eventuali redditi.

Beni materiali mobili:

- numero d'inventario;
- denominazione secondo la natura e la specie, quantità o numero;
- prezzo e data di acquisto, ditta fornitrice ed estremi della fattura di pagamento, ovvero valore;
- locale di ubicazione.

Beni immateriali:

- numero d'inventario;
- descrizione delle specifiche tecniche;
- prezzo e data di acquisto, ditta fornitrice ed estremi della fattura di pagamento, ovvero valore.

2. Per i programmi e le licenze d'uso occorre indicare le attrezzature sulle quali gli stessi sono installati.
3. I beni di classificazione omogenea e di identico valore possono essere inventariati con un'annotazione unica.
4. Le collezioni di interesse storico, archeologico, artistico, il materiale bibliografico e i diritti e le posizioni giuridiche attive di contenuto patrimoniale spettanti a qualsiasi titolo sono descritti in apposite sezioni dell'inventario.

Articolo 29
Gestione patrimoniale

1. I beni sono inventariati dal provveditorato.
2. Per ogni locale dell'Unioncamere è redatta con modalità informatiche una scheda, firmata dal responsabile del provveditorato o suo sostituto e dall'assegnatario, contenente il numero distinto del locale e l'elenco dei beni con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero di inventario; una copia della scheda è conservata dall'assegnatario ed una copia presso il provveditorato.
3. I beni che si trovano in ambienti di uso comune sono presi in consegna direttamente dal provveditorato.
4. Non sono inventariati gli oggetti di facile consumo e facilmente deperibili.
5. Ogni dieci anni si provvede di norma alla ricognizione dei beni.

6. Gli assegnatari dei beni hanno l'obbligo di informare tempestivamente il provveditorato di ogni scomparsa, distruzione o manomissione dei beni di cui sono assegnatari.
7. In occasione di alienazione o permuta di beni, la cancellazione dall'inventario dei medesimi è disposta dal dirigente responsabile dell'amministrazione, su proposta del responsabile del provveditorato e, della stessa, deve essere fatta apposita menzione nella nota integrativa al bilancio d'esercizio.
8. In caso di mancata vendita, i beni possono essere ceduti gratuitamente ad enti di pubblica utilità, ovvero avviati alla distruzione se non riparabili o comunque non a norma.
9. 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.
10. Il provveditorato può ricevere in custodia, se dotato di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'Unioncamere, i cui movimenti sono annotati in apposito registro.

Articolo 30

Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato ad istituti di credito secondo la vigente normativa.

Articolo 31

Servizio di cassa interna

1. E' istituito il fondo di cassa interno la cui gestione è affidata al cassiere.
2. L'incarico di cassiere è conferito, con determinazione del segretario generale, per una durata determinata e comunque non superiore a tre anni ed è rinnovabile. Con tale atto è anche nominato il dipendente 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.
4. E' consentita la gestione del fondo di cassa interna anche attraverso un apposito conto corrente bancario o postale con annessa carta di debito.

Articolo 32

Gestione della cassa interna

1. Il cassiere è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo non superiore a € 15.000,00, elevabile per particolari esigenze con determinazione del segretario generale a € 35.000,00, reintegrabile, durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese. Detti valori possono essere aggiornati, con provvedimento del dirigente dell'amministrazione, sulla base dell'andamento dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per impiegati ed operai.

2. Il cassiere, previa autorizzazione del responsabile del provveditorato, provvede con il fondo al pagamento di anticipi per missione, di oneri per minute spese di funzionamento degli uffici, per piccole riparazioni e manutenzioni di beni, per spese postali, per la gestione degli automezzi, per l'acquisto di giornali, di pubblicazioni periodiche, di medaglie, di altri oggetti rappresentativi dell'attività dell'Unione e divise di servizio.
3. Il cassiere può inoltre far fronte con il fondo a tutti quei lavori, provviste e forniture di beni e servizi urgenti il cui importo unitario non superi € 3.000,00, oltre IVA e, con lo stesso fondo e nei limiti del medesimo, può sostenere spese per motivi di rappresentanza e per ogni altra comprovata e urgente necessità.
4. Tutte le operazioni di cassa sono annotate su un unico registro cronologico; il reintegro del fondo avviene mediante mandati ogni volta che si rende necessario, su distinta compilata dal cassiere, suddivisa per conti di oneri e corredata dai documenti giustificativi; sono ammessi gli scontrini fiscali.
5. Il rendiconto dei pagamenti effettuati a carico del fondo è sottoposto, mensilmente, per la ratifica al dirigente responsabile dell'amministrazione.
6. Il cassiere provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione dei valori bollati. Egli detiene le somme ed i valori che pervengono all'Unioncamere, ne effettua il versamento all'istituto cassiere ed a tale fine cura la tenuta di appositi registri numerati e vidimati dal dirigente responsabile dell'amministrazione e dal responsabile del provveditorato.

