

REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO UFFICI

- Visto l'art. 9, lett. g) dello Statuto dell'Unioncamere Campania (di seguito denominata Ente);
- Considerata la necessità di adottare un nuovo modello organizzativo coerente e funzionale ai "Compiti e Funzioni" che l'Ente ha individuato attraverso l'art. 2 dello Statuto;
- Considerata la necessità di adottare norme di amministrazione in tema che agevolino l'efficace funzionamento degli organi dell'Ente e degli uffici;
- Considerata la necessità di rendere gli uffici responsabili degli atti da essi compiuti nell'espletamento delle funzioni e nell'esecuzione delle delibere del Consiglio Direttivo;
- Considerata la necessità di assicurare rapidità ed efficacia all'attività degli uffici e, a tal fine, di attribuire al Direttore dell'Ente l'autonomia necessaria al compimento degli atti inerenti il normale funzionamento dell'Unione, disciplinando al contempo limiti e poteri della sua azione;
- Visto il vigente CCNL per i dipendenti del terziario, della distribuzione e dei servizi;
- Considerata la necessità di regolamentare, nel rispetto dei criteri fissati dalle leggi e dagli accordi collettivi vigenti in materia, la gestione del personale dipendente dell'Unioncamere Campania;
- Considerata la necessità che sia il datore di lavoro sia i dipendenti ed il loro direttore dispongano di uno strumento che renda note le regole di condotta cui il personale dovrà attenersi;

Tutto ciò considerato il Consiglio Direttivo Unioncamere Campania approva il presente Regolamento di "Organizzazione e Funzionamento degli Uffici"



PARTE PRIMA
ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

ART. 1

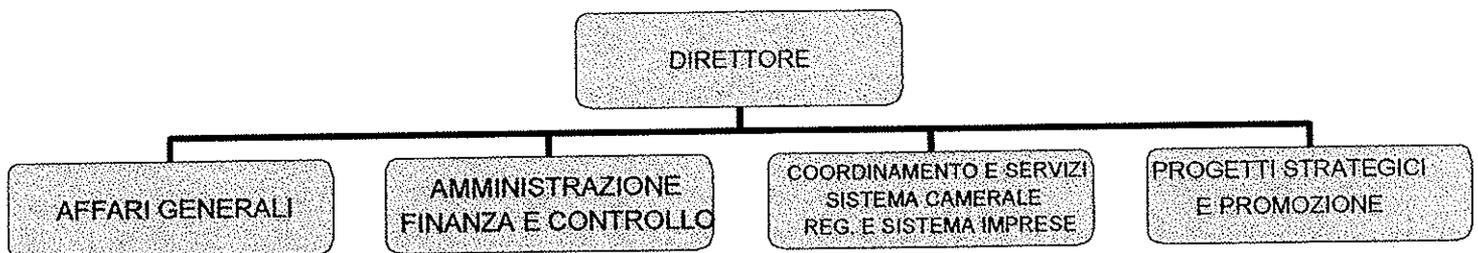
SUDDIVISIONE E CRITERI DI FUNZIONAMENTO

Gli Uffici sono articolati in Aree ed in subordinati servizi. Gli Uffici funzionano secondo criteri di professionalità, responsabilità, efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e flessibilità.

ART. 2

AREE

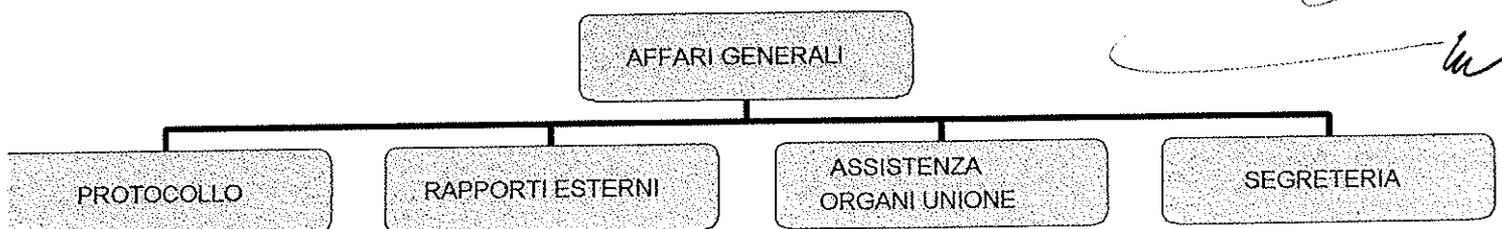
Le Aree di Unioncamere Campania, sotto la diretta responsabilità del Direttore, sono:



Le aree sono affidate a Dirigenti. E' possibile che ad uno stesso Dirigente vengano affidate più aree, ed è parimenti possibile che il Direttore avochi a sé la responsabilità di alcune Aree.

