

D.P.R. 2 novembre 2005, n. 254 ⁽¹⁾.

Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di commercio.

(1) Pubblicato nella Gazz. Uff. 16 dicembre 2005, n. 292, S.O.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'articolo 87 della Costituzione;

Visto l'*articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400*;

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

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

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

Vista la *legge 29 dicembre 1993, n. 580*, recante riordinamento delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, ed in particolare l'articolo 4, comma 3, il quale dispone che il Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato, di concerto con il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica, stabilisce, con proprio decreto, le norme che disciplinano la gestione patrimoniale e finanziaria delle camere di commercio;

Visto l'*articolo 37 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112*, concernente la nuova disciplina sulla vigilanza sulle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura;

Visto l'*articolo 38 del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112*, come modificato dall'*articolo 5 del decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 443*, con il quale tra i compiti conservati allo Stato, previa intesa con la Conferenza permanente per rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di

Trento e di Bolzano, è stata prevista la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle camere di commercio, ivi inclusi i termini per l'approvazione del conto consuntivo e del bilancio preventivo;

Visto l'articolo 13, comma 1, lettera o), del [decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 419](#);

Visto l'[articolo 4 della legge 30 luglio 1998, n. 274](#), con il quale è stato stabilito che le disposizioni in materia di giudizio di conto di cui all'[articolo 10 della legge 15 maggio 1997, n. 127](#), sono estese ai rendiconti degli agenti contabili delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura;

Vista la [legge 11 febbraio 1994, n. 109](#), e successive modificazioni, nonché il relativo regolamento di attuazione, emanato con [decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999, n. 554](#);

Visto il [decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286](#), concernente la disciplina degli strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati delle attività svolte dalle amministrazioni pubbliche;

Visti gli articoli 11, comma 5, e 14 del [decreto del Presidente della Repubblica 20 agosto 2001, n. 384](#);

Ritenuta la necessità di modificare il regolamento concernente la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle camere di commercio, approvato con decreto del Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato 23 luglio 1997, n. 287, al fine di recepire le disposizioni legislative e regolamentari successivamente emanate;

Vista la preliminare deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione dell'8 novembre 2002;

Acquisita l'intesa della Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato, le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano nella seduta del 14 ottobre 2004;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 10 gennaio 2005;

Ritenuto di non recepire le osservazioni espresse dal Consiglio di Stato in merito agli articoli 56, 62 e 73 del regolamento;

Tenuto conto, in merito alle osservazioni degli articoli 56 e 62, che con il [D.M. 3 dicembre 2004](#) del Ministro delle attività produttive, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 293 del 15 dicembre 2004, sono state specificate le tipologie dei contratti ed i limiti dell'importo delle singole voci di spesa per la fornitura dei beni e servizi e per l'esecuzione dei lavori per i quali è ammesso operare in economia;

Tenuto conto, in merito all'osservazione dell'articolo 73, che affidare il controllo di regolarità amministrativa e contabile per più aziende speciali della stessa camera di commercio ad unico organo comporterebbe un eccessivo carico di lavoro sull'unico organo di controllo e che il risparmio economico sarebbe di modesta entità, poiché gli emolumenti attualmente riconosciuti ai collegi dei revisori dei conti delle aziende speciali di piccole dimensioni sono di limitato importo; peraltro la maggiore responsabilità e l'aggravio del carico di lavoro portano a concludere che all'unico organo di controllo dovrebbero essere corrisposti anche gli emolumenti dei collegi soppressi;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 14 ottobre 2005;

Sulla proposta del Ministro delle attività produttive, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze;

Emana il seguente regolamento:

TITOLO I

Principi generali.

1. Principi generali.

1. La gestione delle camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, di seguito denominate: «camere di commercio», è informata ai principi generali della contabilità economica e patrimoniale e risponde ai requisiti della veridicità, universalità, continuità, prudenza, chiarezza.

2. Agli effetti del presente regolamento si intendono per:

a) consiglio: il consiglio definito ai sensi dell'*articolo 10 della legge 29 dicembre 1993, n. 580*;

b) giunta: la giunta definita ai sensi dell'*articolo 14 della legge 29 dicembre 1993, n. 580*;

c) segretario generale: il segretario generale nominato ai sensi dell'*articolo 20 della legge 29 dicembre 1993, n. 580*;

d) organo di valutazione strategica: l'organo di valutazione strategica definito ai sensi dell'*articolo 6 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286*.

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 21, 22 e 23, ed è redatto secondo il principio della competenza economica.

2. Il preventivo di cui all'articolo 6 è redatto sulla base della programmazione degli oneri e della prudentiale valutazione dei proventi e secondo il principio del pareggio che è conseguito anche mediante l'utilizzo degli avanzi patrimonializzati risultanti dall'ultimo bilancio di esercizio approvato e di quello economico che si prevede prudenzialmente di conseguire alla fine dell'esercizio precedente a quello di riferimento del preventivo.

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

3. Criteri sussidiari.

1. Se le informazioni richieste dal presente regolamento o da specifiche disposizioni di legge non sono sufficienti a fornire una rappresentazione veritiera e corretta, si devono fornire le informazioni complementari necessarie allo scopo. Nell'ipotesi di incompatibilità dell'applicazione delle norme previste dal presente regolamento con la rappresentazione veritiera e corretta, si applicano i primi due periodi del quarto comma dell' articolo 2423 del codice civile.

TITOLO II

Programmazione pluriennale e preventivo economico annuale.

Capo I

Programmazione e preventivo economico

4. Programmazione pluriennale.

1. Il consiglio determina gli indirizzi generali e approva il programma pluriennale, di norma per il periodo corrispondente alla durata del mandato, anche tenendo conto degli atti di programmazione degli enti territoriali, nonché delle risorse necessarie e dei risultati che si intendono conseguire.

5. Relazione previsionale e programmatica.

1. La relazione previsionale e programmatica aggiorna annualmente il programma pluriennale di cui all'articolo 4 ed è approvata dal consiglio entro il 31 ottobre. Essa ha carattere generale e illustra i programmi che si intendono attuare nell'anno di riferimento, in rapporto alle caratteristiche ed ai possibili sviluppi dell'economia locale e al sistema delle relazioni con gli organismi pubblici e privati operanti sul territorio, specificando, altresì, le finalità che si intendono perseguire e le risorse a loro destinate.

6. Preventivo.

1. Il preventivo annuale, redatto in coerenza con la relazione previsionale e programmatica e nella forma indicata nell'allegato A, è predisposto dalla giunta ai sensi dell'[articolo 14, comma 5, della legge 29 dicembre 1993, n. 580](#), e approvato entro il 30 novembre dal consiglio ai sensi dell'articolo 11, comma 1, lettera d), della [legge 29 dicembre 1993, n. 580](#).

2. Al preventivo è allegata la relazione del collegio dei revisori dei conti, predisposta ai sensi dell'[articolo 17, comma 4, della legge 29 dicembre 1993, n. 580](#).

7. Relazione al preventivo.

1. La relazione al preventivo, predisposta dalla giunta, reca informazioni sugli importi contenuti nelle voci di provento, di onere e del piano degli investimenti di cui all'allegato A e sui criteri di ripartizione delle somme tra le funzioni istituzionali individuate nello stesso schema. Essa determina, altresì, le assegnazioni delle risorse complessive ai programmi individuati in sede di relazione previsionale e programmatica ed in relazione ai risultati che si intendono raggiungere.

2. La relazione evidenzia le fonti di copertura del piano degli investimenti di cui all'allegato A e l'eventuale assunzione dei mutui.

8. Budget direzionale.

1. Entro il 31 dicembre la giunta, dopo l'approvazione del preventivo da parte del consiglio, su proposta del segretario generale, approva il budget direzionale di cui all'allegato B.

2. Le aree organizzative corrispondono ai centri di responsabilità individuati all'interno delle funzioni istituzionali indicate nello schema di cui all'allegato A. Ciascuna funzione istituzionale comprende una o più aree organizzative.

3. Il segretario generale, sulla base del budget direzionale di cui al comma 1, assegna ai dirigenti, con formale provvedimento, la competenza in ordine all'utilizzo delle risorse in esso previste.

4. Con il provvedimento di cui al comma 1, la giunta, su indicazione dell'organo di valutazione strategica, determina i parametri per la valutazione dei risultati da conseguire nello svolgimento dei progetti da realizzare, in attuazione dei programmi prefissati nella relazione previsionale e programmatica e dei servizi o attività assegnati alla competenza delle diverse aree organizzative.

9. Redazione del preventivo e del budget direzionale.

1. I proventi di cui all'allegato A, da imputare alle singole funzioni, sono i proventi direttamente riferibili all'espletamento delle attività e dei progetti a loro connessi.

2. Gli oneri della gestione corrente di cui all'allegato A, da attribuire alle singole funzioni, sono gli oneri direttamente riferibili all'espletamento delle attività e dei progetti a loro connessi, nonché gli oneri comuni a più funzioni da ripartire sulla base di un indice che tenga conto del numero e del costo del personale assegnato a ciascuna funzione, dei relativi carichi di lavoro e di altri eventuali elementi individuati annualmente dalla struttura incaricata del controllo di gestione di cui all'articolo 36.

3. Gli investimenti iscritti nel piano di cui all'allegato A sono attribuiti alle singole funzioni se direttamente riferibili all'espletamento delle attività e dei progetti. ad esse connessi. I restanti investimenti sono imputati alla funzione: «servizi di supporto».

4. Gli oneri comuni di cui al comma 2 sono assegnati in sede di budget direzionale alle responsabilità del dirigente dell'area economico-finanziaria.