TITOLO VII

FORNITURE DI BENI, DI SERVIZI E REALIZZAZIONE DI LAVORI

Articolo 33

Forma di contratto

1. Alle forniture di beni e di servizi, alla realizzazione di lavori, alle locazioni, alle vendite, alle permuta e alle sponsorizzazioni si provvede mediante contratti di diritto privato.
2. Il contratto è stipulato con atto pubblico notarile o mediante scrittura privata, nonché in forma elettronica, con sottoscrizione del segretario generale o del dirigente destinatario del bene o del servizio. Si considera scrittura privata anche lo scambio di corrispondenza secondo gli usi del commercio o di documenti informatici con le imprese. I contratti stipulati con le società devono contenere l'indicazione del rappresentante legale delle stesse.

Articolo 34

Procedure per la scelta del contraente

1. Le forniture di beni e di servizi, la realizzazione di lavori sono effettuate, previa richiesta trasmessa all'ufficio contrattualistica ed economato, nel rispetto del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e del regolamento attuativo ed esecutivo di cui all'articolo 5 dello stesso decreto legislativo.

2. Il dirigente responsabile dell'amministrazione, con apposito provvedimento, prima dell'avvio della procedura di affidamento del contratto, determina gli elementi essenziali dello stesso contratto, i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, i criteri di affidamento della fornitura o dei lavori, nominando il responsabile unico del procedimento di cui al successivo articolo 38.
3. Gli appalti di servizi sono affidati in modo diretto alle società a capitale interamente pubblico, partecipate da Unioncamere, che svolgono prevalentemente la propria attività in favore dei soci per il perseguimento di finalità istituzionali e sulle quali i soci esercitano un controllo diretto o analogo a quello esercitato sui propri servizi.
4. Le vendite e le permutate di beni mobili sono effettuate mediante procedura negoziata, senza pubblicazione di bando di gara, sino ad un valore di € 100.000,00, oltre IVA; per importi superiore i contratti di norma devono essere stipulati mediante gara con procedura aperta o ristretta, sulla base del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
5. La scelta della procedura per l'individuazione degli offerenti per l'affidamento del contratto è di competenza del dirigente responsabile dell'amministrazione.

Articolo 35

Condizioni e clausole contrattuali

1. I contratti hanno termini e durata certi e, per le spese correnti, non possono superare i nove anni. E' vietato il rinnovo tacito dei contratti aventi ad oggetto forniture di beni, di servizi e lavori; i contratti rinnovati tacitamente sono nulli.
2. Nei contratti non si può convenire l'esenzione di qualsiasi specie di imposta o di tassa vigente all'epoca della loro stipulazione, né stipulare la corresponsione di interessi o di provvigioni a favore degli appaltatori o dei fornitori sulle somme che questi sono obbligati ad anticipare a garanzia della regolare esecuzione del contratto nei limiti previsti dall'articolo 113 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
3. Il contratto deve prevedere adeguate penalità per inadempimenti e ritardi.

Articolo 36

Programmazione dei lavori

1. La realizzazione di lavori, concernenti la costruzione, la ristrutturazione, il restauro e la manutenzione degli immobili si svolge sulla base di un programma triennale, che prevede un ordine di priorità, aggiornato annualmente, unitamente all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso, ai sensi degli articoli 126 e 128 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
2. La programmazione dei lavori viene adottata dal comitato di presidenza entro il 30 settembre di ciascun anno con apposita deliberazione, resa pubblica per sessanta giorni consecutivi mediante comunicazione attraverso il sito informatico istituzionale.
3. Decorso il termine di cui al comma 2, la programmazione è approvata dal consiglio congiuntamente al preventivo economico di cui all'articolo 4 del presente regolamento.

Articolo 37

Realizzazione lavori

1. Per la realizzazione di lavori l'Unioncamere può affidare, ai sensi dell'articolo 33, comma 3, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, le funzioni di stazione appaltante a società del sistema camerale aventi i requisiti previsti all'articolo 34, comma 3, del presente regolamento, ai "Servizi Integrati Infrastrutture e Trasporti - S.I.I.T." o all'Amministrazione Provinciale, sulla base di un apposito disciplinare che preveda, altresì, il rimborso dei costi sostenuti per l'attività svolta.