ART. 3

ARTICOLAZIONE DELLE AREE IN SERVIZI



PROTOCOLLO

Il servizio cura la tenuta del registro protocollo, in ingresso ed in uscita.

RAPPORTI ESTERNI

Il servizio cura formalmente le relazioni tra l'Ente ed sistema esterno: il sistema delle Istituzioni, il mondo Camerale e delle Imprese.

Il servizio cura tutti i rapporti con le entità in cui l'Ente detiene delle Cointeressenze economico-finanziarie (partecipazioni).

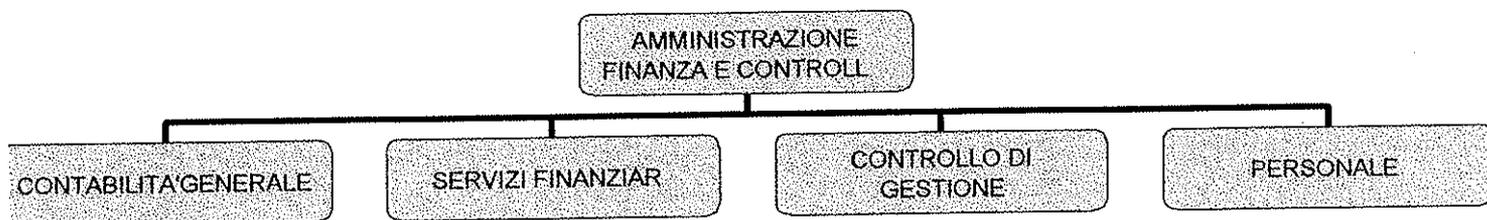
Il servizio cura i rapporti con i soggetti cui il Consiglio Direttivo ha assegnato rappresentatività dell'Ente (nomine in Enti, Organismi, ecc.)

ASSISTENZA ORGANI UNIONE

Il servizio assicura agli Organi dell'Unione l'assistenza finalizzata all'espletamento ottimale della loro attività. Si adopera per agevolare le possibili relazioni e sinergie.

SEGRETERIA

Il servizio assolve tutti i compiti definibili di segreteria, tra i quali : tenuta centralino, archivio, supporto organizzativo all'attività dei dirigenti dell'Ente.



CONTABILITA' GENERALE

Il Servizio cura tutti gli adempimenti conseguenti alla corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale dell'Ente, come indicato agli art. 22,23 e 24. In particolare, oltre alla tenuta delle scritture contabili sistematiche, il servizio affronta le problematiche relative alla predisposizione dei prospetti di bilancio e degli aspetti di



natura fiscale, in accordo con la normativa civilistica e fiscale.

SERVIZI FINANZIARI

Il servizio cura tutti i rapporti di natura finanziaria, in particolare con il sistema bancario. Fornisce sistematicamente supporti documentali agli organi dell'Ente utili per ogni decisione che comporti esborsi finanziari ed effettua con cadenza periodica la riconciliazione dei saldi emergenti dagli estratti conto bancari con quelli indicati in contabilità.

CONTROLLO DI GESTIONE

Il servizio si occupa della contabilità analitica dell'Ente, e della contabilità di progetto, ogni qualvolta si rende necessario.

Al Servizio è assegnata la responsabilità del Bilancio preventivo e del "Programma di Attività", parte integrante dello stesso.

PERSONALE

Il servizio cura tutti gli adempimenti relativi al trattamento giuridico ed economico del personale, compresi quelli di natura previdenziale. Cura la redazione delle buste paga mensili, tiene il libro matricola e prepara i prospetti di denuncia mensili ed annuali.



ASSISTENZA AMMINISTRATIVA E LEGALE ALLE CAMERE CAMPANE

Il servizio effettua attività di assistenza alle Camere di Commercio della Campania su aspetti amministrativi e legali ogni qualvolta nasca un'esigenza in tal senso, ma persegue parimenti l'obiettivo di armonizzare comportamenti e procedure per tutto il territorio Campano. L'assistenza potrà essere fornita anche attraverso strumenti



informatici (via WEB) Per particolari aspetti che necessitano approfondimenti tramite professionalità particolarmente elevata, il servizio può ricorrere all'utilizzo di professionisti esterni convenzionati.