10. Formazione del budget direzionale.

1. La formazione del budget direzionale avviene sulla base dei seguenti principi:

a) le previsioni di oneri, di proventi e di acquisti di beni di investimento per i progetti e le attività delle singole aree organizzative sono determinate in coerenza con quanto disposto nella relazione previsionale e programmatica e sulla base dei programmi operativi proposti dal segretario generale, anche su indicazione dei responsabili di area;

b) i progetti di cui alla lettera a) sono preceduti da una valutazione dell'impatto organizzativo, dei benefici attesi e tengono conto anche delle eventuali fonti di finanziamento esterne;

c) la previsione delle singole voci di onere e di investimento è formulata in relazione alle previste esigenze funzionali e agli obiettivi concretamente perseguibili dalle singole aree e non sul calcolo della spesa storica.

Capo II

Gestione del bilancio - Spese

11. Gestione provvisoria.

1. La gestione provvisoria è limitata agli oneri inderogabili ed indifferibili e non può comunque superare il periodo di quattro mesi.

12. Aggiornamento del preventivo e del budget direzionale.

1. Entro il 31 luglio l'aggiornamento del preventivo è approvato dal consiglio sulla base delle risultanze del bilancio dell'esercizio precedente e tenendo conto dei maggiori proventi, nonché dei provvedimenti di aggiornamento del budget direzionale di cui all'articolo 8, disposti in corso d'anno ai sensi del comma 3.

2. Il provvedimento di aggiornamento del preventivo di cui al comma 1 è accompagnato dalla relazione del collegio dei revisori dei conti, ai sensi dell'*articolo 17, comma 4, della legge 29 dicembre 1993, n. 580*.

3. L'aggiornamento del budget direzionale di cui all'allegato B, a seguito di variazioni comportanti maggiori oneri complessivi nella gestione corrente, è approvato dalla giunta a condizione che sia assicurata la sua copertura mediante la previsione di proventi di pari importo.

4. Per le variazioni che non comportano maggiori oneri complessivi, l'aggiornamento è disposto con provvedimento del segretario generale, su proposta dei responsabili delle aree organizzative.

13. Gestione del budget direzionale.

1. La gestione del budget direzionale, ivi compresi gli investimenti, è affidata ai dirigenti, nell'ambito delle competenze previste dal regolamento interno sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

2. L'effettivo utilizzo delle somme di cui al comma 1 è disposto con provvedimento dirigenziale da inviare all'ufficio ragioneria e alla struttura incaricata del servizio per il controllo di gestione dopo che sono state espletate, tramite il provveditore, ove prescritte, le procedure di cui al titolo VI.

3. Nei limiti previsti dallo stesso budget direzionale e con riferimento agli interventi di promozione non espressamente definiti in sede di relazione al preventivo di cui all'articolo 7, l'utilizzo è disposto dal dirigente, previa approvazione della giunta, su proposta del segretario generale.

4. Il dirigente dell'area economico-finanziaria provvede direttamente a liquidare, secondo le modalità indicate nell'articolo 15, e, senza necessità di emanare specifici provvedimenti, i seguenti oneri:

a) trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale dipendente e relativi oneri riflessi;

b) trattamento di quiescenza e previdenza del personale cessato dal servizio;

c) emolumenti e rimborsi previsti per i componenti degli organi collegiali e per i membri delle commissioni o comitati previsti dalla legge o dai regolamenti camerali;

d) canoni derivanti da contratti di utenza;

e) quote associative, nei limiti di quanto indicato nel budget direzionale;

f) quote di ammortamento e di preammortamento dei mutui e prestiti contratti;

g) obblighi derivanti da contratti in essere di competenza dell'area economico-finanziaria o da disposizioni di legge o regolamentari.

14. Assunzione di mutui, partecipazioni a consorzi, società e associazioni, acquisto e alienazione di immobili.

1. L'assunzione di mutui è disposta dalla giunta, previo parere del dirigente dell'area economico-finanziaria, in merito alla sostenibilità finanziaria per l'esercizio di riferimento e per gli esercizi successivi.

2. La giunta adotta, altresì, i provvedimenti inerenti alle iniziative di cui all'articolo 14, comma 5, lettera b), della [legge 29 dicembre 1993, n. 580](#), all'acquisto e alla alienazione di immobili.

15. Liquidazione.

1. La liquidazione delle somme utilizzate, con i provvedimenti di cui all'articolo 13, comma 2, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata dal dirigente responsabile 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. L'atto di liquidazione, corredato dei documenti giustificativi, è trasmesso all'ufficio ragioneria che effettua i controlli e i riscontri contabili e fiscali delle somme e provvede ai conseguenti adempimenti.

16. Ordinazione e pagamento delle spese.

1. L'ordinazione della spesa consiste nella disposizione impartita, mediante il mandato di pagamento sottoscritto dal dirigente dell'area economico-finanziaria e dal responsabile dell'ufficio ragioneria o da rispettivi delegati,

all'istituto di credito che gestisce il servizio di cassa, di seguito denominato: «istituto cassiere».

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

3. 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.

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

5. 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) commutazione in vaglia cambiario o in assegno circolare, non trasferibile all'ordine del creditore da spedire a cura dell'istituto cassiere;
- c) assegno bancario a copertura garantita con firma di traenza;
- d) bonifico bancario.

6. La dichiarazione di accredito o di commutazione, 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.

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

8. 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.

9. È consentito, altresì, al presidente o ad un suo delegato, al segretario generale ed ai dirigenti l'utilizzo delle carte di credito ai sensi dell'[articolo 1, commi 47 e 48, della legge 28 dicembre 1995, n. 549](#).

Capo III

Gestione del bilancio - Entrate

17. Riscossione delle entrate.

1. Le entrate sono riscosse dall'istituto cassiere, mediante reversali di incasso.
2. L'istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che sono versate in favore della camera di commercio, pur mancando la preventiva emissione di reversali d'incasso, ma richiede subito la regolarizzazione contabile, cui l'ente ottempera.
3. Le entrate incassate tramite il servizio dei conti correnti postali affluiscono all'istituto cassiere di cui al comma 1, con cadenza almeno quindicinale.
4. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal dirigente dell'area economico-finanziaria e dal responsabile dell'ufficio ragioneria o dai rispettivi delegati.
5. Le reversali di incasso, non riscosse entro il termine dell'esercizio, sono restituite dal cassiere alla camera di commercio 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. Le reversali di incasso contengono, inoltre, l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione e dell'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera in cui le entrate incassate affluiscono.

18. *Vigilanza sui flussi monetari.*

1. Il dirigente dell'area economico-finanziaria controlla se la riscossione e il versamento delle entrate sono effettuati tempestivamente e integralmente e riferisce trimestralmente al segretario generale sulla situazione di cassa motivando i significativi scostamenti rilevati nel trimestre su base annua per le singole voci del preventivo e con riferimento al grado di esigibilità dei crediti e dei debiti pregressi.

19. *Funzionari delegati.*

1. Per la realizzazione di particolari iniziative o per l'effettuazione di talune spese il dirigente responsabile autorizza, entro i limiti prestabiliti dal budget direzionale, l'anticipazione di fondi a favore di funzionari incaricati della spesa.

2. Il segretario generale, con proprio provvedimento, determina l'ammontare massimo di spesa e le tipologie di oneri di competenza dei funzionari delegati.

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

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

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

TITOLO III

Rilevazione dei risultati della gestione.

Capo I

Bilancio di esercizio

20. Approvazione del bilancio d'esercizio.

1. Il bilancio d'esercizio con i relativi allegati è approvato dal consiglio, su proposta della giunta, entro il mese di aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio.

21. Conto economico.

1. Il conto economico, redatto in conformità all'allegato C, 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 applica l' articolo 2425-bis del codice civile, in quanto compatibile.

22. Stato patrimoniale.

1. Lo stato patrimoniale, redatto in conformità all'allegato D, rappresenta la situazione patrimoniale e finanziaria della camera di commercio e la consistenza dei singoli elementi patrimoniali e finanziari 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.

23. Nota integrativa.

1. Oltre a quanto stabilito dall'articolo 26, commi 6 e 7, e dall'articolo 39, comma 13, la nota integrativa indica:

a) i criteri di valutazione delle voci di bilancio, nonché, per le poste soggette ad ammortamento, i relativi criteri di ammortamento;

b) le variazioni intervenute nella consistenza delle voci dell'attivo e del passivo;

c) la consistenza delle immobilizzazioni, specificando per ciascuna voce il costo iniziale, le eventuali rivalutazioni e svalutazioni, le acquisizioni, le alienazioni e qualsiasi altra variazione che influisce sull'ammontare iscritto alla fine dell'esercizio;

d) l'ammontare totale dei crediti, distinguendo quelli relativi al diritto annuale dagli altri e, nell'ambito di questi ultimi, quelli di durata residua superiore ai tre anni con la specificazione delle relative garanzie;

e) le variazioni intervenute nei crediti e nei debiti ai sensi dell'articolo 26, comma 10;

f) gli utilizzi e gli accantonamenti dei fondi iscritti in bilancio e del trattamento di fine rapporto;

g) l'elenco delle partecipazioni possedute direttamente o tramite società controllate o collegate, di cui all' articolo 2359, primo comma, numero 1), e terzo comma, del codice civile, evidenziando, per ciascuna di loro, il numero, il capitale sociale, il valore sottoscritto e versato, l'importo del patrimonio netto risultante dall'ultimo bilancio approvato ed il valore attribuito in bilancio;

h) la composizione delle voci ratei e risconti attivi e ratei e risconti passivi;

i) la composizione e le variazioni intervenute nei conti d'ordine;

l) la composizione degli oneri e proventi finanziari e degli oneri e proventi straordinari;

m) i fatti di rilievo intervenuti dopo la data di chiusura del bilancio d'esercizio e fino alla sua approvazione.