Articolo 38

Responsabile delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti

1. Per ogni contratto da realizzare è nominato, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dell'articolo 10 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, un responsabile unico del procedimento.

Articolo 39

Operazioni di collaudo per le forniture di beni e di servizi e la realizzazione di lavori

1. Le forniture di beni e di servizi sono soggette a collaudo in forma individuale o collegiale, ai sensi dell'articolo 120, comma 1, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
2. Il collaudo è eseguito dal dirigente destinatario della fornitura del bene o del servizio.
3. 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. Sono dichiarati rivedibili i prodotti che presentano difetti di lieve entità, in quanto non risultano perfettamente conformi alle prescrizioni tecniche o ai campioni presentati, ma che possano essere posti nelle condizioni prescritte con limitati interventi da parte dell'impresa, salvo l'applicazione di eventuali penali per la conseguente ritardata consegna.
4. In via eccezionale, su motivata richiesta del collaudatore, possono essere accettate, con adeguata riduzione del prezzo, forniture di beni non perfettamente conformi alle prescrizioni tecniche o ai campioni presentati.
5. 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 alle operazioni di collaudo ovvero dalla data del verbale dei collaudatori, sottoscritto dai suoi incaricati; decorso inutilmente tale termine Unioncamere può spedire in assegno all'impresa i beni rifiutati con spese di facchinaggio e spedizione a carico dell'impresa stessa.
6. Il regolare collaudo non esonera l'impresa da responsabilità per eventuali difetti o imperfezioni che non sono emersi al momento del collaudo, ma accertati in seguito.

7. I lavori sono soggetti a collaudo ai sensi del combinato disposto dall'articolo 120, comma 2, e dall'articolo 141 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

TITOLO VIII

LAVORI SERVIZI E FORNITURE IN ECONOMIA

Articolo 40

Procedure

1. Le acquisizioni in economia di beni, servizi e lavori sono affidate al responsabile del procedimento di cui all'articolo 38 del presente regolamento.
2. L'acquisizione di beni, di servizi e di lavori in economia sono effettuate mediante:
 - a) amministrazione diretta;
 - b) cottimo fiduciario.
3. Sono acquisite in amministrazione diretta, sotto la direzione del responsabile del procedimento, le prestazioni per le quali non occorre l'intervento di operatori economici in quanto effettuate con l'impiego di materiale e mezzi di proprietà o appositamente noleggiati e con personale proprio od eventualmente assunto per la realizzazione del servizio.
4. Sono acquisite mediante cottimo fiduciario, sotto la direzione del responsabile del procedimento, le prestazioni per le quali si rende necessario o opportuno affidare l'esecuzione a operatori economici riconosciuti idonei. L'individuazione del fornitore è effettuata mediante procedura negoziata.

Articolo 41

Forniture e servizi in economia

1. Sono acquisite in economia le forniture di beni e di servizi, necessari per lo svolgimento delle attività istituzionali di Unioncamere, che non superino singolarmente la somma di € 211.000,00 , I.V.A. esclusa, come di seguito riportato:

Forniture

- a) libri, riviste, giornali e abbonamenti a periodici;
- b) cancelleria e materiale di consumo per il funzionamento delle attrezzature degli uffici;
- c) attrezzature, auto e motoveicoli, macchine, mobili e arredi;
- d) programmi informatici;
- e) divise da lavoro;
- f) medaglie e altri oggetti per manifestazioni, convegni, congressi, conferenze e mostre e altre manifestazioni di istituto.

Servizi

- a) noleggio di attrezzature e di autoveicoli;
- b) manutenzioni, riparazioni di attrezzature, auto e motoveicoli, macchine mobili e arredi;
- c) spazi pubblicitari a mezzo stampa e altre fonti di informazione;
- d) pulizie, derattizzazioni e disinfestazioni, custodia e guardiania;

