



**REGOLAMENTO
PER LA GESTIONE PATRIMONIALE,
ECONOMICA E FINANZIARIA**

REGOLAMENTO APPROVATO DALLA GIUNTA DI UNIONCAMERE LAZIO
CON DELIBERAZIONE N. 64 DEL 30 SETTEMBRE 2013

Articolo 1
Definizione

1. L'Unioncamere Lazio, è un'associazione costituita ai sensi dell'art.36 del Codice Civile e dell'art. 6 della Legge 29 dicembre 1993 n.580 e s.m.i..

TITOLO I: GESTIONE CONTRATTUALE

Articolo 2

Acquisizione di forniture, servizi ed esecuzione di lavori in economia

1. Si applica l'art. 125 del Codice dei Contratti pubblici (D. Lgs. 12 aprile 2006 n. 163) ed il relativo Regolamento di esecuzione e di attuazione (D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207). Per quanto attiene al sistema semplificato delle procedure in economia si rimanda al relativo Regolamento

Articolo 3

Conservazione dei contratti

1. L'economista di cui al successivo articolo 7 ha il compito di conservare i contratti stipulati dall'Unioncamere Lazio e di curare la tenuta del relativo repertorio. Si occupa, inoltre, di gestire lo scadenario dei contratti medesimi, segnalando al Segretario generale, in tempo utile, i contratti in scadenza.

Articolo 4

Parametri da seguire per i contratti di consulenza

1. Al fine di determinare gli importi dei contratti di consulenza (professionisti e società), saranno adottati i parametri riconosciuti e deliberati da Unioncamere nazionale con riferimento ai progetti finanziati dal fondo di perequazione.

Articolo 5

Rinnovo dei contratti

1. E' escluso il tacito rinnovo dei contratti di fornitura di beni e/o servizi.

TITOLO II: GESTIONE ECONOMATO

Articolo 6

Funzioni dell'economo

1. Il ruolo di economo è affidato al responsabile amministrativo-contabile dell'Unioncamere Lazio che esercita in tale veste le funzioni di seguito riportate:
 - (a) È consegnatario dei beni mobili e immobili dati in uso dalla Camera di Commercio e provvede alla tenuta del relativo registro recante l'elenco dei beni, il relativo stato, la data di affidamento e il loro valore;
 - (b) È consegnatario dei beni mobili acquistati dall'Unioncamere Lazio e cura la tenuta del libro degli inventari;
 - (c) Gestisce lo scadenzario e cura l'archivio dei fornitori dell'Unioncamere Lazio;
 - (d) Si occupa della conservazione e della distribuzione dei valori bollati, degli stampati, della cancelleria e di tutto il materiale necessario al funzionamento degli uffici;
 - (e) Cura la tenuta, anche su supporto informatico, dei registri di carico e scarico degli stampati, del materiale di cancelleria e di ufficio in genere;
 - (f) Gestisce il fondo di economato di cui al successivo articolo 7;
 - (g) Redige, ogni tre mesi, un rendiconto delle spese effettuate a mezzo del fondo di economato e lo sottopone all'approvazione del Segretario generale che adotta gli opportuni provvedimenti;
 - (h) Controlla tutte le spese, ivi comprese quelle relative a viaggi e missioni e, qualora verifichi incongruenze o spese eccessive, le segnala immediatamente al Segretario generale;
 - (i) Provvede alla conservazione degli ordinativi e dei contratti stipulati dall'Unioncamere Lazio ed alla tenuta del relativo repertorio;
 - (j) Controlla con il supporto dei funzionari responsabili d'Area, la corrispondenza tra le fatture ricevute da ciascun fornitore ed i relativi contratti o conferimenti incarico preventivamente autorizzati dal Segretario generale;
 - (k) Cura l'incasso ed il versamento delle somme e dei valori che pervengono direttamente all'Unione;
 - (l) Gestisce con diligenza ogni attività rientrante nelle sue funzioni che, anche se non riportate nel presente elenco, sia utile o necessaria al corretto funzionamento dell'attività di Unioncamere Lazio.

Articolo 7

Fondo di economato e spese

1. Il Fondo di economato e spese, il cui ammontare massimo è di 5.000,00 euro, è destinato all'effettuazione di pagamenti per le seguenti categorie di spese:
 - (a) Oneri per minute spese di funzionamento degli uffici;
 - (b) Interventi per piccole riparazioni e manutenzioni dei beni;

- (c) Spese di trasporto e gestione dell'autoveicolo aziendale;
 - (d) Anticipazioni per spese di missione del personale e amministratori;
 - (e) Spese di rappresentanza;
 - (f) Spese postali;
 - (g) Altre spese vive appositamente approvate dal Segretario generale.
2. Alle spese di cui al comma 1 provvede direttamente il Segretario generale.
 3. Il limite per le spese elencate nel comma 1 è fissato ad importi stabiliti dalla normativa vigente in materia.

Articolo 8

Reintegro del fondo di economato e spese

1. Al reintegro del Fondo di cui all'art. 7 a mezzo mandato, provvede il Segretario generale sulla base di una distinta delle spese sostenute.