24. Relazione sui risultati.

1. Il bilancio d'esercizio è corredato da una relazione della giunta sull'andamento della gestione, nella quale sono individuati i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi e ai programmi prefissati dal consiglio con la relazione previsionale e programmatica.

2. Alla relazione di cui al comma 1 è allegato il consuntivo dei proventi, degli oneri e degli investimenti, relativamente alle funzioni istituzionali, indicati nel preventivo di cui all'articolo 6.

25. Determinazione del risultato economico dell'esercizio.

1. Ai fini della determinazione del risultato economico dell'esercizio si considerano anche i seguenti proventi ed oneri:

a) le quote di ammortamento relative ai beni di cui ai commi 1, 2 e 3, dell'articolo 26;

b) la quota di accantonamento al fondo per il trattamento di fine rapporto di competenza dell'esercizio;

c) le eventuali quote di accantonamento ai fondi rischi;

d) le perdite su crediti e gli accantonamenti al fondo svalutazione crediti, anche ai sensi di quanto disposto dal comma 10 dell'articolo 26;

e) le quote di costo o di ricavo corrispondenti ai ratei e risconti attivi e passivi di competenza dell'esercizio;

f) i rischi e le perdite di competenza dell'esercizio anche se conosciuti dopo la chiusura dell'esercizio fino alla data di approvazione della delibera di bilancio;

g) le variazioni patrimoniali relative agli esercizi pregressi che si sono tradotte in oneri e proventi nel corso dell'esercizio, nonché ogni altro componente di reddito da contabilizzare nel rispetto del principio della competenza economica.

Capo II

Criteri di valutazione

26. Criteri di valutazione dei beni patrimoniali.

1. Gli immobili sono iscritti nello stato patrimoniale al costo d'acquisto o di produzione.

2. Le altre immobilizzazioni materiali sono iscritte al minor valore tra il costo d'acquisto o di produzione e quello di stima o di mercato.
3. Le immobilizzazioni immateriali sono iscritte al costo d'acquisto o di produzione; fra le immobilizzazioni immateriali possono essere iscritti gli oneri ed i costi aventi utilità pluriennale.
4. Il valore di iscrizione delle immobilizzazioni, materiali ed immateriali, che alla data di chiusura dell'esercizio risulta durevolmente inferiore a quello determinato ai sensi dei commi 1, 2 e 3, è ridotto a tale minore valore.
5. Il valore di iscrizione delle immobilizzazioni materiali ed immateriali è incrementato degli oneri di diretta imputazione compresi quelli finanziari relativi ai finanziamenti passivi; esso, inoltre, è sistematicamente ammortizzato in relazione alla residua possibilità di utilizzazione del bene. I costi di impianto, di ricerca, di sviluppo e l'avviamento acquisito a titolo oneroso, se iscritti tra le immobilizzazioni immateriali, sono ammortizzati in cinque esercizi previo parere favorevole del collegio dei revisori dei conti.
6. Le modifiche dei criteri di ammortamento, di cui al comma 5, sono adeguatamente motivate nella nota integrativa.
7. Le partecipazioni in imprese controllate o collegate di cui all' articolo 2359, primo comma, numero 1), e terzo comma, del codice civile, sono iscritte per un importo pari alla corrispondente frazione del patrimonio netto risultante dall'ultimo bilancio approvato; quando la partecipazione è iscritta per la prima volta può essere iscritto il costo d'acquisto, se di ammontare superiore, a condizione che siano fornite adeguate motivazioni nella nota integrativa. Negli esercizi successivi le plusvalenze derivanti dall'applicazione del metodo del patrimonio netto rispetto all'importo iscritto nell'esercizio precedente sono accantonate in un'apposita riserva facente parte del patrimonio netto; le eventuali minusvalenze sono imputate direttamente a tale riserva se esistente, ovvero, riducono proporzionalmente il valore della partecipazione; qualora l'importo del patrimonio netto sia negativo, il maggior valore rispetto a quello della partecipazione iscritto in bilancio è imputato al conto economico.
8. Le partecipazioni, diverse da quelle di cui al comma 7, sono iscritte al costo d'acquisto o di sottoscrizione.
9. I valori mobiliari diversi dalle partecipazioni ed i titoli di Stato, garantiti dallo Stato o equiparati per legge, sono iscritti al costo d'acquisto maggiorato degli interessi di competenza dell'esercizio.
10. I crediti sono iscritti secondo il presumibile valore di realizzazione. L'ammontare dei crediti iscritto nello stato patrimoniale è svalutato dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione. Tali atti sono esclusi se la stima del costo per tale esperimento supera l'importo da recuperare.

11. I debiti sono iscritti al valore di estinzione.

12. Le rimanenze sono iscritte al minor valore tra il costo d'acquisto, determinato anche secondo quanto previsto al comma 5, ed il valore di realizzazione desumibile dall'andamento del mercato; il minor valore derivante dall'applicazione dei prezzi di mercato non può essere mantenuto nei successivi bilanci se sono venuti meno i motivi.

TITOLO IV

Scritture contabili e sistema informativo.

27. 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 di bilancio disposti dagli articoli 21 e 22, le camere di commercio tengono il libro giornale previsto all' articolo 2214 del codice civile secondo le modalità indicate dagli articoli 2215, 2216 e 2217 del medesimo codice.

28. Sistema informativo.

1. La valutazione e il controllo strategico e la struttura incaricata del servizio per il controllo di gestione di cui agli articoli 35 e 36 utilizzano, per le proprie finalità i seguenti sistemi automatizzati e procedure manuali:

a) sistemi e procedure relativi alle rendicontazioni contabili per funzioni e aree organizzative (reports periodici);

b) sistemi e procedure relativi alla gestione del personale (di tipo economico, finanziario e di attività - presenze, assenze, attribuzione a centro di responsabilità);

c) sistemi e procedure relativi al fabbisogno e al dimensionamento del personale;

d) sistemi e procedure di rilevazione quantitativa e qualitativa delle unità di misurazione dei servizi e delle attività svolti dalla camera di commercio;

e) sistemi e procedure relativi alla analisi delle spese di funzionamento (personale, beni e servizi);

f) sistemi e procedure di contabilità analitica.

TITOLO V

Sistema dei controlli.

Capo I

Controlli amministrativi contabili

29. *Compiti del collegio dei revisori dei conti.*

1. Il collegio dei revisori dei conti svolge i compiti stabiliti dall'[articolo 17 della legge 29 dicembre 1993, n. 580](#), con le modalità di cui al presente capo.

30. *Altri compiti dei revisori.*

1. Il collegio di revisori dei conti esprime, collegialmente, il parere sugli atti deliberativi della giunta concernenti il preventivo e il suo aggiornamento, il bilancio d'esercizio, nonché sugli schemi di delibere di giunta, concernenti la contrazione dei mutui e l'assunzione di partecipazioni societarie.

2. La relazione al preventivo contiene il parere sull'attendibilità dei proventi, degli oneri e degli investimenti.

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 nei relativi allegati;

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 esplicito circa l'approvazione del documento contabile.

4. A tale fine la giunta 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 del consiglio per quanto concerne il preventivo e suo aggiornamento ed il bilancio d'esercizio e tre giorni per gli altri provvedimenti.

31. Modalità del controllo.

1. 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.

2. I revisori possono provvedere individualmente ad atti di ispezione e controllo su specifico incarico del presidente del collegio riferendo all'organo in seduta collegiale con apposita relazione istruttoria. A tale fine, hanno diritto di prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili.

32. Verbali.

1. Copia del verbale del collegio dei revisori è inviata, a cura del Presidente, entro 5 giorni dalla sua sottoscrizione, al rappresentante legale dell'ente, nonché, se riscontrate irregolarità, anche al Ministero delle attività produttive, al Ministero dell'economia e delle finanze ed alla regione competente.

33. 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 la giunta.

2. Se il fatto è imputabile al segretario generale, la denuncia è fatta a cura del presidente; se esso è imputabile ad un dirigente, o capo di un ufficio, l'obbligo di denuncia incombe al segretario generale.

34. 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 dall'articolo 33, se chi vi è obbligato non vi provvede.

Capo II

Controllo strategico e di gestione

35. Valutazione e il controllo strategico.

1. L'attività di valutazione e controllo strategico, da compiersi con cadenza periodica, è finalizzata ad evidenziare gli spostamenti delle attività e dei risultati rispetto ai programmi individuati dal consiglio e agli standard prefissati, con lo scopo di determinare modalità di miglioramento nell'espletamento delle attività e dei servizi camerali.

2. L'attività è altresì finalizzata alle eventuali correzioni da apportare alle linee di indirizzo e ai documenti di programmazione.

3. La valutazione strategica è affidata alla giunta, che si avvale di apposito organo, e si estende anche ai risultati conseguiti dalle aziende speciali rispetto agli obiettivi alle stesse assegnati.

4. L'organo di valutazione strategica analizza il funzionamento dell'ente, utilizzando appositi indicatori di attività e di risultato e redigendo relazioni periodiche ed annuali al presidente, alla giunta e al collegio dei revisori dei conti sull'andamento delle stesse attività; effettua un monitoraggio sulla qualità dei servizi erogati e sul grado di soddisfacimento dell'utenza. Fornisce alla giunta elementi di giudizio per la valutazione del segretario generale e allo stesso per la valutazione dei dirigenti.

5. Per le attività di cui ai commi 3 e 4, l'organo di valutazione strategica utilizza le informazioni fornite allo scopo dalla struttura incaricata del servizio per il controllo di gestione di cui all'articolo 36.

6. Gli indicatori di efficienza, efficacia e qualità dei servizi al fine di consentire il confronto tra le camere di commercio sono elaborati utilizzando degli *standard* di calcolo comuni a tutte le camere di commercio. A tale fine è istituita presso l'Unione italiana delle camere di commercio un'apposita commissione.