- e) telefonia fissa e mobile e ogni altro tipo di utenza;
 - f) prestazioni connesse all'organizzazione di convegni, congressi, conferenze, assemblee, convention, mostre e altre manifestazioni di istituto;
 - g) servizio buoni pasto;
 - h) polizze di assicurazione, servizi di brokeraggio e servizi finanziari e bancari;
 - i) servizi fotografici;
 - j) caricamento dati ed altri servizi per il funzionamento degli uffici;
 - k) traduzioni ed interpretariato;
 - l) facchinaggio, magazzinaggio e spedizioni;
 - m) stampa, legatoria, litografia, riproduzione grafica e microfilmatura, produzione di supporti informatici e digitali;
 - n) consulenze specialistiche, scientifiche e tecniche, collaborazioni esterne, incarichi di studio, analisi, sperimentazioni e ricerche di sviluppo, servizi di contabilità;
 - o) servizi attinenti all'ingegneria, anche integrata, servizi affini di consulenza tecnica, scientifica, di sperimentazione tecnica e analisi, e più in generale tutti i servizi tecnici non rientranti nella previsione dell'articolo 90 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
2. L'acquisizione di forniture di beni e di servizi, secondo le norme del presente regolamento, è altresì consentita nei seguenti casi:
- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, in esso non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - c) prestazioni periodiche di servizi, di forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 - d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Articolo 42

Affidamento di forniture e di servizi

1. Gli affidamenti mediante la procedura del cottimo fiduciario, per forniture e servizi di importo pari o superiore a € 20.000,00 e sino a € 211.000,00, oltre I.V.A., avviene previa consultazione di almeno cinque operatori economici o professionisti, se sussistono in tale numero soggetti idonei, nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e rotazione, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite appositi elenchi di operatori economici, in possesso dei requisiti di idoneità morale, di capacità economico-finanziarie e tecnico-organizzative prescritte per prestazioni di importi inferiori alla soglia comunitaria.
2. Le richieste di preventivi agli operatori economici o professionisti contengono ogni indicazione circa l'esecuzione della prestazione, le garanzie del contratto, la penale in caso di ritardo o inadempimento parziale o totale, il prezzo, le modalità di scelta

del contraente, il responsabile del procedimento. I preventivi sono conservati agli atti.

3. L'esame e la scelta del preventivo avviene in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, in relazione a quanto previsto nella richiesta di preventivo.
4. La gara è ritenuta valida anche con la presentazione di una sola offerta, purché ritenuta congrua dal responsabile del procedimento.
5. Per le forniture e i servizi di importo inferiore a € 20.000,00, oltre I.V.A., è consentito l'affidamento diretto.
6. L'acquisizione è disposta, su proposta del responsabile del procedimento, dal dirigente responsabile della spesa mediante contratto in forma di scrittura privata oppure lettera ordinativo i quali devono riportare i medesimi contenuti previsti nella richiesta di preventivo: la descrizione della fornitura o del servizio, la quantità, il prezzo, le modalità di esecuzione della prestazione, la modalità e i termini di pagamento, la penale in caso di ritardo o di inadempimento parziale o totale, la garanzia del contratto e il nominativo del responsabile del procedimento.
7. I pagamenti sono effettuati di norma entro 30 giorni dalla data di collaudo o dall'attestazione di regolare esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione della fattura.
8. Gli affidamenti tramite la procedura del cottimo fiduciario, di importo superiore ai € 150.000,00 , oltre I.V.A., sono soggetti alla comunicazione all'Osservatorio dei contratti, ai sensi dell'articolo 7, comma 8, del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Articolo 43

Operazioni di collaudo delle forniture e dei servizi

1. Le forniture di beni e di servizi in economia sono sottoposti a collaudo o ad attestazioni di regolare esecuzione, da effettuarsi ai sensi di quanto disposto dall'articolo 39 del presente regolamento, da soggetti che non hanno partecipato al procedimento di esecuzione.
2. Per le forniture di beni e di servizi di importo non superiore a € 20.000,00, oltre I.V.A., relativi al funzionamento degli uffici, in luogo del collaudo, è consentita l'attestazione di regolare esecuzione, rilasciata dal responsabile del provveditorato.

Articolo 44

Lavori in economia

1. Sono eseguiti in economia i lavori di seguito specificati:
 - a) i lavori rivolti ad assicurare la manutenzione nonché la riparazione ed in genere il mantenimento in buono stato di conservazione e di funzionamento di beni

- immobili e dei relativi impianti tecnologici, purché l'esigenza dell'esecuzione degli interventi sia rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarli con le forme e le procedure previste dagli articoli 55, 121 e 122 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- b) la manutenzione di immobili e di impianti di importo non superiore a € 100.000,00;
 - c) i lavori che non possono essere differiti dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
 - d) il completamento di lavori e di impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori;
 - e) gli interventi non programmabili in materia di sicurezza, nonché quelli destinati a scongiurare situazioni di pericolo a persone e cose a danno dell'igiene e salute pubblica;
 - f) lavori necessari per la compilazione di progetti.
2. Nessun lavoro di importo superiore ai limiti di spesa di cui al comma 1 può essere frazionato artificiosamente.
 3. Non sono considerati frazionamenti artificiosi le suddivisioni di interventi già individuate nel programma annuale, nonché quelle che derivano da oggettivi motivi tecnici risultanti da apposita relazione del responsabile del procedimento.