TITOLO III: GESTIONE DEL PATRIMONIO

Articolo 9

Libro degli inventari

1. Il libro degli inventari dei beni mobili acquistati dall'Unione contiene le seguenti indicazioni per ciascun bene:
 - Numero di inventario;
 - Descrizione;
 - Prezzo e data di acquisto, ditta fornitrice ed estremi della fattura di pagamento;
 - Estremi del mandato di pagamento;
 - Locale di ubicazione.

Articolo 10

Variazioni del patrimonio

1. Tutte le modifiche intervenute nella consistenza e nel valore dei singoli beni inventariati sono annotate sul libro degli inventari e specificatamente riportate in un apposito prospetto da allegare alla situazione patrimoniale dell'Unione a fine esercizio.
2. La dismissione dei beni inventariati avviene tramite deliberazione della Giunta. Essa viene annotata sul libro degli inventari riportando specificatamente il codice del bene, la descrizione, il costo e la data di acquisto, la ditta fornitrice e la data della dismissione.

3. Il libro degli inventari, prima di essere messo in uso, deve essere numerato progressivamente e siglato, a pagine alterne, dal Segretario generale. Nella prima pagina del libro deve essere riportata una dichiarazione firmata dal Segretario generale contenente l'indicazione del numero complessivo delle pagine costituenti il libro medesimo.

Articolo 11

Dotazione dell'Unione

I locali, i mobili, le attrezzature tecniche e quelle d'ufficio di proprietà camerale, utilizzati dall'Unione e a questa concessi in uso gratuito, devono risultare da apposito libro dei beni di terzi.

Articolo 12

Gestione servizio di cassa

1. Titolare del conto di tesoreria è il legale rappresentante di Unioncamere Lazio. Gli ordini di pagamento (mandati) e di riscossione (reversali), emessi da Unioncamere Lazio su moduli appositamente predisposti e numerati progressivamente, vengono firmati congiuntamente dal Segretario generale e dal Responsabile amministrativo – contabile.
2. L'Istituto cassiere può essere autorizzato, a seguito di specifica richiesta scritta firmata dal Segretario generale o da un suo delegato, a dar corso a pagamenti e riscossioni anche senza i relativi mandati e reversali, rilasciandone ricevuta di accredito/addebitamento in un "conto sospeso". Tali importi "sospesi" dovranno essere successivamente regolarizzati con l'emissione dei rispettivi mandati e reversali. Il Segretario generale può delegare questa funzione al responsabile amministrativo – contabile. La delega deve essere confermata ogni anno all'Istituto cassiere.
- 3) Unioncamere Lazio deve preventivamente comunicare all'Istituto le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e di pagamento e, tempestivamente, le eventuali variazioni.

TITOLO IV: GESTIONE DELLE ENTRATE - RICAVI

Articolo 13

Definizione di Entrate - Ricavi

1. A termini di Statuto costituiscono entrate dell'Unione:
 - Le entrate proprie derivanti dall'esercizio delle attività tipiche dell'Unione;
 - Il contributo associativo delle Camere di Commercio;
 - I contributi e/o finanziamenti da terzi;
 - I contributi e/o finanziamenti corrisposti dalle singole Camere di Commercio, finalizzati a particolari progetti e/o servizi affidati all'Unione dalle Camere stesse;

- Interessi su c/c bancari;
 - Eventuali dividendi da parte delle società partecipate.
2. Gli introiti derivanti dalla vendita di beni, dalla prestazione di servizi e dai contributi erogati a favore dell'Unione, si considerano ricavi solo se di competenza economica dell'esercizio in quanto ad esso pertinenti.

Articolo 14

Funzioni del contabile

1. Il ruolo di contabile è affidato al responsabile amministrativo-contabile dell'Unione, che esercita in tale veste le seguenti funzioni:
- (a) Provvede alla compilazione e conservazione di tutti i registri di contabilità previsti dalla normativa vigente;
 - (b) Provvede alla predisposizione dei mandati di pagamento e delle reversali che devono riportare la firma del Segretario generale e dello stesso contabile;
 - (c) Cura l'emissione delle fatture dell'Unione;
 - (d) Tiene sotto controllo il flusso di cassa dell'Unione predisponendo ogni tre mesi una situazione generale sulla base delle informazioni che provengono dai responsabili della gestione dei progetti, tenendo conto delle altre spese dovute o autorizzate a qualsiasi titolo dall'Unione;
 - (e) Prepara quanto necessario e fornisce la relativa assistenza per le attività di controllo e verifica da parte del Collegio dei Revisori;
 - (f) Provvede con diligenza ad ogni attività rientrante nelle sue funzioni.

Articolo 15

Registrazione delle fatture di vendita

1. Tutte le fatture emesse dall'Unione debbono essere registrate dal contabile nel registro delle fatture di vendita ai fini dell'applicazione dell' IVA.
2. Qualora la tenuta della contabilità dell'Unione venga affidata ad un soggetto esterno, sulla base di apposita convenzione stipulata dal Segretario generale, il contabile trasmette tempestivamente le fatture e tutti i documenti necessari alla tenuta della contabilità al soggetto convenzionato.