SERVIZI AL SISTEMA REGIONALE DELLE IMPRESE

Il Servizio opera costantemente per raccogliere le istanze e le necessità del sistema regionale delle imprese Campane, agevolando i rapporti tra il sistema stesso e le Istituzioni.

COORDINAMENTO AZIONI CAMERALI

Il servizio, ove richiesto, coordina l'azione delle singole Camere di Commercio e, ove necessario, le rappresenta in maniera omogenea nei confronti del sistema delle Istituzioni regionali e nazionali, e del sistema socio-economico nazionale e regionale.

STUDI E RICERCHE

Il servizio rappresenta il ruolo istituzionale di osservatore dell'economia regionale. A tal fine cura pubblicazioni economico-statistiche periodiche sull'economia regionale anche avvalendosi della collaborazione di Enti che promuovono la cultura statistica a livello regionale e nazionale. Promuove specifici studi e ricerche su sollecitazione delle imprese Campane o delle singole Camere di Commercio della Regione.

Il servizio non si limita a raccogliere dati, ma trasferisce sul territorio nei modi più opportuni un patrimonio di conoscenze oggi non disponibili metodologicamente presso altre fonti



PROMOZIONE ECONOMIA LOCALE

Il servizio coordina tutti gli interventi utili nelle aree ed i sistemi produttivi della Campania a rilevanza interprovinciale e regionale ,con particolare attenzione alla valorizzazione e alla tutela dei prodotti tipici. Organizza convegni, corsi e seminari, anche in collaborazione con altri enti ed istituzioni.

Il servizio cura gli aspetti relativi alla “Comunicazione” dell’Ente.

PROMOZIONE ESTERO

Il servizio sviluppa a supporto del sistema camerale e, quindi, in base a specifica richiesta, iniziative di internazionalizzazione delle attività produttive campane.

Organizza incontri su temi specifici sull’intero territorio Campano.

Coordina la Partecipazione a fiere in Italia e all’estero in collaborazione con il Centro Estero Camere Commercio Campane e la Regione Campania, con *stand* istituzionali e promozionali per promuovere il sistema imprenditoriale campano.

PROGETTI FONDO PEREQUATIVO

Il servizio si occupa della programmazione, gestione e rendicontazione dei progetti finanziati tramite il fondo perequativo nazionale. Assiste le singole Camere di Commercio della Campania anche su problematiche specifiche locali.

PROGRAMMI E FONDI COMUNITARI, NAZIONALI E COMUNITARI

Il servizio, in un ottica di apertura costante verso l’esterno alla ricerca di nuove opportunità, cura tutti gli aspetti progettuali delle iniziative che comportano la fruizione di finanza comunitaria, nazionale e regionale.

In particolare il servizio opera in maniera tale da costituire un osservatorio costante nel tempo ed efficace su scala comunitaria, nazionale ed regionale, delle opportunità nascenti ad ogni livello. Individuate le opportunità, ne cura la progettazione e gli adempimenti conseguenti, ed in caso di successo ne cura la gestione e



rendicontazione.

Il servizio divulga sul territorio le varie opportunità individuate per il sistema camerale e non, anche attraverso l'organizzazione di seminari specifici.

Il servizio assiste le singole Camere di Commercio Campane, se richiesto, nel caso di opportunità e progetti che implicano attività e coinvolgimento su base provinciale

Ogni servizio può essere assegnato ad un singolo dipendente. Il Consiglio Direttivo determina il contingente numerico dei dipendenti assegnati a ciascun servizio. In ogni caso, la determinazione viene effettuata con criteri di estrema flessibilità, considerando il livello di attività dell'Unione e la progettualità gestita al momento.

Non è predeterminata la qualifica per l'assegnazione della responsabilità di un servizio, ma la valutazione sarà effettuata dal Consiglio Direttivo, su proposta del Direttore, in funzione dell'effettiva esperienza maturata dal dipendente, fatti salvi gli obblighi imposti dai contratti collettivi.

Nel caso di mancata assegnazione del Consiglio Direttivo di personale al servizio, la responsabilità rimane al Dirigente dell'Area.