Articolo 45

Lavori mediante cottimo fiduciario

1. Il dirigente responsabile dell'amministrazione, sotto la direzione del responsabile del procedimento, attiva l'affidamento del cottimo fiduciario con procedura negoziata nei confronti di idonei operatori economici, nel rispetto delle tipologie dei lavori e nei limiti di spesa individuati all'articolo 44 del presente regolamento.

Articolo 46

Lavori mediante amministrazione diretta

1. Il dirigente responsabile dell'amministrazione, sotto la direzione del responsabile del procedimento, organizza ed esegue i lavori per mezzo di personale dipendente o eventualmente assunto per l'occasione. Egli procede, altresì, all'acquisto dei materiali e dell'eventuale noleggio dei mezzi necessari per l'esecuzione dei lavori, i quali non possono superare il limite di spesa di complessivi € 50.000,00.

Articolo 47

Affidamento lavori

1. L'affidamento mediante la procedura del cottimo fiduciario di lavori di importo pari o superiore a € 40.000,00 e sino a € 200.000,00, avviene previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se risultano in tale numero soggetti idonei, nel rispetto dei principi individuati sulla base di trasparenza, parità di trattamento, rotazione, individuati sulla base di indagine di mercato ovvero tramite appositi elenchi di operatori economici in possesso dei requisiti di idoneità morale e di qualificazione prescritti per i lavori da eseguire.

2. La gara è ritenuta valida anche con la presentazione di una sola offerta purché ritenuta congrua dal responsabile del procedimento.
3. Per lavori di importo inferiore a € 40.000,00 , è consentito l'affidamento diretto.
4. L'affidamento dei lavori è disposto dal dirigente responsabile dell'amministrazione con apposito provvedimento, su proposta del responsabile del procedimento; l'atto di cottimo fiduciario è stipulato mediante contratto in forma di scrittura privata e deve, almeno, contenere:
 - a) la descrizione dei lavori da eseguire;
 - b) i prezzi unitari per i lavori a misura e l'importo complessivo di quelli a corpo;
 - c) le condizioni di esecuzione;
 - d) i termini di esecuzione dei lavori;
 - e) i termini e le modalità di pagamento;
 - f) la garanzia del contratto;
 - g) le penalità in caso di ritardo o inadempimento parziale o totale, ai sensi dell'articolo 137 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 , e il diritto di Unioncamere di risolvere in danno il contratto mediante semplice denuncia per inadempimento;
 - h) il nominativo del responsabile del procedimento.
5. Il responsabile del procedimento provvede a trasmettere all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici, presso la sezione centrale o regionale dell'Osservatorio, e a pubblicare all'albo dell'Unioncamere, ai sensi dell'articolo 144, comma 4, del Decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999, n. 554, gli affidamenti di lavori mediante cottimo fiduciario.

Articolo 48

Piani di sicurezza

1. Il piano di sicurezza, previsto dall'articolo 131 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, è allegato all'atto di cottimo fiduciario, di cui fa parte integrante.

Articolo 49

Perizia suppletiva

1. Il responsabile del procedimento, se durante l'esecuzione dei lavori accerta che la previsione di spesa originariamente approvata è insufficiente, dispone una perizia suppletiva per chiedere l'autorizzazione al dirigente responsabile dell'amministrazione sull'eccedenza di spesa. In nessun caso comunque la spesa complessiva può superare quella debitamente autorizzata nei limiti di € 200.000,00.

Articolo 50

Contabilità dei lavori

1. I lavori sono contabilizzati a cura del direttore dei lavori:
 - a) per il sistema di amministrazione diretta e per le forniture di materiali con verifica effettuata dal responsabile del procedimento;
 - b) per il sistema del cottimo fiduciario mediante apposito libretto delle misure in ordine cronologico.

