



## **REGOLAMENTO DELLE FUNZIONI AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA' E PROVVEDITORATO**

Approvato dalla Giunta di Unioncamere del Veneto in data 1.04.2016 con deliberazione n.3

### **PARTE PRIMA**

#### **DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA'**

1. La gestione di Unioncamere del Veneto si attiene ai principi generali della contabilità economica e patrimoniale di cui alla normativa vigente e risponde ai requisiti della chiarezza, veridicità, prudenza e continuità. La gestione delle spese è improntata a procedure che garantiscono trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità secondo i principi della buona gestione amministrativa.

2. L'unità temporale della gestione inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

3. Ai sensi dell'art. 6 dello Statuto, il Consiglio approva le linee strategiche comuni triennali di sviluppo del sistema camerale regionale e, di norma entro il 31 dicembre di ogni anno, le linee generali programmatiche d'attività.

Entro il 31 dicembre il Consiglio approva, su proposta della Giunta, il bilancio preventivo dell'anno successivo e i relativi allegati, redatto sulla base della programmazione degli oneri e della prudenziale valutazione dei proventi e corredato dal programma annuale di attività, articolato secondo schede obiettivo, determinando la misura della contribuzione delle Camere di Commercio associate. Al preventivo economico è allegata la relazione del Collegio dei revisori.

4. Entro il 30 aprile dell'anno successivo il Consiglio approva, su proposta della Giunta, il bilancio d'esercizio, costituito dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa, redatto secondo il principio della competenza economica, accompagnato da una relazione della Giunta sull'attività svolta. Il conto economico dimostra la formazione del risultato economico dell'esercizio e la consistenza dei singoli elementi del reddito alla scadenza dell'esercizio. Lo stato patrimoniale rappresenta la situazione patrimoniale e la consistenza delle singole voci dell'attivo e del passivo alla scadenza dell'esercizio. Al bilancio di esercizio è allegata la relazione del Collegio dei Revisori.

5. Il bilancio di esercizio è accompagnato da una relazione sull'attività svolta predisposta dal Segretario Generale, nella quale sono evidenziati i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi indicati nel programma annuale di attività.

6. Su proposta della Giunta, il Consiglio approva le variazioni del preventivo economico, sulla base delle risultanze del bilancio dell'esercizio precedente, delle esigenze di nuovi investimenti e interventi e delle modifiche intervenute nei proventi.

7. Al Segretario Generale e ai dirigenti competono gli interventi per il funzionamento e l'espletamento dell'attività dell'ente, in quanto è ad essi affidata, in base all'art. 15 dello Statuto, la gestione operativa, amministrativa e finanziaria, compresa l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti che impegnano l'ente verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

8. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di approvazione da parte della Giunta di Unioncamere del Veneto.

## **PARTE SECONDA**

### **ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DI ATTIVITA' E GESTIONE AMMINISTRATIVA**

9. Alla Giunta compete adottare i provvedimenti necessari per l'attuazione del programma di attività dell'Unione Regionale, nonché deliberare sulle convenzioni, sulle partecipazioni esterne all'Unione Regionale e sugli accordi di programma.

10. Spetta al Segretario Generale dirigere gli uffici dell'Unione, determinare gli assetti organizzativi, gestire e coordinare le attività, nell'ambito di un'autonomia di spesa deliberata dalla Giunta. Inoltre è il responsabile delle procedure amministrative, verifica la legittimità delle delibere e degli atti sottoposti alla approvazione degli Organi.

11. Il Segretario Generale adotta gli atti e i provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno nelle materie attinenti la gestione dell'ente secondo le previsioni di legge e dello Statuto ed esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi, progetti e convenzioni approvati dalla Giunta, fissando altresì i limiti di valore della spesa per i dirigenti responsabili dei dipartimenti o delle aree.

12. Le spese obbligatorie ed indifferibili come gli emolumenti del personale, i contributi previdenziali, i canoni di locazione degli uffici e dei beni strumentali, le indennità degli organi statutari nonché le spese indispensabili al regolare funzionamento dell'ente, quali le spese per le attrezzature in dotazione agli uffici, le spese telefoniche, di energia elettrica, di pulizia dei locali, etc., si considerano autorizzate con la delibera di approvazione del Programma di attività e del bilancio preventivo.