36. *Il controllo di gestione.*

1. L'attività del controllo di gestione verifica periodicamente la realizzazione dei servizi e dei progetti affidati ai dirigenti sulla base del sistema degli obiettivi annuali gestionali loro assegnati e degli indicatori di efficienza, di efficacia e di economicità dell'azione amministrativa camerale prefissati.

2. La struttura incaricata dell'attività di cui al comma 1, è posta alle dirette dipendenze del segretario generale, al quale riferisce nell'ambito delle sue competenze; lo stesso servizio, inoltre, sopporta l'organo di valutazione strategica nell'attività di valutazione dei dirigenti.

3. La struttura definisce, altresì, nell'ambito della programmazione operativa, modalità e tempi del processo di pianificazione della camera di commercio collaborando, altresì, con i dirigenti nella predisposizione dei preventivi per le singole aree organizzative e, secondo la periodicità fissata dal regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi, nell'analisi dei dati di verifica del budget direzionale.

Capo III Conto giudiziale

37. *Conto giudiziale.*

1. Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio l'istituto cassiere e il responsabile del servizio di cassa interno devono rendere, in ottemperanza a quanto previsto dall'[articolo 4 della legge 30 luglio 1998, n. 274](#), il conto della loro gestione secondo i modelli *E* ed *F*, allegati al presente regolamento.

TITOLO VI

Gestione patrimoniale e servizio di cassa interno

38. *Provveditorato.*

1. Il provveditorato cura:

a) gli adempimenti connessi all'espletamento dei procedimenti riguardanti le gare, gli affidamenti a trattativa privata ed in economia;

b) gli adempimenti connessi alla stipulazione ed all'esecuzione dei contratti;

c) la custodia dei contratti e la tenuta del relativo registro, segnalando al segretario generale i contratti in scadenza, con congruo anticipo rispetto al termine della scadenza medesima;

d) la gestione dei beni mobili ed immobili, comprese, per i beni immobili, la manutenzione e conservazione correnti;

e) l'acquisto delle forniture, dei beni e dei servizi necessari al funzionamento degli uffici, con la tenuta dei relativi registri di carico e scarico;

f) gli ordinativi per la fornitura dei beni e dei servizi in economia secondo quanto disposto dal [D.M. 3 dicembre 2004](#) del Ministro delle attività produttive, adottato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 293 del 15 dicembre 2004;

g) la realizzazione dei lavori secondo quanto disposto dal [D.M. 3 dicembre 2004](#) del Ministro delle attività produttive, adottato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 293 del 15 dicembre 2004;

h) la tenuta dei libri degli inventari di beni mobili ed immobili secondo le modalità previste nell'articolo 39;

i) la gestione del servizio di cassa interna ai sensi dell'articolo 43;

l) la custodia delle somme e dei valori che pervengono alla camera di commercio effettuando, di norma giornalmente, il versamento all'istituto cassiere o sul conto corrente postale;

m) la registrazione del movimento di numerario nel quale sono gestiti tutti i valori che comunque pervengono alla camera di commercio;

n) il controllo dell'utilizzo degli autoveicoli camerale.

39. Gestione patrimoniale.

1. Il patrimonio della camera di commercio si distingue in beni materiali e immateriali.
2. I beni immobili sono inventariati con le seguenti indicazioni:
 - a) numero d'inventario;
 - b) descrizione, ubicazione ed uso cui sono destinati;
 - c) estremi catastali: partita catastale, classificazione, rendita catastale;
 - d) titoli di acquisizione;
 - e) valore iniziale e successive variazioni;
 - f) servitù, pesi, oneri, di cui siano gravati;
 - g) gli eventuali redditi.
3. Gli altri beni materiali sono inventariati con le seguenti indicazioni:
 - a) numero d'inventario;
 - b) denominazione secondo la natura e la specie, quantità o numero;
 - c) prezzo e data di acquisto, ditta fornitrice ed estremi della fattura di pagamento, ovvero valore;
 - d) locale di ubicazione.
4. I beni immateriali sono inventariati in apposita sezione con le seguenti indicazioni:
 - a) numero d'inventario;
 - b) descrizione delle specifiche tecniche;
 - c) prezzo e data di acquisto, ditta fornitrice ed estremi della fattura di pagamento, ovvero valore.
5. Per i programmi e le licenze d'uso occorre indicare le attrezzature sulle quali gli stessi sono installati.
6. I diritti e le posizioni giuridiche attive di contenuto patrimoniale spettanti a qualsiasi titolo sono inventariati in apposite sezioni.

7. I beni di classificazione omogenea e di identico valore possono essere inventariati atti un'unica annotazione.
 8. Il materiale bibliografico è contenuto in apposito registro sezionale a cura dell'ufficio biblioteca.
 9. Per ogni locale della camera di commercio è redatta una scheda, firmata dal provveditore o suo sostituto e dall'assegnatario, contenente il numero distintivo del locale e l'elenco dei beni con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero di inventario, ed essa è conservata presso il provveditorato e aggiornata a seguito di ogni spostamento.
 10. I beni che si trovano in ambienti di uso comune sono presi in consegna direttamente dal provveditorato.
 11. Gli assegnatari dei beni hanno l'obbligo di informare tempestivamente il provveditorato di ogni scomparsa, distruzione o manomissione dei beni di cui sono assegnatari.
 12. Il provveditorato ogni dieci anni provvede di norma alla ricognizione dei beni.
 13. In occasione della alienazione o permuta dei beni, la cancellazione dall'inventario dei medesimi è disposta dal dirigente dell'area economico-finanziaria, su proposta del provveditore e, della stessa, deve essere fatta apposita annotazione nella nota integrativa di cui all'articolo 23.
 14. 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.
 15. 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.
 16. Il provveditore può ricevere in custodia, se dotato di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'amministrazione, i cui movimenti sono annotati in apposito registro.
 17. I beni immobili di proprietà, eventualmente destinati ad alloggio di specifiche figure professionali per soddisfare esigenze di funzionalità dell'ente camerale, sono concessi in uso a titolo oneroso; il canone per l'uso è calcolato su base annua applicando, al valore catastale dell'immobile, il tasso vigente al 31 dicembre dell'anno precedente, sul deposito fruttifero nella tesoreria unica.
-

40. *Uso automezzi.*

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

41. *Affidamento del servizio di cassa.*

1. Il servizio di cassa è affidato, previa apposita gara, ad istituti di credito secondo la vigente normativa.
-

42. *Gestione della liquidità.*

1. Le somme riscosse in contanti dai singoli uffici camerali sono versate giornalmente al provveditore o al cassiere, mediante apposite distinte di versamento, firmate dall'impiegato addetto alla riscossione; nel caso di sedi camerali distaccate il versamento è effettuato anche presso altri istituti di credito o uffici postali sul conto corrente intestato alla camera di commercio.
2. Tutti i valori che pervengono alla camera di commercio a mezzo posta, sono annotati su apposito registro da parte dell'ufficio addetto all'apertura della corrispondenza, che, in giornata, li consegna, per la presa in carico, al provveditore o al cassiere.

3. Tutte le somme comunque pervenute al provveditore sono versate all'istituto cassiere con frequenza giornaliera.

43. Servizio di cassa interna.

1. Il segretario generale può autorizzare l'istituzione di servizi di cassa interni per la sede centrale e per particolari strutture organiche.

2. L'incarico di cassiere è conferito con determinazione del segretario generale 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.

44. Gestione della cassa.

1. Il cassiere è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, con determinazione del segretario generale, di un fondo non superiore a euro 10.000, elevabile per particolari esigenze a euro 35.000, reintegrabile, durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese. Detti valori possono essere aggiornati, sulla base dell'andamento dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per impiegati ed operai, con delibera del consiglio, contestualmente alla approvazione della programmazione pluriennale, di cui all'articolo 4.

2. Il cassiere, previa autorizzazione del provveditore, provvede con il fondo al pagamento di oneri per il funzionamento degli uffici, per riparazioni e manutenzioni di beni, per spese postali, per la gestione degli automezzi, per l'acquisto di giornali, di pubblicazioni periodiche, di medaglie 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 euro 2.500 oltre IVA e, con lo stesso fondo e nei limiti del medesimo, può sostenere spese per motivi di rappresentanza ai sensi dell'articolo 63.

4. Gravano sul fondo gli anticipi per missioni, secondo le vigenti disposizioni contrattuali.

5. 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 provveditore, suddivisa per conti di oneri e corredata dai documenti giustificativi; sono ammessi gli scontrini fiscali.

6. Il rendiconto dei pagamenti effettuati a carico del fondo e predisposto dal provveditore, è sottoposto, mensilmente, per la ratifica al dirigente dell'area economico-finanziaria.

7. Il dirigente dell'area economico-finanziaria effettua, almeno trimestralmente, la verifica della cassa e delle relative scritture, redigendo apposito verbale.

8. Il cassiere provvede all'acquisto, alla conservazione e alla distribuzione dei valori bollati. Egli detiene le somme ed i valori che pervengono alla camera di commercio, ne effettua il versamento all'istituto cassiere ed a tale fine cura la tenuta di appositi registri numerati e vidimati dal dirigente dell'area economico-finanziaria e dal provveditore.

TITOLO VII

Forniture di beni e di servizi.

45. *Forma del contratto.*

1. Agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle permutate, alle locazioni ed ai servizi in genere, si provvede mediante contratti di diritto privato.

46. *Procedure per la scelta del contraente.*

1. Gli acquisti, le forniture, le locazioni ed i servizi sono effettuati nel rispetto delle normative comunitarie e delle altre norme vigenti in materia, a seguito di procedure aventi la forma dell'asta pubblica, da effettuare secondo le disposizioni previste per le amministrazioni dello Stato o della licitazione privata.