Articolo 51

Liquidazione dei lavori eseguiti in amministrazione diretta

1. La liquidazione dei lavori in amministrazione diretta è effettuata dal responsabile del procedimento sulla base della documentazione prodotta dal direttore dei lavori; in particolare la liquidazione delle forniture di materiali, mezzi d'opera, noli e altre prestazioni avviene sulla base delle fatture presentate dai creditori in relazione all'ordine di fornitura.

Articolo 52

Liquidazione dei lavori effettuati mediante cottimo fiduciario

1. La liquidazione dei lavori mediante cottimo fiduciario è effettuata dal responsabile del procedimento in base al saldo finale, redatto dal direttore dei lavori. Per i lavori di importo superiore ai € 100.000,00, possono essere disposti, a seguito di apposita richiesta dell'operatore economico, pagamenti in corso d'opera a fronte di stati di avanzamento dei lavori realizzati, certificati dal direttore dei lavori.
2. Al saldo finale di liquidazione deve essere allegata, altresì, la documentazione attinente la contabilizzazione dei lavori nella quale devono essere indicati:
 - a) la data di inizio e fine lavori;
 - b) le eventuali perizie suppletive;
 - c) le eventuali proroghe autorizzate;
 - d) le assicurazioni degli operai;
 - e) gli eventuali infortuni;
 - f) i pagamenti in corso d'opera;
 - g) lo stato finale e il credito d'impresa;
 - h) le eventuali riserve dell'operatore economico;
 - i) l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori.
3. Per i lavori fino a € 40.000,00, la liquidazione può essere effettuata a tergo delle fatture dal direttore dei lavori, con l'attestazione della regolare esecuzione delle prestazioni e dell'osservanza dei punti di cui alle lettere a), d) e g) del comma 2.

Articolo 53

Collaudo dei lavori

1. I lavori in economia sono soggetti a verifica mediante il rilascio, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 141 comma 3 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, del certificato di regolare esecuzione da parte del direttore dei lavori stessi.

Articolo 54

Garanzie

1. L'operatore economico affidatario della fornitura del bene o del servizio e dei lavori è obbligato a costituire una garanzia fideiussoria, ai sensi dell'articolo 113 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
2. Sono di norma esonerati dalla costituzione della garanzia fideiussoria gli operatori economici affidatari di contratti di importo inferiore ai € 20.000,00 .

Articolo 55

Inadempimenti

1. Nel caso di inadempienza per fatti imputabili all'operatore economico, affidatario della fornitura del bene o del servizio o dei lavori, si applicano le penali stabilite nel contratto o nella lettera ordinativo. Inoltre, l'Unioncamere, dopo formale ingiunzione a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, rimasta senza esito, può disporre l'esecuzione di tutto o parte della prestazione a spese dell'operatore economico inadempiente, salvo l'esercizio, da parte dell'Unioncamere, dell'azione per il risarcimento dell'eventuale danno derivante dall'inadempimento. Nel caso di inadempimento grave, l'Unioncamere può altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo sempre il risarcimento del danno.

Articolo 56

Contenzioso

1. Per le controversie relative ai diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione di forniture, di servizi e di lavori in economia si rinvia alla disciplina contenuta nella Parte IV "Contenzioso" del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Articolo 57

Norme organizzative e procedure gestionali

1. Con provvedimento del segretario generale sono adottate le norme organizzative e le procedure gestionali non previste dal presente regolamento e necessarie per la sua attuazione e per il suo coordinamento con il regolamento previsto dall'articolo 5 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

Articolo 58

Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dai Titoli VII e VIII del presente regolamento, si fa espresso rinvio alla vigente normativa statale e regionale in materia di lavori, servizi e forniture in economia.

TITOLO IX

Norme transitorie e finali

Articolo 59

Indis

1. Le norme del presente regolamento si applicano anche alla gestione dell'INDIS in quanto compatibili.
2. Il consiglio dell'INDIS, nell'ambito dello stanziamento destinato nel preventivo economico all'Istituto definisce la ripartizione dei fondi tra le diverse attività previste nel programma.
3. Il direttore dell'INDIS compie ogni necessario atto di gestione e di esecuzione del programma di attività.