13. Al Vice Segretario Generale è attribuito il potere di disporre l'acquisto di beni di utilizzo corrente e di autorizzare altre spese occorrenti per il funzionamento dell'Ente per un importo unitario non superiore a quello previsto dall'art. 125 comma 11 secondo periodo del D.lgs. n. 163/2006 e s.m.i., informandone il Segretario Generale.

14. Al Responsabile dell'area di studi e ricerche è attribuito il potere di disporre l'acquisto di beni di utilizzo corrente e di autorizzare altre spese occorrenti per il funzionamento dell'area studi e ricerche per un ammontare mensile non superiore ad € 2.500,00, informandone il Vice Segretario.

15. Al Responsabile dell'area progetti di iniziativa comunitaria è attribuito il potere di disporre l'acquisto di beni di utilizzo corrente e di autorizzare altre spese occorrenti per il funzionamento dell'area progetti di iniziativa comunitaria del Dipartimento Politiche comunitarie per un ammontare mensile non superiore ad € 2.500,00, informandone il Vice Segretario.

16. Gli acquisti con carta di credito devono di regola essere limitati ad un importo unitario non superiore a € 500. Ogni eventuale deroga deve essere autorizzata per iscritto dal Segretario Generale.

Prima di utilizzare la carta di credito, è indispensabile che la spesa venga autorizzata dal Segretario Generale, o dal Vice Segretario Generale o dai responsabili con delega di firma di cui agli artt. 14 e 15, per i corrispondenti importi, a mezzo e-mail, indicando importo, scopo e natura della spesa, oltre che il progetto, convenzione o capitolo di bilancio a copertura, inclusi di CIG e CUP.

E' a cura del richiedente la preventiva verifica della disponibilità del fornitore ad emettere fattura in formato elettronico, nei casi in cui questa sia obbligatoria.

17. Il servizio di cassa è affidato a istituti di credito, secondo la normativa vigente. E' istituito un fondo di cassa interno, la cui gestione è affidata a un dipendente individuato dal Segretario Generale. Il fondo di cassa interno è utilizzato per il pagamento di spese di modesta entità e facile consumo: spese di funzionamento degli uffici, per piccole riparazioni e manutenzione di beni, spese postali, acquisto di giornali, pubblicazioni periodiche e libri, medaglie e altri oggetti funzionali all'attività dell'Unione regionale. L'ammontare del fondo di cassa interno, che non può essere in alcun modo utilizzato per spese effettuate a fronte di contratti di appalto, è fissato in Euro 5.000,00, inclusi gli anticipi erogati direttamente dall'ufficio di amministrazione, e viene sistematicamente ricostituito tenendo conto delle disponibilità residue.

18. L'Unione regionale può sostenere spese di rappresentanza, nel rispetto dei limiti di spesa eventualmente stabiliti dalla normativa vigente, eseguite in rapporto ai fini statutari e in correlazione alle effettive esigenze di promuovere all'esterno la propria immagine e di intrattenere relazioni con soggetti ad essa estranei. Tali spese devono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'Unione regionale, a suscitare sulla sua attività e sui suoi obiettivi, l'interesse e l'attenzione sia di ambienti e di soggetti qualificati, sia dell'opinione pubblica in generale.

19. La gestione del ciclo passivo, ovvero di tutte quelle operazioni relative ai rapporti che l'Ente intrattiene con fornitori e dunque comportano uscite finanziarie (gestione fatture e note di debito, richiesta DURC, richiesta dichiarazione flussi finanziari e dichiarazione sostitutiva, etc.), è curata dalla funzione amministrativa e si avvale del sistema gestionale ARXIVAR.

La gestione del ciclo passivo si svolge come segue:

- vengono scaricate le fatture dal sistema di interscambio e inviate a protocollo;
- viene avviato il processo di gestione su Arxivar attraverso l'imputazione del costo a bilancio e la definizione di tutte le variabili d'interesse amministrativo.