2. Sono altresì ammesse l'appalto-concorso, la trattativa privata ovvero le procedure in economia secondo quanto disposto dal decreto di cui all'articolo 56.

3. Le vendite e le permutate di beni mobili sono stipulati mediante trattativa privata fino ad un valore di euro 41.000 oltre IVA; per importi superiori i contratti dovranno di norma essere stipulati a seguito di asta pubblica o licitazione privata.

47. *La scelta del contratto.*

1. La scelta della forma di contrattazione è di competenza del dirigente dell'area economico-finanziaria, sentito, ove necessario, il dirigente responsabile della spesa.

48. *Commissione per la congruità degli acquisti.*

1. È istituita dal segretario generale una commissione per esprimere il parere di congruità nelle forniture di beni congiuntamente o disgiuntamente a servizi, per le quali non si è proceduto a pubblica gara o a trattativa privata con più imprese.

2. La commissione, nominata dal segretario generale, è composta dal dirigente dell'area economico-finanziaria, dal provveditore e dal dirigente assegnatario della fornitura dei beni e dei servizi ed è integrata, ove necessario, da altri dipendenti camerali o esperti esterni.

49. *Licitazione privata.*

1. La licitazione privata ha luogo, previa apposita pubblicità almeno nell'albo camerale, mediante l'invio alle imprese idonee di uno schema di atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto, con l'invito a restituirlo, nel giorno stabilito, firmato e completato con l'indicazione del prezzo base, ove stabilito.

2. Nella lettera di invito alla gara, è, inoltre, precisato il criterio scelto fra quelli di cui all'articolo 50, in base al quale si procede all'aggiudicazione.

3. L'individuazione delle imprese da invitare alla gara ha luogo anche avvalendosi di elenchi all'uopo predisposti e periodicamente aggiornati.

4. La gara si svolge nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti con la lettera d'invito.
 5. Un'apposita commissione presieduta dal segretario generale, di cui fa parte obbligatoriamente il provveditore, procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte e alla conseguente proposta di aggiudicazione.
 6. I membri della commissione sono nominati dal segretario generale tenuto conto delle loro specifiche professionalità con riferimento alla natura della licitazione.
 7. La gara è dichiarata valida anche con la presentazione di una sola offerta, ritenuta congrua.
 8. L'aggiudicazione è disposta con provvedimento del segretario generale.
-

50. Criteri di aggiudicazione della licitazione privata.

1. Le gare a licitazione privata sono aggiudicate in base ai seguenti criteri:

a) al prezzo più basso, se la fornitura dei beni e dei servizi che formano oggetto della licitazione debbono essere conformi ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;

b) a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica; in questo caso i criteri da applicare per l'aggiudicazione della gara sono menzionati nei capitolati di oneri, con precisazione dei coefficienti attribuiti a ciascun elemento.

2. Nei casi di cui alla lettera a), l'ente camerale ha facoltà di rigettare con provvedimento motivato, escludendole dalle gare, le offerte che risultano inferiori per oltre il 50 per cento alla media delle offerte pervenute.

51. Appalto-concorso.

1. È ammessa la forma dell'appalto-concorso quando si ritiene conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di una particolare competenza

tecnica e di una esperienza specifica da parte dell'offerente per l'elaborazione del progetto definitivo delle forniture dei beni e dei servizi.

2. Le persone o imprese prescelte sono invitate a presentare, nei termini, nelle forme e modi stabiliti dall'invito, il progetto, corredato dei relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso dagli interessati per l'elaborazione del progetto.

3. Successivamente all'acquisizione delle offerte, è nominata dal segretario generale un'apposita commissione che, in base all'esame comparativo dei diversi progetti, all'analisi dei relativi prezzi e, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte, formula la proposta di aggiudicazione.

4. Se nessuno dei progetti presentati risulta rispondente alle esigenze dell'ente camerale non si dà luogo alla aggiudicazione; la commissione può proporre di indire un nuovo appalto-concorso con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

5. L'aggiudicazione è disposta con provvedimento del segretario generale.

52. Trattativa privata.

1. La procedura della trattativa privata è consentita nell'ambito della disciplina generale vigente:

a) nel caso in cui l'asta o la licitazione è andata deserta;

b) nel caso di acquisto di beni, prestazione di servizi che una sola impresa può eseguire o fornire con i requisiti tecnici e il grado di perfezione richiesti; quando l'acquisto riguarda beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;

c) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, delle forniture e dei servizi non consente l'indugio dovuto allo svolgimento di gare per licitazione;

d) nel caso di fornitura di servizi complementari non considerati nei contratti originari e che sono resi necessari da circostanze impreviste per l'esecuzione delle medesime forniture, a condizione che siano affidati alla stessa impresa contraente e che non possano essere separati dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, sono strettamente necessari per il completamento delle originarie forniture e il loro ammontare non superi il 50 per cento dell'importo del contratto originario;

e) nel caso di affidamento, alla stessa impresa fornitrice, di forniture destinate al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, in quanto il ricorso ad altri fornitori comporterebbe l'acquisto di prodotti differenti il cui impiego o la cui manutenzione creerebbe incompatibilità tecniche o difficoltà;

f) per l'acquisto, la permuta e la locazione attiva o passiva di immobili;

g) per l'acquisto di beni e servizi o l'affidamento di incarichi specialistici o di studio a società, organismi e strutture del sistema camerale.

2. Se ricorrono i casi indicati nelle lettere a), c) e d), la trattativa privata è preceduta da indagini di mercato, attraverso interpellanze a più imprese, comunque in numero non inferiore a tre; la gara ufficiosa è valida anche con la presentazione di una sola offerta, ritenuta congrua.

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

53. Condizioni e clausole contrattuali.

1. I contratti hanno termini e durata certi e, per le spese correnti, non possono superare i nove anni. È fatto divieto del rinnovo tacito dei contratti.

2. Per il medesimo oggetto non possono essere stipulati più contratti se non per comprovate ragioni di necessità o di convenienza.

3. Nei contratti non si può convenire l'esenzione da qualsiasi specie di imposta o tassa vigente all'epoca della loro stipulazione, né stipulare la corresponsione di interessi e di provvigioni a favore degli appaltatori o dei fornitori sulle somme che questi sono obbligati ad anticipare per l'esecuzione del contratto.

4. I contratti stipulati con società commerciali contengono l'indicazione del rappresentante legale della società.

54. Stipula e modalità di esecuzione dei contratti.

1. Il contratto con imprese è stipulato in forma scritta o anche con scambio di corrispondenza secondo gli usi del commercio, con sottoscrizione del dirigente competente.

2. A garanzia dell'esecuzione dei contratti di importo superiore ad euro 20.000 oltre IVA, sono richieste ai soggetti contraenti idonee garanzie quali cauzioni e garanzie fideiussorie; si può prescindere da tali garanzie se il soggetto contraente è di notoria solidità e subordinatamente al miglioramento del prezzo. Il contratto prevede, altresì, adeguate penalità per inadempienze o ritardi.

3. Il provveditorato conserva i contratti e provvede alla tenuta del relativo registro, nel quale sono annotati e distinti la ragione sociale o il nome del contraente, l'oggetto della prestazione e la scadenza.

55. Operazioni di collaudo per le forniture di beni e di servizi.

1. Le forniture di beni e di servizi sono soggette a collaudo in forma individuale o collegiale.

2. Il collaudo è eseguito dal dirigente dell'area, destinatario della fornitura 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.

4. Possono essere dichiarati rivedibili i prodotti che presentano difetti di lieve entità, cioè non risultano perfettamente conformi alle prescrizioni tecniche o ai campioni presentati, ma che si ritiene possono essere posti nelle condizioni prescritte, con limitati interventi dell'impresa, salvo l'applicazione di eventuali penali per ritardata consegna.

5. In via eccezionale, su motivata proposta del collaudatore, possono essere accettate, con adeguata riduzione di prezzo, forniture di beni non perfettamente conformi ai campioni o alle prescrizioni tecniche richiamate in contratto.

6. Le forniture rifiutate al collaudo sono ritirate e sostituite a cura e spese dell'impresa entro i termini fissati, decorrenti dalla data della lettera raccomandata di notifica del rifiuto, se l'impresa non ha presenziato al collaudo, ovvero dalla data del verbale dei collaudatori sottoscritto da suoi incaricati; decorso inutilmente tale termine la camera di commercio ha facoltà di spedire in assegno all'impresa i beni rifiutati, con le spese di facchinaggio e spedizione a carico dell'impresa stessa.

7. Il regolare collaudo non esonera l'impresa da responsabilità per eventuali difetti o imperfezioni che non sono emersi al momento del collaudo, ma sono in seguito accertati.

56. Forniture di beni e servizi in economia.

1. La disciplina della fornitura dei beni e dei servizi in economia delle camere di commercio è disposta secondo i criteri di cui al [D.M. 3 dicembre 2004](#) del Ministro delle attività produttive, adottato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 293 del 15 dicembre 2004.

TITOLO VIII

Lavori.

57. Realizzazione di lavori.

1. I lavori realizzati dalle camere di commercio sono regolati dalla [legge 11 febbraio 1994, n. 109](#), e successive modificazioni, nonché dal regolamento di attuazione approvato con [decreto del Presidente della Repubblica 21 dicembre 1999, n. 554](#), salvo gli adattamenti previsti dal decreto ministeriale di cui all'articolo 62 per i lavori in economia concernenti gli immobili destinati a sedi o uffici della camera di commercio.