Articolo 60

Norme abrogate

1. Sono abrogate con effetto della data di entrata in vigore del presente regolamento tutte le disposizioni che regolano la stessa materia. Dalla data anzidetta è altresì abrogata ogni altra disposizione che sia contraria o non compatibile con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Articolo 61

Tempi di applicazione

1. I nuovi modelli di preventivo economico, di conto economico e di stato patrimoniale si applicano a decorrere dall'esercizio 2009.
2. I criteri di valutazione di cui all'articolo 18 e l'applicazione dei nuovi principi contabili di cui all'articolo 19 del presente regolamento entrano in vigore con l'approvazione del bilancio d'esercizio 2009.
3. Le modifiche intervenute nelle voci dell'attivo e del passivo patrimoniale in conseguenza dell'applicazione dei nuovi criteri di valutazione devono essere adeguatamente illustrate nella nota integrativa al bilancio d'esercizio 2009.

All. A - Preventivo economico (articolo 4)

VOCI		VALORI PRE-CONSUNTIVO	AL 31.12.T-1	VARIAZIONI		VALORI ECONOMICI PREVENTIVO ANNO T
				+	-	
A	Proventi della Gestione Ordinaria					
1)	Contributi associativi					
2)	Valore della produzione servizi commerciali:					
2.1	documenti commerciali					
2.2	attività di ricerca					
2.3	variazione delle rimanenze					
3)	Contributi da enti e organismi nazionali e comunitari					
4)	Altri proventi e rimborsi					
	Totale (A)					
B1	Oneri della Gestione Ordinaria					
5)	Personale					
6)	Funzionamento:					
6.1	prestazioni di servizi					
6.2	godimento di beni di terzi					
6.3	organi istituzionali					
6.4	oneri diversi di gestione					
6.5	sede Bruxelles					
7)	Ammortamenti					
8)	Accantonamenti					
	Totale (B1)					
	Margine per la copertura delle spese programmatiche (A-B1)					
B2	Oneri per programmi per lo sviluppo del sistema camerale					
9)	Iniziative, progetti e contributi per lo sviluppo del sistema					
10)	Quote per associazioni e consorzi					
11)	Fondo intercamerale d'intervento					
	Totale (B2)					
	Risultato della gestione ordinaria (A-B1-B2)					
C	Gestione finanziaria					
12)	Proventi finanziari					
13)	Oneri finanziari					
	Risultato della gestione finanziaria					
D	Gestione straordinaria					
14)	Proventi straordinari					
15)	Oneri straordinari					
	Risultato della gestione straordinaria					
E	Rettifiche attivo patrimoniale					
16)	Rivalutazione attivo patrimoniale					
17)	Svalutazione attivo patrimoniale					
	Risultato delle rettifiche patrimoniali					
	AVANZO/DISAVANZO ECONOMICO PRESUNTO DELL'ESERCIZIO (A-B1-B2+/-C+/-D+/-E)					
	Gestioni Speciali					
	1 - Gestione Fondo Perequativo					
	2 - Gestione Rimborsi Spese Riscossione Diritto annuale (F24)					
	3 - Gestione Albo Smaltitori					
	4 - Gestione Fondo Balcani					
	5 - Gestione Aspettative Sindacali					
	6 - Gestione Progetti Comunitari:					
	a)					
	b)					
	c)					

All. B - Conto Economico al 31.12.T (articolo 14)

		VALORI ANNO T-1	VALORI ANNO T	Differenze
A	Proventi della Gestione Ordinaria			
1)	Contributi associativi			
2)	Valore della produzione servizi commerciali:			
2.1	documenti commerciali			
2.2	attività di ricerca			
2.3	variazioni delle rimanenze			
3)	Contributi da enti e organismi nazionali e comunitari			
4)	Altri proventi e rimborsi			
	Totale (A)			
B1	Oneri della Gestione Ordinaria			
5)	Personale			
6)	Funzionamento:			
6.1	prestazioni di servizi			
6.2	godimento di beni di terzi			
6.3	organi istituzionali			
6.4	oneri diversi di gestione			
6.5	sede Bruxelles			
7)	Ammortamenti			
8)	Accantonamenti			
	Totale (B1)			
	Margine per la copertura delle spese programmatiche (A-B1)			
B2	Oneri per programmi per lo sviluppo del sistema camerale			
9)	Iniziative, progetti e contributi per lo sviluppo del sistema			
10)	Quote per associazioni e consorzi			
11)	Fondo intercamerale d'intervento			
	Totale (B2)			
	Risultato della gestione ordinaria (A-B1-B2)			
C	Gestione finanziaria			
12)	Proventi finanziari			
13)	Oneri finanziari			
	Risultato della gestione finanziaria			
D	Gestione straordinaria			
14)	Proventi straordinari			
15)	Oneri straordinari			
	Risultato della gestione straordinaria			
E	Rettifiche attivo patrimoniale			
16)	Rivalutazione attivo patrimoniale			
17)	Svalutazione attivo patrimoniale			
	Risultato delle rettifiche patrimoniali			
	AVANZO/DISAVANZO ECONOMICO DELL'ESERCIZIO (A-B1-B2+/-C+/-D+/-E)			
	Gestioni Speciali			
	1 - Gestione Fondo Perequativo			
	2 - Gestione Rimborsi Spese Riscossione Diritto annuale (F24)			
	3 - Gestione Albo Smaltitori			
	4 - Gestione Fondo Balcani			
	5 - Gestione Aspettative Sindacali			
	6 - Gestione Progetti Comunitari:			
	a)			
	b)			
	c)			