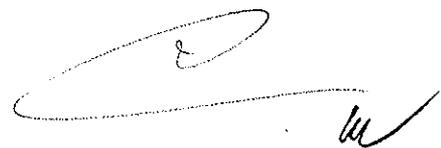
PARTE SECONDA

PERSONALE

ART. 4 (Direttore)

Il Direttore è il capo del personale. Egli, oltre ad assolvere le mansioni stabilite dallo Statuto dell'Unioncamere Campania ai sensi dell'art. 13 dello Statuto, cura, in base alle direttive del Presidente, la pratica attuazione delle delibere del Consiglio Direttivo e risponde dell'attività dell'Ente.

Il Direttore stabilisce, in accordo con le delibere del Consiglio Direttivo che adottano i provvedimenti relativi al personale ed al contingente numerico, mediante Ordini di servizio l'assegnazione dei dipendenti alle Aree ed ai Servizi, la distribuzione dei



compiti ed impartisce le direttive e le istruzioni inerenti lo svolgimento delle attività degli uffici.

ART. 5 (Assunzioni e licenziamenti)

L'assunzione in servizio, anche a tempo indeterminato e pieno, avviene per chiamata, previa idonea selezione ed eventuale prova pratica.

Le assunzioni ed i licenziamenti sono deliberati dal Consiglio Direttivo, su proposta del Direttore, in conformità a quanto previsto dalla legge e dal CCNL per i dipendenti del terziario, della distribuzione e dei servizi.

ART.6 (Titoli di studio)

Fatto salvo quanto stabilito da delibere precedenti al presente regolamento, per l'accesso alla qualifica di quadro ed al primo livello è necessario il possesso del diploma di laurea.

La nomina al primo livello può essere conferita anche ai dipendenti appartenenti al secondo livello con un'anzianità di servizio con mansioni analoghe non inferiore ai cinque anni, anche presso enti o aziende private.

Per l'accesso al secondo e terzo livello è necessario il possesso del titolo di scuola media superiore. Per l'accesso agli altri livelli è necessario l'assolvimento della scuola dell'obbligo.

ART.7 (Assunzioni a tempo determinato)

E' consentita l'assunzione di personale a tempo determinato, su proposta del Direttore. Al dipendente assunto a tempo determinato o a tempo parziale verrà applicata la disciplina prevista dal CCNL per i dipendenti di aziende del terziario, distribuzione e servizi.

ART. 8 (Aspettativa)

Al dipendente a tempo indeterminato avente un'anzianità di servizio presso l'Unioncamere Campania non inferiore ad un anno il Consiglio Direttivo, con il parere favorevole del Direttore, può concedere un periodo di aspettativa fino ad un massimo di 12 mesi, senza corresponsione di stipendio e senza decorrenza di anzianità.

Tale aspettativa può essere concessa esclusivamente per motivi di studio o di famiglia.

ART.9 (Orario di lavoro)

Fatte salve regolamentazioni precedenti correlate ad applicazioni di CCNL diversi da



quello per i dipendenti di aziende del terziario, distribuzione e servizi, l'orario normale di lavoro è di 40 ore settimanali, divise in 8 ore giornaliere da effettuarsi, salvo diversa disposizione del Direttore, dal lunedì al venerdì.

La presenza al lavoro dovrà essere rilevata mediante bollatura sul rilevatore di presenze.

L'articolazione dell'orario di lavoro è determinata dal Direttore con proprio provvedimento, fatte salve le relazioni sindacali vigenti.

ART. 10 (Uscite durante l'orario di lavoro)

Per ogni uscita di servizio il dipendente, autorizzato dal Direttore, è tenuto ad osservare l'obbligo di bollatura in uscita e in entrata.

Il dipendente che deve allontanarsi dal posto di lavoro per motivi personali deve essere autorizzato dal Direttore ed osservare l'obbligo di bollatura.

Il tempo trascorso all'esterno per motivi personali sarà scalato dal monte ore dei permessi retribuiti oppure recuperato entro il mese in corso, a seconda della motivazione.

ART. 11 (Lavoro straordinario)

E' facoltà dell' Ente richiedere prestazioni di lavoro straordinario a carattere individuale, anche nei giorni festivi.

Il lavoro straordinario deve essere autorizzato dal direttore.

Le ore di lavoro straordinario sono retribuite con le maggiorazioni previste dal CCNL vigente.

Le ore di lavoro straordinario sono cronologicamente annotate sull'apposito registro obbligatorio.