2. Per la realizzazione di lavori le camere di commercio non dotate di proprie strutture tecniche adeguate si avvalgono delle strutture consortili camerali ovvero, ai sensi dell'[articolo 19, comma 3, della legge 11 febbraio 1994, n. 109](#), e successive modificazioni, degli uffici e delle strutture esistenti presso le province o presso i provveditorati alle opere pubbliche, con affidamento di tutte le attività concernenti le fasi di progettazione, affidamento, esecuzione e direzione dei lavori, compreso il collaudo finale, attraverso apposita convenzione in cui deve essere fissato il compenso in termini di percentuale sul costo totale onnicomprensivo del lavoro preventivato.

3. Il dirigente dell'area economico-finanziaria collabora con l'organismo dell'amministrazione pubblica affidataria, in conformità alle previsioni della convenzione.

58. Progettazione dei lavori.

1. L'affidamento a liberi professionisti di incarichi di progettazione, per corrispettivi complessivi di importo inferiore ad euro 40.000 oltre IVA, può aver luogo in via fiduciaria, previa adeguata pubblicità dell'esigenza di acquisire la prestazione professionale e procedendo quindi alla scelta con idonea motivazione, tenendo conto dell'esperienza e della capacità professionale dell'incaricato in relazione al progetto da affidare. Per gli incarichi comportanti compensi compresi tra euro 40.000 oltre IVA ed euro 200.000 oltre IVA, l'affidamento ha luogo mediante licitazione privata; per incarichi comportanti compensi maggiori si applicano le disposizioni di cui al [decreto legislativo 17 marzo 1995, n. 157](#), come modificato dal [decreto legislativo 25 febbraio 2000, n. 65](#).

59. Responsabile del procedimento.

1. Il responsabile del procedimento, di cui all'[articolo 7 della legge 11 febbraio 1994, n. 109](#), e successive modificazioni, è nominato dal segretario generale. In assenza di competenze professionali adeguate alla natura o alla rilevanza del lavoro, è nominato un responsabile per i compiti tecnici con le modalità di cui al comma 5 del citato articolo 7, mentre tutte le funzioni di carattere amministrativo, sono attribuite al dirigente dell'area economico-finanziaria.

60. Programmazione dei lavori.

1. La programmazione triennale, ovvero il suo aggiornamento annuale, unitamente all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno stesso, concernente gli interventi di ristrutturazione, restauro e manutenzione degli immobili destinati a sedi ed uffici camerali, sono adottati dalla giunta camerale con apposita deliberazione, ai sensi del [D.M. 22 giugno 2004](#) del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30 giugno 2004, contenente l'individuazione degli interventi ed il costo previsto per le varie opere, con separata evidenziazione dei costi di progettazione.

2. La deliberazione di cui al comma 1 è inserita nei documenti di programmazione del consiglio camerale, in sede di approvazione del preventivo di cui all'articolo 6.

61. Commissione per la congruità dei lavori.

1. La commissione di cui all'articolo 48 esprime il parere di congruità per i lavori per i quali non si è proceduto a pubblica gara o a trattativa privata con più imprese.

62. Lavori in economia.

1. La disciplina dei lavori in economia delle Camere di commercio è disposta secondo i criteri di cui al [D.M. 3 dicembre 2004](#) del Ministro delle attività produttive, adottato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 293 del 15 dicembre 2004.

TITOLO IX

Spese di rappresentanza.

63. Spese di rappresentanza.

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

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

3. In relazione a ciò, l'ente può assumere a carico del proprio bilancio oneri connessi a:

a) colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro del presidente, o suoi incaricati, oppure del segretario generale, o suoi incaricati, con personalità o autorità estranee all'ente o di riunioni prolungate, ad adeguati livelli di rappresentanza;

b) consumazioni, eventuali colazioni di lavoro e spese di ospitalità in occasione di visite presso l'ente di autorità e componenti di missioni italiani o stranieri;

c) erogazione di spese per omaggi floreali e necrologi che riguardino personalità esterne all'ente, componenti degli organi collegiali o i dipendenti;

d) piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, nonché oggetti simbolici o recanti il logo dell'ente, oggetti illustrativi dell'attività dell'ente e simili a personalità italiane o straniere o a membri di delegazioni straniere in visita all'ente oppure in occasione di manifestazioni o di visite compiute all'estero dal presidente, dal segretario generale o loro rappresentanti.

4. Gli oneri di cui al comma 3 sono disposti con provvedimento del segretario generale.

64. Spese di ospitalità.

1. In occasione di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde e manifestazioni organizzati dall'ente, sono assunte a carico del bilancio le spese relative a colazioni, rinfreschi o pranzi, nonché le spese di ospitalità per relatori e illustri ospiti partecipanti, provenienti dall'interno o dall'estero.

2. Gli oneri di cui al comma 1 sono posti a carico delle voci di bilancio sulle quali sono fatti gravare gli oneri connessi con l'organizzazione delle predette manifestazioni.

TITOLO X

Aziende speciali.

65. Costituzione - Principi generali.

1. Le aziende speciali operano secondo le norme del codice civile e sono dotate di autonomia amministrativa, contabile e finanziaria nei limiti indicati negli articoli 66, 67, 68, 69, 70, 71 e 72.

2. Le aziende speciali perseguono l'obiettivo di assicurare, mediante acquisizione di risorse proprie, almeno la copertura dei costi strutturali.

3. Il contributo camerale è determinato sulla base del preventivo dei progetti e delle iniziative che le aziende intendono realizzare, in coerenza con la missione affidata e con le strategie della camera di commercio. Il contributo tiene conto dei finanziamenti previsti da altri soggetti e del risultato economico che si prevede di conseguire nell'esercizio precedente a quello di riferimento del preventivo.

66. *Preventivo economico e bilancio d'esercizio.*

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

2. Con l'approvazione del bilancio d'esercizio, il consiglio camerale adotta le necessarie determinazioni in ordine alla destinazione dell'utile o al ripiano della perdita della gestione aziendale, anche ai fini della coerenza contabile con il bilancio d'esercizio camerale.

67. *Preventivo economico.*

1. Il preventivo economico, redatto secondo l'allegato G, è corredato dalla relazione illustrativa del presidente ed è approvato dall'organo di amministrazione dell'azienda previa relazione del collegio dei revisori dei conti.

2. La relazione illustrativa fornisce informazioni di dettaglio atte ad illustrare gli importi indicati nelle singole voci di onere e di provento del preventivo.

3. La relazione di cui al comma 2 definisce i progetti e le iniziative perseguiti dall'azienda speciale nell'esercizio di riferimento, in coerenza con le linee programmatiche fissate annualmente dal consiglio camerale e comunicate, in tempo utile, per la redazione del preventivo economico, agli organi amministrativi dell'azienda.

68. *Bilancio di esercizio.*

1. Il bilancio di esercizio è composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa ed è redatto in conformità ai modelli di cui agli allegati H ed I e sulla base dei criteri di cui all'articolo 23.

2. Il bilancio di esercizio, redatto secondo i criteri di cui agli articoli 25 e 26 e corredato dalla relazione sulla gestione a cura del presidente, è approvato dall'organo di amministrazione dell'azienda previa relazione del collegio dei revisori dei conti.

3. La relazione sulla gestione evidenzia i risultati ottenuti nel corso dell'esercizio in ordine ai progetti e alle attività realizzati dall'azienda e con riferimento agli obiettivi assegnati dal consiglio camerale.

69. *Gestione dei beni strumentali.*

1. La camera di commercio può, con proprio provvedimento, assegnare all'azienda in uso gratuito i locali ove ha sede, i mobili di arredamento, le apparecchiature ad uso ufficio e le altre attrezzature tecniche, se di proprietà camerale.

70. *Scritture contabili.*

1. Per la rilevazione dei fatti di gestione, l'azienda speciale tiene i libri obbligatori previsti dalle disposizioni del codice civile attenendosi, per quanto riguarda la tenuta e la conservazione dei medesimi, agli articoli 2219 e 2220 del medesimo codice.

71. *Contratti.*

1. La scelta dei contraenti e la stipula dei contratti avviene secondo le norme del diritto privato.

2. I contratti concernenti lavori, forniture o servizi di importo inferiore ai limiti di somma stabiliti dalla normativa nazionale di recepimento delle direttive comunitarie in materia sono ispirati a criteri obiettivi e trasparenti, tali da assicurare in ogni caso la concorrenza tra i soggetti interessati, la trasparenza della scelta dei contraenti e la parità di trattamento tra i contraenti stessi.

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

72. Gestione del bilancio.

1. Le entrate sono rimosse sulla base di documentazione contabile bancaria a comprova dell'avvenuto accredito della somma nel conto corrente bancario intestato all'azienda.
2. Le entrate rimosse direttamente o attraverso conti correnti postali affluiscono immediatamente nel conto corrente bancario intestato all'azienda.
3. Il pagamento delle spese ha luogo secondo le modalità previste dall'articolo 16 o mediante emissione di assegni bancari.
4. Le disposizioni di pagamento sono firmate congiuntamente dal direttore e dal responsabile amministrativo-contabile dell'azienda.
5. Il servizio di cassa è di norma espletato dall'istituto bancario che effettua il servizio di cassa per la camera di commercio.
6. Il contributo camerale è erogato nel corso dell'esercizio sulla base delle esigenze di liquidità dell'azienda adeguatamente illustrate.
7. L'assunzione di oneri pluriennali è sottoposta ad approvazione della giunta camerale.