All. C - Stato Patrimoniale al 31.12.T (articolo 15)

ATTIVO		Entro 12 mesi	Oltre 12 mesi	Valori al 31.12. T-1	Entro 12 mesi	Oltre 12 mesi	Valori al 31.12. T
A)	Immobilizzazioni						
	Immateriali						
	Software						
	Licenze d'uso						
	Diritti d'autore						
	Totale Immobilizz. Immateriali						
	Materiali						
	Terreni e fabbricati						
	Impianti						
	Macch. ed attrezzat. non informatiche						
	Attrezzature informatiche						
	Arredi e mobili						
	Automezzi						
	Biblioteca						
	Opere d'arte						
	Totale Immobilizzaz. Materiali						
	Finanziarie						
	Partecipazioni azionarie						
	Altre quote di capitale						
	Crediti immob. verso società del sistema						
	Crediti immobilizzati verso altri						
	Prestiti ai dipendenti						
	Totale Immobilizz. Finanziarie						
	Totale Immobilizzazioni						
B)	Attivo Circolante						
	Rimanenze						
	Rimanenze commerciali						
	Totale rimanenze						
	Crediti di funzionamento						
	Crediti v/cciaa						
	Crediti v/organismi naz. e comun.						
	Crediti v/organismi del sistema						
	Crediti v/clienti servizi comm.li						
	Crediti per servizi c/terzi						
	Crediti v/Unioncamere Bruxelles						
	Crediti v/Erario						
	Crediti diversi						
	Anticipi a fornitori						
	Totale crediti di funzionamento						
	Disponibilità liquide						
	Banca c/c						
	Totale disponibilità liquide						
	Totale Attivo Circolante						
	Ratei attivi						
	Risconti attivi						
	Totale Ratei e Risconti Attivi						
	Totale Attivo						
	Conti d'Ordine						

All. C - Stato Patrimoniale al 31.12.T (articolo 15)

PASSIVO		Entro 12 mesi	Oltre 12 mesi	Valori al 31.12. T-1	Entro 12 mesi	Oltre 12 mesi	Valori al 31.12. T
A) Patrimonio netto							
	<i>Patrimonio netto esercizi precedenti</i>						
	<i>Avanzo economico esercizio</i>						
	<i>Riserve da partecipazioni</i>						
	Totale patrimonio netto						
B) Debiti di finanziamento							
	<i>Mutui passivi</i>						
	<i>Prestiti ed anticipazioni passive</i>						
	<i>Anticipazioni di cassa</i>						
C) Trattamento di Fine rapporto di Lavoro Subordinato							
	<i>F.do trattamento di fine rapporto</i>						
	Totale Fondo Trattamento di Fine Rapporto						
D) Debiti di funzionamento							
	<i>Debiti v/fornitori</i>						
	<i>Debiti v/CCIAA</i>						
	<i>Debiti v/società del sistema</i>						
	<i>Debiti v/dipendenti</i>						
	<i>Debiti v/Organi Istituzionali</i>						
	<i>Debiti v/Unioncamere Bruxelles</i>						
	<i>Debiti v/fornitori att.comm.le</i>						
	<i>Debiti per servizi c/terzi</i>						
	<i>Debiti diversi</i>						
	<i>Clienti c/anticipi</i>						
	Totale Debiti						
E) F.do per Rischi ed Oneri							
	<i>Fondo oneri spese future</i>						
	Totale Fondi per Rischi ed Oneri						
F) Ratei e Risconti							
	<i>Ratei passivi</i>						
	<i>Risconti passivi</i>						
	Totale Ratei e Risconti						
	Totale Passivo						
	Totale Passivo e Patrimonio netto						
	Conti d'Ordine						