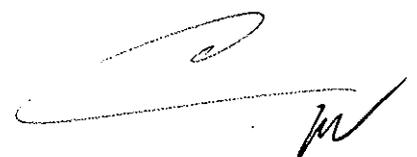
ART. 12 (Recupero straordinari)

E' facoltà del dipendente recuperare le ore di lavoro straordinario accumulate.

In tal caso, verranno riconosciute in busta paga soltanto le maggiorazioni delle ore reperate.

I suddetti recuperi, autorizzati dal Direttore, devono essere utilizzati entro il mese successivo sulla base dei conteggi effettuati dall'ufficio personale.

In ogni caso, si applicano le disposizioni del Decreto Legislativo 8 Aprile 2003 N. 66, recante "Attuazione delle Direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti



dell'organizzazione dell'orario di lavoro”.

ART.13 (Stipendio)

Lo stipendio viene pagato, di norma, il giorno 27 del mese. Gli straordinari di ogni mese vengono retribuiti con la busta paga del mese successivo.

Art.14 (Buoni pasto)

Il buono pasto, il cui valore è stabilito dal Consiglio Direttivo, viene attribuito per la singola giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua un orario di lavoro minimo di 6 ore, comprensive della pausa obbligatoria.

ART.15 (Ferie e permessi)

Il dipendente ha diritto ad un periodo di ferie annuali e ad un monte ore di permessi retribuiti nella misura stabilita dal CCNL vigente.

I giorni di ferie non fruiti entro l'anno di maturazione devono essere goduti entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Le ferie e i permessi devono essere autorizzati dal direttore utilizzando l'apposito modulo.

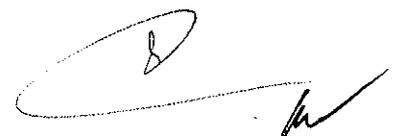
ART.16 (Permessi per visite mediche)

Il dipendente ha diritto ad usufruire di speciali permessi per prestazioni sanitarie presso strutture pubbliche o convenzionate effettuate durante l'orario di lavoro. Le assenze saranno giustificate fino ad un monte ore corrispondente a 3 giornate lavorative annue e dovranno essere documentate con specifico riferimento all'orario di permanenza presso la struttura.

ART. 17 (Malattia)

In caso di malattia il dipendente deve tempestivamente informare l'ufficio personale, possibilmente entro le 9,30 del primo giorno.

Al fine della corresponsione delle indennità economiche relative al periodo di malattia il dipendente è tenuto a farsi rilasciare apposito certificato medico entro il giorno successivo al primo di malattia e trasmetterlo all'ufficio personale, anche a mezzo di



raccomandata A/R, entro due giorni dalla data di rilascio.

Le stesse modalità devono essere osservate anche in caso di successivi certificati per continuazione della malattia.

ART .18 (Missioni)

Il personale che si reca in trasferta deve essere preventivamente autorizzato dal Direttore; deve inoltre compilare l'apposita nota per il rimborso delle spese sostenute.

Il trattamento per incarichi di missione comprende:

a) rimborso delle spese documentate con fattura o ricevuta fiscale per pernottamento, pasti o altre spese sostenute in esecuzione del mandato, nei limiti di spesa stabiliti per i dipendenti del sistema camerale;

b) rimborso delle spese di viaggio documentate; rimborso chilometrico secondo le tabelle ACI in caso di utilizzo di autovettura propria;

E' possibile ottenere un anticipo sulle spese, sulla base del preventivo di spesa.

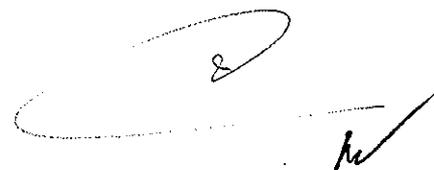
PARTE TERZA

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE

ART .19 Bilancio Preventivo e Programma di Attività

1. Il Bilancio preventivo di cui all'art. 9, lett. b) e art. 6 lett. d) dello Statuto fornisce informazioni in merito alle attività programmate, all'andamento della gestione dell'esercizio corrente e alle prospettive per l'esercizio successivo.

2. Il bilancio preventivo è composto dal prospetto generale delle entrate ed uscite previste, dalla relazione accompagnatoria che illustra i criteri di redazione del prospetto, e dal "Programma di attività" che fornisce informazioni dettagliate in merito alle attività promozionali programmate, all'andamento della gestione dell'esercizio corrente e alle prospettive per l'esercizio successivo.