73. Collegio dei revisori dei conti.

1. Il collegio dei revisori dei conti è composto da tre membri effettivi e due supplenti, di cui uno effettivo, con funzioni di presidente ed uno supplente, nominati dal Ministro delle attività produttive, uno effettivo nominato dal Ministro dell'economia e delle finanze ed uno effettivo ed uno supplente nominati dalla regione.
2. Il collegio dura in carica quanto l'organo di amministrazione.
3. I revisori partecipano di diritto alle riunioni dell'organo di amministrazione.
4. I revisori esercitano il controllo sulla gestione dell'azienda ed in particolare:
 - a) effettuano, almeno ogni trimestre, controlli e riscontri sulla consistenza di cassa, sull'esistenza dei valori di titoli di proprietà, sui depositi ed i titoli a custodia;

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

c) vigilano sulla regolarità delle scritture contabili;

d) esaminano il preventivo economico e il bilancio d'esercizio, esprimendosi sugli stessi con apposite relazioni ed uniformandosi, per le stesse, a quanto previsto all'articolo 30, commi 3 e 4.

TITOLO XI

Disposizioni transitorie e finali.

74. Norme transitorie.

1. I criteri di valutazione di cui ai commi 1 e 8 dell'articolo 26 si applicano per gli immobili e le partecipazioni iscritti per la prima volta a partire dal bilancio d'esercizio dell'anno 2007.

2. Presso il Ministero delle attività produttive è istituita una commissione per l'interpretazione e l'applicazione dei principi contabili contenuti nel presente regolamento, in coerenza con la natura e le funzioni dei soggetti disciplinati.

3. La commissione di cui al comma 2 è composta da un dirigente del Ministero delle attività produttive, con funzione di presidente, da un dirigente del Ministero dell'economia e delle finanze, da due rappresentanti dell'Unione italiana delle camere di commercio, di cui uno dotato di specifica professionalità, da un dirigente camerale dell'area economico-finanziaria e da due segretari generali.

4. La commissione ha durata di due anni dalla data di entrata in vigore del presente regolamento.

5. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano i principi della sezione IX, capo III, titolo II, del codice civile.

75. Rapporti in corso.

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

76. Norme abrogate.

1. È abrogato, con effetto dalla data di entrata in vigore del presente regolamento, il [D.M. 23 luglio 1997, n. 287](#) del Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato, concernente la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle camere di commercio.

77. Tempi di applicazione.

1. I nuovi schemi di preventivo economico e di bilancio di esercizio allegati al presente regolamento e le relative disposizioni attuative si applicano a decorrere dall'esercizio 2007.

VOCI DI ONERIPROVENTI E INVESTIMENTO	VALORI COMPLESSIVI		FUNZIONI ISTITUZIONALI				TOTALE (A+B+C+D)
	PREVISIONE CONSUNTIVO AL 31.12.T-1	PREVENTIVO ANNO T	ORGANI ISTITUZIONALI E SEGRETERIA GENERALE (A)	SERVIZI DI SUPPORTO (B)	ANAGRAFE E SERVIZI DI REGOLAZIONE DEL MERCATO (C)	STUDIO, FORMAZIONE, INFORMAZIONE E PROMOZIONE ECONOMICA (D)	
GESTIONE CORRENTE A) Proventi correnti: 1) Diritto annuale 2) Diritti di segreteria 3) Contributi trasferimenti e altro entrate 4) Proventi da gestione di beni e servizi 5) Variazioni delle rimanenze Totale Proventi correnti (A) B) Oneri correnti: 6) Personale 7) Funzionamento 8) Interventi economici 9) Ammortamenti e accantonamenti Totale Oneri correnti (B) Risultato della gestione corrente (A-B) C) GESTIONE FINANZIARIA 10) Proventi finanziari 11) Oneri finanziari Risultato della gestione finanziaria D) GESTIONE STRAORDINARIA 12) Proventi straordinari 13) Oneri straordinari Risultato della gestione straordinaria Avanzo/Disavanzo economico d'esercizio (A-B +C +D) PIANO DEGLI INVESTIMENTI E) Immobilizzazioni immateriali F) Immobilizzazioni materiali G) Immobilizzazioni finanziarie TOTALE INVESTIMENTI (E+F+G)							

FONDO DE DESARROLLO SOCIAL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	FONDO DE DESARROLLO SOCIAL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	FONDO DE DESARROLLO SOCIAL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	FONDO DE DESARROLLO SOCIAL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	FONDO DE DESARROLLO SOCIAL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	FONDO DE DESARROLLO SOCIAL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	FONDO DE DESARROLLO SOCIAL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL	FONDO DE DESARROLLO SOCIAL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL
VOTO DE CREDITOS Y DE CANCELACION VOTO DE CREDITOS Y DE CANCELACION	FONDO DE DESARROLLO SOCIAL FONDO DE DESARROLLO SOCIAL						

VOCI DI ONERIPROVENTI E INVESTIMENTO	PREVENTIVO ANNO T	FUNZIONE ISTITUZIONALE A) AREA o AREE ORGANIZZATIVE	FUNZIONE ISTITUZIONALE B) AREA o AREE ORGANIZZATIVE	FUNZIONE ISTITUZIONALE C) AREA o AREE ORGANIZZATIVE	FUNZIONE ISTITUZIONALE D) AREA o AREE ORGANIZZATIVE	TOTALE (A+B+C+D)
PIANO DEGLI INVESTIMENTI E) Immobilizzazioni Immateriali 1) Software 2) Licenze d'uso 3) Diritti d'autore 4) Altre Totale immobilizzazioni immateriali (E) F) Immobilizzazioni materiali 5) Immobili 6) Opere di manutenzione straordinaria 7) Impianti 8) Attrezzature informatiche 9) Attrezzature non informatiche 10) Arredi e mobili 11) Automezzi 12) Biblioteca 13) Altre Totale immobilizzazioni materiali (F) G) Immobilizzazioni finanziarie 14) Partecipazioni e quote 15) Altri investimenti mobiliari Totale immobilizzazioni finanziarie (G) Totale generale investimenti (E+F+G)						

ALL. C

CONTO ECONOMICO

(previsto dall'articolo 21, comma 1)

VOCI DI ONERE/PROVENTO

VALORI ANNO T-1 VALORI ANNO T DIFFERENZE

GESTIONE CORRENTE

- A) Proventi correnti
 - 1) *Diritto annuale*
 - 2) *Diritti di segreteria*
 - 3) *Contributi trasferimenti e altre entrate*
 - 4) *Proventi da gestione di beni e servizi*
 - 5) *Variazioni delle rimanenze*
- Totale Proventi correnti (A)**

- B) Oneri correnti
 - 6) *Personale*
 - a) *competenze al personale*
 - b) *oneri sociali*
 - c) *accantonamenti al T.F.R.*
 - d) *altri costi*
 - 7) *Funzionamento*
 - a) *Prestazione servizi*
 - b) *Godimento di beni di terzi*
 - c) *Oneri diversi di gestione*
 - d) *Quote associative*
 - e) *Organi istituzionali*
 - 8) *Interventi economici*
 - 9) *Ammortamenti e accantonamenti*
 - a) *immob. immateriali*
 - b) *immob. materiali*
 - c) *svalutazione crediti*
 - d) *fondi rischi e oneri*

Totale Oneri correnti (B)

Risultato della gestione corrente (A-B)

C) GESTIONE FINANZIARIA

- 10) *Proventi finanziari*
- 11) *Oneri finanziari*

Risultato gestione finanziaria

D) GESTIONE STRAORDINARIA

- 12) *Proventi straordinari*
- 13) *Oneri straordinari*

Risultato gestione straordinaria

(E) Rettifiche di valore attività finanziaria

- 14) *Rivalutazioni attivo patrimoniale*
- 15) *Svalutazioni attivo patrimoniale*

Differenza rettifiche di valore attività finanziaria

Disavanzo/avanzo economico d'esercizio (A-B +/-

C +/-

D +/-E)

ALL. D - STATO PATRIMONIALE AL 31.12.T (previsto dall'articolo 22, comma 1)

ATTIVO	Valori al 31.12.t-1		Valori al 31.12.t	
A) IMMOBILIZZAZIONI				
a)Immateriali				
<i>Software</i>				
<i>Licenza d'uso</i>				
<i>Diritti d'autore</i>				
<i>Altre</i>				
Totale immobilizz. immateriali				
b)Materiali				
<i>Immobili</i>				
<i>Impianti</i>				
<i>Attrezzat. Non informatiche</i>				
<i>Attrezzature informatiche</i>				
<i>Arredi e mobili</i>				
<i>Automezzi</i>				
<i>Biblioteca</i>				
Totale immob. immateriali				
c)Finanziarla	ENTRO 12 MESI	OLTRE 12 MESI	ENTRO 12 MESI	OLTRE 12 MESI
<i>Partecipazioni a quote</i>				
<i>Altri investimenti mobiliari</i>				
<i>Prestiti ed anticipazioni attive</i>				
Totale immob. finanziarie				
TOTALE IMMOBILIZZAZIONI				
B) ATTIVO CIRCOLANTE				
d)Rimanenze				
<i>Rimanenze di magazzino</i>				
Totale rimanenze				
e)Crediti di funzionamento	ENTRO 12 MESI	OLTRE 12 MESI	ENTRO 12 MESI	OLTRE 12 MESI
<i>Crediti da diritto annuale</i>				
<i>Crediti v/organismi e istituzioni nazionali e comunitarie</i>				
<i>Crediti v/organismi del sistema camerale</i>				
<i>Crediti per servizi c/terzi</i>				
<i>Crediti diversi</i>				
<i>Anticipi a fornitori</i>				

Totale crediti di funzionamento

f) Disponibilità liquide

Banca c/c

Depositi postali

Totale disponibilità liquide

**TOTALE ATTIVO
CIRCOLANTE**

C) RATEI E RISCONTI ATTIVI

Ratei attivi

Risconti attivi

**TOTALE RATEI E RISCONTI
ATTIVI**

TOTALE ATTIVO

D) CONTI D'ORDINE

TOTALE GENERALE

ALL. D - STATO PATRIMONIALE AL 31.12.T (previsto dall'articolo 22, comma 1)