Vengono avviati successivamente tre processi paralleli:

- verifica dell'adeguatezza e congruità del servizio/bene da parte del Funzionario/Project Manager;
- controllo dei documenti richiesti per il pagamento da parte del Provveditorato;
- registrazione del documento in prima nota da parte della Contabilità.

I processi di cui al precedente punto si concludono con la validazione del Provveditorato e del Funzionario/Project Manager. Il documento di spesa viene accettato nel portale di interscambio e contabilizzata all'interno della Piattaforma Certificazione Crediti del Ministero del Tesoro.

Il documento contabile ritorna alla funzione amministrativa per la liquidazione tramite mandato di pagamento, firmato dal Segretario Generale.

20. Il ciclo attivo delle fatture e delle note di debito emesse, anch'esso curato dalla funzione amministrativa, può iniziare in due momenti:

- alla ricezione di un'entrata nei conti di tesoreria in mancanza di un documento emesso da Unioncamere del Veneto: la funzione amministrativa riferisce al Funzionario/Project Manager, il quale invia la causale con cui redigere il documento da emettere;
- nel momento in cui il Funzionario/ Project Manager richiede la preventiva emissione di una nota di debito/fattura per la richiesta di un contributo/pagamento.

La somma viene regolarizzata successivamente, attraverso l'emissione di una reversale di incasso a firma della funzione amministrativa, per un visto tecnico, e del Segretario Generale.

21. Per la rilevazione dei fatti di gestione secondo i principi generali enunciati al punto 1, nonché per la redazione del bilancio d'esercizio, Unioncamere del Veneto tiene il libro giornale previsto all'articolo 2214 del codice civile.

22. La funzione amministrativa mantiene i contatti con i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti attraverso riunioni periodiche per la verifica della cassa dell'Ente e per l'esame dei bilanci preventivi e consuntivi annuali. Vengono inoltre segnalate transazioni, problematiche ed ogni altro fatto amministrativo per cui si ritiene necessario informare o acquisire parere formale ed informale da parte del Collegio.

### **PARTE TERZA**

#### **AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI E PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI CONTRATTI**

23. Per il conseguimento degli scopi statutari e degli obiettivi dei programmi di attività, nonché delle particolari finalità perseguite attraverso accordi di collaborazione, convenzioni o contratti stipulati con altri enti e organismi pubblici e privati, l'Unione regionale si avvale di norma di risorse tecnico - professionali interne. Essa tuttavia, qualora si richiedano qualificate competenze professionali e a tali prestazioni non possano provvedere gli uffici dell'Unione regionale, per l'inesistenza delle figure idonee per l'incarico o per l'impossibilità oggettiva di destinare tali figure, pur presenti, all'incarico, può avvalersi di consulenti ed esperti mediante conferimenti di incarichi individuali a persone fisiche dotate di idonea professionalità, anche nella forma della collaborazione coordinata e continuativa oltre che con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale e professionale, per attività o prestazioni riguardanti oggetti o materie di particolare complessità o novità. Tale facoltà viene esercitata attraverso deliberazioni di Giunta o determinazioni del Segretario Generale, nelle quali si dà atto della sussistenza dei presupposti sopra indicati.

24. Gli incarichi possono essere:

- a) di collaborazione, quando sono identificabili nello svolgimento di prestazioni di tipo intellettuale, con contratti di lavoro autonomo nella forma della prestazione occasionale, della collaborazione coordinata e continuativa, dell'incarico professionale esterno, non rientranti nelle successive lettere b), c) e d);
- b) di studio, quando sono identificabili nello svolgimento di un'attività di studio o di soluzioni di questioni nell'interesse dell'ente, documentata da una opera scritta finale di illustrazione dei risultati contenenti le soluzioni proposte, che diverrà proprio dell'Unione regionale e sarà da questo utilizzato, nonché di elaborazione di atti amministrativi o normativi;
- c) di ricerca, che presuppongono la preventiva definizione di un programma da parte dell'Unione regionale;
- d) di consulenza, quando sono identificabili con prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressioni di giudizi da rendersi per iscritto su materie o argomenti specifici.

25. L'Unione regionale ricerca la migliore qualificazione specifica rispetto all'incarico da affidare, applicando i principi di efficienza, efficacia ed economicità ed attuando procedure comparative che consentano di selezionare il soggetto più qualificato.