3. In particolare la relazione accompagnatoria ed il “Programma di attività” dovranno fornire un commento sugli importi delle voci di entrata e di spesa previste, sui criteri di ripartizione delle spese tra le funzioni istituzionali e sulle modalità di finanziamento degli investimenti. Forniscono altresì indicazioni sulle assegnazioni delle risorse in relazione agli specifici obiettivi di risultato che s’intendono conseguire e dovranno indicare, inoltre, i mezzi di copertura di eventuali perdite che dovessero emergere dallo stato di avanzamento della gestione dell'esercizio corrente.

ART. 20 Principi generali per la redazione del Bilancio preventivo

1. Nella redazione del Bilancio preventivo devono essere osservati i seguenti criteri:
 - a) il Bilancio deve prevedere una situazione di equilibrio economico-finanziario generale;
 - b) deve esporre distintamente i costi delle attività commerciali, a fronte degli specifici ricavi;
 - e) deve contenere stanziamenti per il recupero di eventuali perdite di esercizi precedenti;
 - d) deve tenere separata la gestione economica corrente dalla gestione delle spese di investimento.

2. Il Bilancio preventivo, inteso quale budget per l'esercizio successivo, ha funzione di linea guida per le attività e le spese ivi previste e deliberate.

ART.21 Assestamento del Bilancio preventivo

1. L'assestamento del Bilancio preventivo, con variazioni che comportano spostamenti di importi tra le varie voci di budget è deliberato dal Comitato Direttivo.
2. Le variazioni al Bilancio preventivo che comportino nuove attività e nuove spese, sono sottoposte all'approvazione dell'Assemblea appositamente convocata, che ne valuta la copertura finanziaria.



ART.22 Bilancio d'esercizio

1. Il bilancio d'esercizio, costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico e dalla nota integrativa, è accompagnato da una relazione sulla gestione al fine di meglio comprendere i risultati economici e patrimoniali conseguiti, ed è redatto secondo quanto previsto dal codice civile.
2. Il bilancio corrisponde alle risultanze delle scritture contabili, tenute in conformità alle disposizioni del codice civile nonché alla normativa fiscale.
3. Al bilancio viene allegata la relazione del Collegio dei revisori dei conti e della Società di Revisione Contabile.

ART.23 Criteri di valutazione

1. Le immobilizzazioni sono iscritte al costo di acquisto o di produzione. Nel costo di acquisto si computano anche i costi accessori.
2. Il costo delle immobilizzazioni materiali ed immateriali la cui utilizzazione è limitata nel tempo viene ammortizzato in ogni esercizio in relazione alla loro residua possibilità di utilizzazione.
3. Le modifiche ai criteri di ammortamento devono essere adeguatamente motivate nella nota integrativa.
4. Le immobilizzazioni finanziarie sono iscritte al minore tra il costo di acquisto o di sottoscrizione ed il valore di mercato o il valore determinato con il metodo del patrimonio netto, se il titolo non è quotato.
5. Nella nota integrativa verranno specificate le eventuali minusvalenze o plusvalenze derivanti dalla variazione della valutazione delle immobilizzazioni finanziarie.
6. I crediti devono essere iscritti secondo il presumibile valore di realizzazione. L'ammontare dei crediti iscritto nello stato patrimoniale deve essere svalutato dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione.
7. I debiti sono iscritti al valore nominale, evidenziati con riguardo alle scadenze di esigibilità, nel rispetto delle norme del codice civile.
8. Le rimanenze di magazzino sono iscritte al minore tra il costo di acquisto ed il



corrispondente valore di realizzazione che emerge dall'andamento del mercato alla chiusura dell'esercizio, secondo l'applicazione del metodo LIFO.

ART.24 Principi generali della gestione contabile

1. La gestione contabile dell'Ente è informata ai principi generali della contabilità economico-patrimoniale.
2. Le scritture contabili sono aggiornate cronologicamente in base ai criteri di un'ordinata contabilità.
3. Dovranno essere tenuti i libri obbligatori previsti dal Codice Civile e dalla normativa fiscale in base alla natura dell'Ente.