PASSIVO	Valori al 31.12.t-1	Valori al 31.12.t
A) PATRIMONIO NETTO		
<i>Patrimonio netto esercizi precedenti</i>		
<i>Avanzo/Disavanzo 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>		
TOTALE DEBITI DI FINANZIAMENTO		
C) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO		
<i>F.do trattamento di fine rapporto</i>		
TOT. F.DO TRATT. FINE RAPPORTO		
D) DEBITI DI FUNZIONAMENTO	ENTRO 12 MESI	ENTRO 12 MESI
<i>Debiti v/fornitori</i>		
<i>Debiti v/società e organismi del sistema</i>		
<i>Debiti v/organismi e istituzioni nazionali e comunitarie</i>		
<i>Debiti tributari e previdenziali</i>		

Debiti v/dipendenti

Debiti v/Organi istituzionali

Debiti diversi

Debiti per servizi c/terzi

Clienti c/anticipi

**TOTALE DEBITI DI
FUNZIONAMENTO**

**E) FONDI PER RISCHI ED
ONERI**

Fondo imposte

Altri fondi

**TOT. F.DI PER RISCHI ED
ONERI**

F) RATEI E RISCOINTI PASSIVI

Ratei passivi

Risconti passivi

**TOTALE RATEI E RISCOINTI
PASSIVI**

TOTALE PASSIVO

**TOTALE PASSIVO E PATRIM.
NETTO**

G) CONTI D'ORDINE

TOTALE GENERALE

Allegato E (previsto dall'articolo 37, comma 1)

Spett.le
Camera di Commercio I.A.A.

Conto annuale reso dall'Istituto Cassiere

Fondo di cassa all'1.1. L.

Totale reversali incassate nell'anno + L.

Totale mandati pagati nell'anno - L.

Fondo al 31.12. L.

Tassi debitori applicati	% su	L.
Tassi creditori applicati	% su	L.
Anticipazioni richieste		L.
Anticipazioni concesse		L.
Mandati inestinti per un totale di		L.
Reversali non riscosse per un totale di		L.
Concordanza con la Tesoreria Provinciale		
Fondo di cassa al 31.12.		L.
Mandati da contabilizzare		L.
Reversali da contabilizzare		L.
Disponibilità presso la Tesoreria Provinciale		L.

Allegato F (previsto dall'articolo 37, comma 1)

Al Segretario Generale
SEDE

Conto annuale reso dal Responsabile del servizio di cassa interna.

Dotazione fondo Rimborsi periodici		Pagamenti		Estremi provvedimenti di scarico
Periodo	Importo	Periodo	Importo	
Gennaio		Gennaio		
Febbraio		Febbraio		
Marzo		Marzo		
Aprile		Aprile		
Maggio		Maggio		
Giugno		Giugno		
Luglio		Luglio		
Agosto		Agosto		
Settembre		Settembre		
Ottobre		Ottobre		
Novembre		Novembre		
Dicembre		Dicembre		

Totale

li

Il Cassiere camerale

ALL. G
PREVENTIVO ECONOMICO
AZIENDE SPECIALI
(previsto dall'articolo 67, comma 1)

VOCI DI COSTO/RICAVO	VALORI COMPLESSIVI		QUADRO DI DESTINAZIONE PROGRAMMATICA DELLE RISORSE			
	PREVISIONE CONSUNTIVO	PREVENTIVO	PROGETTO	INIZIATIVA	INIZIATIVA	TOTALE
	A		A	B	C	
	31.12.T-1	ANNO T				
A) RICAVI ORDINARI						
1) Proventi da servizi						
2) Altri proventi o rimborsi						
3) Contributi da organismi comunitari						
4) Contributi regionali o da altri enti pubblici						
5) Altri contributi						
6) Contributo della Camera di commercio						
Totale (A)						
B) COSTI DI STRUTTURA						
6) Organi istituzionali						
7) Personale						
8) Funzionamento						
9) Ammortamenti e accantonamenti						
Totale (B)						
C) COSTI ISTITUZIONALI						
10) Spese per progetti e iniziative						

ALL. H

CONTO ECONOMICO AZIENDE SPECIALI

(previsto dall'articolo 68, comma 1)

VOCI DI COSTO/RICAVO	VALORI ANNO T-1	VALORI ANNO T	DIFFERENZA
A) RICAVI ORDINARI			
1) <i>Proventi da servizi</i>			
2) <i>Altri proventi o rimborsi</i>			
3) <i>Contributi da organismi comunitari</i>			
4) <i>Contributi regionali o da altri enti pubblici</i>			
5) <i>Altri contributi</i>			
6) <i>Contributo della Camera di commercio</i>			
Totale (A)			
B) COSTI DI STRUTTURA			
6) <i>Organi istituzionali</i>			
7) <i>Personale:</i>			
a) <i>competenze al personale</i>			
b) <i>oneri sociali</i>			
c) <i>accantonamenti al T.F.R.</i>			
d) <i>altri costi</i>			
8) <i>Funzionamento</i>			
a) <i>Prestazione servizi</i>			
b) <i>Godimento di beni di terzi</i>			
c) <i>Oneri diversi di gestione</i>			
9) <i>Ammortamenti e accant.</i>			
a) <i>immob. immateriali</i>			
b) <i>immob. materiali</i>			
c) <i>svalutazione crediti</i>			
d) <i>fondi rischi e oneri</i>			
Totale (B)			
C) COSTI ISTITUZIONALI			
10) <i>Spese per progetti e iniziative</i>			
Totale (C)			
Risultato della gestione corrente (A-B-C)			
(D) GESTIONE FINANZIARIA			
11) <i>Proventi finanziari</i>			
12) <i>Oneri finanziari</i>			
Risultato gestione finanziaria			
(E) GESTIONE STRAORDINARIA			
13) <i>Proventi straordinari</i>			
14) <i>Oneri straordinari</i>			
Risultato gestione straordinaria			
(F) RETTIFICHE DI VALORE ATTIVITÀ FINANZIARIE			

15) Rivalutazioni attivo patrimoniale

16) Svalutazioni attivo patrimoniale

DIFFERENZE RETTIFICHE DI VALORE ATTIVITÀ FINANZIARIE

Disavanzo/avanzo economico d'esercizio (A-B-C +/-D +/-E +/-F)

ALL. I -STATO PATRIMONIALE AL 31.12.T (previsto dall'articolo 68, comma 1)

ATTIVO	Valori al 31.12.t-1		Valori al 31.12.t	
A) IMMOBILIZZAZIONI				
a)immateriali				
<i>Software</i>				
<i>Altre</i>				
Totale immobilizz. immateriali				
b)Materiali				
<i>Impianti</i>				
<i>Attrezzat. non informatiche</i>				
<i>Attrezzature informatiche</i>				
<i>Arredi e mobili</i>				
Totale Immobilizzaz. materiali				
TOTALE IMMOBILIZZAZIONI				
B) ATTIVO CIRCOLANTE				
c)Rimanenze				
<i>Rimanenze di magazzino</i>				
Totale rimanenze				
d)Crediti di funzionamento	ENTRO 12 MESI	OLTRE 12 MESI	ENTRO 12 MESI	OLTRE 12 MESI
<i>Crediti v/Cciaa</i>				
<i>Crediti v/organismi e istituzioni nazionali e comunitarie</i>				
<i>Crediti v/organismi del sistema camerale</i>				
<i>Crediti per servizi c/terzi</i>				
<i>Crediti diversi</i>				
<i>Anticipi a fornitori</i>				
Totale crediti di funzionamento				
e)Disponibilità liquide				
<i>Banca c/c</i>				
<i>Depositi postali</i>				

Totale disponibilità liquide

**TOTALE ATTIVO
CIRCOLANTE**

C) RATEI E RISCONTI ATTIVI

Ratei attivi

Risconti attivi

**TOTALE RATEI E RISCONTI
ATTIVI**

TOTALE ATTIVO

D) CONTI D'ORDINE

TOTALE GENERALE

ALL. I - STATO PATRIMONIALE AL 31.12.T (previsto dall'articolo 68, comma 1)

PASSIVO

**Valori al
31.12.t-1**

**Valori al
31.12.t**

A) PATRIMONIO NETTO

*Fondo acquisizioni patrimoniali
Avanzo/Disavanzo economico
esercizio*

Totale patrimonio netto

B) DEBITI DI FINANZIAMENTO

Mutui passivi

Prestiti ed anticipazioni passive

**TOTALE DEBITI DI
FINANZIAMENTO**

**C) TRATTAMENTO DI FINE
RAPPORTO**

*F.do trattamento di fine
rapporto*

**TOT. F.DO TRATT. FINE
RAPPORTO**

**D) DEBITI DI
FUNZIONAMENTO**

**ENTRO 12 OLTRE 12
MESI MESI**

**ENTRO 12 OLTRE 12
MESI MESI**

Debiti v/fornitori

*Debiti v/società e organismi
del
sistema*

*Debiti v/organismi e istituzioni
nazionali e comunitarie*

Debiti tributari e previdenziali

Debiti v/dipendenti

Debiti v/Organi istituzionali

Debiti diversi

Debiti per servizi c/terzi

Clienti c/anticipi

**TOTALE DEBITI DI
FUNZIONAMENTO**

E) FONDI PER RISCHI ED ONERI

Fondo Imposte

Altri fondi

**TOT. F.DI PER RISCHI ED
ONERI**

F) RATEI E RISCOINTI PASSIVI

Ratei passivi

Risconti passivi

**TOTALE RATEI E RISCOINTI
PASSIVI**

TOTALE PASSIVO

**TOTALE PASSIVO E
PATRIM.
NETTO**

G) CONTI D'ORDINE

TOTALE GENERALE