TITOLO V: GESTIONE DELLE USCITE E DEI COSTI

Articolo 16

Definizione di uscite

1. Le uscite sostenute dall'Unione per acquistare i fattori produttivi necessari all'esercizio della sua attività e per lo svolgimento delle iniziative istituzionali, si considerano costi solo se di competenza economica dell'esercizio in quanto ad esso pertinenti.

Articolo 17

Autorizzazione delle spese

1. Alle iniziative indicate analiticamente nel bilancio di previsione, corredato dal relativo programma di attività e dal piano dei costi secondo il format per la gestione contabile dei progetti (di cui all'art. 23), viene data direttamente esecuzione da parte del Segretario generale o di un suo delegato, ai sensi dell'art. 21 del presente Regolamento.
2. Progetti non descritti analiticamente nel Bilancio di previsione e nel programma di attività saranno autorizzati dal Segretario generale sulla base di specifica deliberazione della Giunta, fatta eccezione, ovviamente, per le spese di cui all'art. 7, in quanto spese non riconducibili ad attività progettuali.
3. Variazioni di spesa tra una voce e l'altra all'interno dello stesso progetto saranno possibili all'interno delle varie voci, entro il limite del budget totale approvato e dettagliato nel relativo piano dei costi (format).

Articolo 18

Adempimenti contabili

1. I provvedimenti di cui all'articolo 16 comportanti un onere finanziario devono essere inviati al contabile. Egli cura le registrazioni dell'ammontare della spesa e trascrive in calce al provvedimento adottato il relativo impegno, con l'indicazione del capitolo di spesa di competenza, dello stanziamento previsto in bilancio per detto capitolo, dei precedenti impegni e dell'eventuale disponibilità residua.
2. Prima dell'emissione dei mandati il contabile controlla la regolarità formale delle note di spesa e dei loro allegati, con particolare riferimento al rispetto delle norme di carattere fiscale, alle necessarie autorizzazioni e alla procedura prevista al comma precedente, e, o, nel caso di beni e/o servizi, la regolarità delle relative fatture.
3. Il pagamento delle fatture avrà luogo dopo la verifica, da parte del funzionario responsabile del progetto, della regolare consegna dei beni o della regolare esecuzione dei lavori.

Articolo 19
Note di spesa

1. La liquidazione dei gettoni di presenza per la partecipazione agli organi collegiali statutari è disposta con note di spesa redatte annualmente e firmate dal Segretario generale e dal contabile.
2. Le note di spesa contengono tutti gli elementi necessari all'identificazione del percipiente e l'ammontare delle somme a questi dovute.

Articolo 20
Registrazione delle fatture di acquisto

1. Tutte le fatture che pervengono all'Unione devono essere inviate al contabile, previa apposizione del visto del Segretario generale, per l'annotazione sul registro delle fatture di acquisto ai fini dell'applicazione dell'IVA.
2. Qualora per la tenuta della contabilità, l'Unione si avvalga della professionalità di un soggetto esterno, il contabile trasmette tempestivamente le fatture e tutti i documenti necessari alla tenuta della contabilità al soggetto incaricato.

Articolo 21
Delega

1. Le funzioni che il presente Regolamento attribuisce al Segretario generale, possono essere delegate da questo, in tutto o in parte, a uno o più dipendenti dell'Unione che per tipologia di mansioni svolte siano in grado di garantire la gestione delle attività nel rispetto delle procedure previste dal Regolamento stesso.

TITOLO VI: IL BILANCIO

Articolo 22
Criteri di redazione del Bilancio annuale di previsione

1. Il bilancio annuale di previsione deve essere redatto con chiarezza, veridicità e correttezza.
2. Il Bilancio annuale di previsione, ai fini della sua analiticità, deve essere corredato dalla Relazione al Bilancio e da un dettagliato Programma di Attività. Ciascuna attività deve essere adeguatamente e sufficientemente descritta nelle proprie finalità, modalità e costi secondo il format di cui all'art. 23.
3. Alle iniziative analiticamente indicate nel Bilancio annuale di previsione viene data esecuzione secondo le modalità indicate dall'art. 16 del presente Regolamento.

Articolo 23

Piano dei costi (format)

1. Ciascuna attività svolta dall'Unione dovrà prevedere un dettagliato piano dei costi articolato secondo il format per la gestione contabile dei progetti appositamente elaborato e fornito come allegato "A" al presente regolamento.
2. Tali format dovranno essere allegati al bilancio di previsione o ai progetti sottoposti alla valutazione della Giunta nel corso dell'esercizio.

Articolo 24

Approvazione del bilancio annuale

1. Il Bilancio annuale di previsione è predisposto dalla Giunta e approvato dal Consiglio entro il 31 dicembre dell'anno precedente.
2. Il Bilancio annuale consuntivo è predisposto dalla Giunta e approvato dal Consiglio entro il 30 aprile dell'anno successivo.