ART.25 Poteri di spesa del Consiglio Direttivo

1. Le spese relative all' attuazione del Bilancio preventivo, approvato dall'Assemblea ai sensi dell'ari. 6 lett. d) dello Statuto, sono oggetto di delibera del Consiglio Direttivo, che autorizza il sostenimento dei costi delle singole iniziative.
2. In particolare, sono oggetto di delibera tutte le spese relative all'attività promozionale dell'Ente (ex capitolo 15 del bilancio finanziario):
 - a) le partecipazioni ad enti e società, il versamento di eventuali quote associative, la stipula di accordi o convenzioni con soggetti pubblici o privati;
 - b) la partecipazione a bandi comunitari e a partenariati con enti pubblici e privati;
 - c) i provvedimenti inerenti il contratto di lavoro con il personale dipendente;
 - d) la stipulazione di contratti di consulenza, di collaborazione coordinata e continuativa e di stage;
 - e) la realizzazione di studi e ricerche;
 - f) le iniziative relative al settore dei trasporti, al settore del commercio interno e internazionale, le iniziative a favore dell'economia campana;

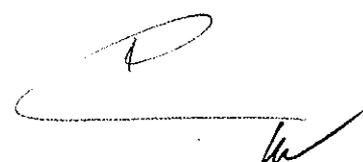


ART.26 Poteri di spesa del Presidente

- 1 Il Presidente quale legale rappresentante dell'Ente vigila su tutta l'attività degli uffici con particolare riferimento all'attuazione del Bilancio preventivo.
- 2 In caso di urgenza esercita le competenze del Consiglio Direttivo, salvo ratifica ai sensi dell'art.11 dello Statuto.
- 3 Autorizza tutte le spese eccedenti i poteri di spesa del Direttore, così come definite all'art. 27, controfirmando gli ordini d'acquisto di cui all'art. 28, assieme allo stesso.
- 4 Può provvedere ai pagamenti, in alternativa al Direttore.

Art.27 Poteri di spesa del Direttore

1. Nell'ambito delle competenze attribuite dagli artt. 13 e 15 dello Statuto il Direttore autorizza con propria Determinazione acquisti e pagamenti dell'importo massimo di Euro10.000,00.
2. Tale facoltà può essere esercitata limitatamente alle seguenti voci di spesa:
 - a) Cancelleria, stampati, materiali di consumo, giornali, pubblicazioni e abbonamenti;
 - b) Spese tipografiche, postali e di spedizione;
 - c) Assistenza software e aggiornamenti programmi informatici;
 - d) Spese di rappresentanza (relative al suo ufficio);
 - e) Acquisto di beni strumentali;
 - f) Parcelle relative a consulenze occasionali e relative ad esigenze degli uffici o diretta conseguenza di delibere del Consiglio Direttivo (es. commercialisti, notai, avvocati, ecc.);
 - g) Missioni del personale e relative spese;
 - h) Corsi di formazione ed aggiornamento del personale.
4. Nel caso in cui le spese autorizzate dal Direttore superino l'ammontare di Euro 10.000,00 è necessaria la controfirma del Presidente sugli ordini d'acquisto di cui



all'art. 28.

3. Le spese obbligatorie ed indifferibili come gli emolumenti del personale ed i relativi versamenti all'Erario, i contributi previdenziali, i canoni di locazione degli uffici e dei beni strumentali, le indennità degli organi statutari nonché alle spese indispensabili al regolare funzionamento degli uffici quali spese telefoniche, di energia elettrica, di pulizia dei locali, ecc. sono autorizzate dal Direttore, e non necessitano dell'ulteriore autorizzazione prevista al punto 2.

4. Le spese autorizzate dal Direttore non possono comunque superare l'importo previsto, per ciascuna voce, dal Bilancio preventivo approvato dall'Assemblea ed eventualmente assestato.

5. Delle Determinazioni adottate ai sensi del comma 1 il Direttore dà regolare comunicazione al Presidente.

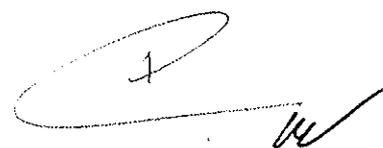
ART.28 Ordini d'acquisto

1. Gli acquisti di beni e servizi, in esecuzione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo o delle determinazioni del Direttore, dovranno essere formalizzati attraverso l'emissione di specifici ordini ai fornitori, contenenti:

- a) le condizioni di fornitura
- b) l'oggetto dell'ordine, specificando natura, specie e quantità dei beni o servizi ordinati
- c) l'unità di misura e il prezzo unitario
- d) le condizioni di pagamento
- e) la firma del Responsabile dell'Ufficio emittente o del Direttore, per l'esecutorietà del documento.