L'effettuazione delle procedure avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e non discriminazione. L'Unione regionale procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire gli incarichi di cui al comma precedente mediante procedure comparative indette con specifici avvisi da pubblicare sul proprio sito Internet o con lettere d'invito ad almeno cinque soggetti, pubblicate o inviate, di norma, almeno 15 giorni prima dell'espletamento della selezione. Detti avvisi o lettere devono evidenziare:

- a. la professionalità ed esperienza richiesta;
- b. l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico;
- c. la sua durata o il tempo previsto per lo svolgimento;
- d. il compenso per l'incarico;
- e. il tipo di rapporto con il quale verrà formalizzato l'incarico.

L'Unione regionale procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire i suddetti incarichi valutando di norma, in termini comparativi, gli elementi curriculari ed eventualmente le proposte economiche sulla base dei criteri prestabiliti nell'avviso o nella lettera d'invito. Per la valutazione dei curricula, il Segretario Generale può avvalersi di una commissione tecnica interna nominata con suo atto.

Delle procedure selettive e dei relativi esiti l'Unione regionale redige apposita graduatoria, che viene pubblicata nel sito internet ai sensi della disciplina vigente in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

I singoli incarichi di collaborazione o consulenza sono, inoltre, soggetti alle pubblicazioni di cui all'art. 15, d.lgs n. 33 del 2013.

26. L'Unione regionale può istituire uno o più elenchi di esperti con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivisi per settori di competenza. L'inserimento in tali elenchi è sempre consentito nel periodo di vigenza dell'avviso relativo all'istituzione dell'elenco medesimo, previa verifica da parte del Segretario Generale del possesso da parte dei richiedenti dei requisiti indicati. L'avviso relativo all'istituzione degli elenchi è pubblicato nel sito internet dell'Unione regionale.

L'Unione regionale ricorre a tali elenchi per l'espletamento di procedure selettive di esperti, ai sensi del precedente art. 25, nelle materie in relazione alle quali essi contengano un numero adeguato di profili professionali.

27. L'Unione regionale provvede a formalizzare l'incarico di cui ai precedenti articoli mediante stipulazione di un contratto nel quale sono specificati:

- la natura della prestazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
- l'oggetto e gli obiettivi dell'attività;
- le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento della prestazione;
- le modalità di verifica della corretta esecuzione dell'incarico;
- il termine di esecuzione della prestazione;
- l'ammontare lordo del compenso, le modalità di riconoscimento di eventuali rimborsi spese e di liquidazione;
- la definizione delle cause di recesso o risoluzione anticipata dell'incarico.

Al Segretario Generale o al Funzionario/Project Manager di riferimento compete la verifica della corretta esecuzione dell'incarico, del rispetto dei termini e delle modalità stabilite, nonché della corrispondenza dei risultati alle finalità dell'incarico.

28. Le bozze di tutti i contratti sono redatti dal Funzionario/Project Manager responsabile del progetto, convenzione o dell'attività specifica dell'Ente.

I contratti, sia quelli redatti dal personale Unioncamere, sia quelli proposti dai fornitori, devono essere approvati e validati dal Provveditorato, di concerto con la funzione legale e quella amministrativa.

E' a cura del Funzionario/Project Manager occuparsi della sottoscrizione del contratto così validato da parte del Segretario Generale e della controparte.

I contratti controfirmati sono conservati dal Funzionario/Project Manager e vanno archiviati in formato elettronico dalla Segreteria.

29. Per l'esecuzione di lavori e l'acquisizione di servizi e forniture, nonché per la stipula di locazioni immobiliari, si provvede mediante contratti di diritto privato, fermo restando l'obbligo di osservare il Codice dei contratti pubblici ed il Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia di Unioncamere del Veneto.

30. La corrispondenza in arrivo ed in partenza relativa ai contratti dell'Ente viene inserita nel protocollo a cura degli uffici di segreteria e viene smistata agli uffici interessati per competenza.

31. Il presente Regolamento entra in vigore alla data della sua formale approvazione da parte della Giunta di Unioncamere del Veneto ed è reso pubblico attraverso il sito internet dell'Ente.