2. Copie dell'ordine dovranno essere consegnate all'ufficio contabilità per il controllo delle fatture.

3. Per le spese autorizzate in esecuzione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo è sufficiente la firma del Direttore; per le spese autorizzate in esecuzione delle



determinazioni del Direttore, nel caso in cui queste eccedano l'importo di Euro 10.000,00 è necessaria la controfirma del Presidente.

Art.29 Pagamenti

1. Il responsabile della contabilità provvede alla liquidazione delle spese.
2. Sui documenti contabili rappresentativi della spesa viene apposto un timbro con triplice firma:
 - a) del responsabile del Servizio competente in materia, che attesta la conformità della spesa al programma di lavoro;
 - b) del responsabile della contabilità e dei pagamenti, che attesta la conformità della spesa al budget e la conformità della procedura seguita rispetto al presente regolamento;
 - c) del Dirigente responsabile dell' Area Amministrazione, Finanza e Controllo
- c) del Direttore, che autorizza l'effettuazione del pagamento.
3. I pagamenti vengono effettuati di norma mensilmente, sulla base di apposite distinte di pagamento redatte dal responsabile del servizio competente in materia, ed accompagnate da tutti i documenti di cui al precedente punto 2.

ART.30 Documenti contabili di pagamento

1. Il bonifici bancari, gli assegni ed ogni altro mezzo di pagamento devono recare la firma del Direttore il quale deposita la firma presso la banca autorizzata. E' consentito l'uso di strumenti di pagamento elettronico di e-banking.
2. Su tali documenti, anche il Presidente dell'Unioncamere ha potere di firma singola.

ART.31 Fondi di Economato

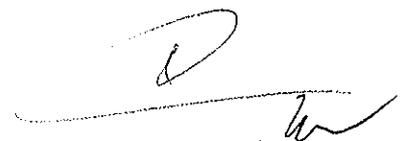
L'ufficio contabilità è dotato di un fondo cassa reintegrabile fino ad un importo massimo di Euro 5.000,00 per le piccole spese necessarie alla gestione ordinaria degli uffici.



Le modalità di erogazione e gestione del fondo sono in conformità alle disposizioni di cui al DM 23 luglio 1997, n. 287.

ART.32 Contratti

1. Ai lavori, agli acquisti, alle vendite, alle forniture, alle locazioni ed ai servizi si provvede mediante contratti di diritto privato.
2. Con esclusione delle attività professionali disciplinate dal regolamento degli organi di appartenenza, la scelta del contraente, salvo gli obblighi di Legge, è preceduta da indagini di mercato, attraverso l'acquisizione di almeno tre preventivi con l'indicazione della prestazione offerta, del prezzo e delle modalità di pagamento.
3. La conclusione del contratto avviene a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenuto conto del prezzo, della natura della prestazione, del termine di esecuzione o di consegna, del costo di utilizzazione, del rendimento, della qualità, del carattere estetico e funzionale, del servizio successivo alla vendita e dell'assistenza.
4. E' consentita la trattativa con una sola impresa nei casi di urgenza e quando l'importo non supera Euro 2.600,00.
5. I contratti sono stipulati in forma scritta, anche mediante scambio di corrispondenza, secondo l'uso del commercio.
6. Alla sottoscrizione provvede il Presidente o, nei casi contemplati dall'art 27 del presente regolamento, dal Direttore.



78 - REGOLAMENTO CONCESSIONE CONTRIBUTI: PROVVEDIMENTI.

Il Presidente – rammenta che, in esecuzione della delibera n.65 del 23.10.2003, il Direttore ha predisposto l'allegato Regolamento.

Voglia il Consiglio esprimere le proprie valutazioni in merito.

Il Consiglio – visto il Regolamento;

- considerato che lo stesso risponde alle esigenze di razionalizzazione di un settore d'intervento da regolare secondo le specifiche esigenze promozionali dell'Unione;
- considerato altresì che tale regolamento potrà essere successivamente modificato per renderlo meglio conforme alle esigenze promozionali dell'Unione;
- presenti e votanti n.9 componenti;
- ad unanimità di voti palesemente espressi;

DELIBERA

- di approvare nel suo complesso ed in ogni sua parte il Regolamento allegato alla presente deliberazione, di cui forma parte integrante;
- di riservarsi di monitorare la rispondenza di tale Regolamento alle effettive esigenze promozionali e di apportarvi, pertanto, nelle prossime sedute le modifiche ritenute eventualmente necessarie.

