



DISCIPLINARE ATTUATIVO DEL REGOLAMENTO DEL FONDO DI PEREQUAZIONE

TITOLO I

CONTRIBUTI PER RIGIDITA' DI BILANCIO

Articolo 1

1. Le Camere di commercio assegnatarie dei contributi per rigidità di bilancio sono individuate dal Comitato esecutivo dell'Unioncamere sulla base di quanto disposto dall'articolo 3 del regolamento del fondo di perequazione.
2. Per fissare la misura del contributo teorico, il Comitato esecutivo può tener conto di parametri correttivi di carattere economico, patrimoniale e finanziario.

Articolo 2

1. Il Comitato esecutivo definisce annualmente gli obiettivi di miglioramento delle condizioni economiche, organizzative e gestionali, che le Camere di commercio assegnatarie dei contributi devono perseguire nel periodo di riferimento, tenendo conto delle specifiche situazioni strutturali di tali Camere di commercio.
2. Il Comitato esecutivo stabilisce annualmente la misura della sanzione da applicare ai contributi teorici, in caso di parziale o mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, che può arrivare fino al 100% del contributo teorico assegnato e indicato nell'accordo di cui al comma successivo.
3. Ai sensi dell'articolo 3 del regolamento del fondo di perequazione, gli accordi per assegnare alle Camere di commercio i contributi per rigidità di bilancio hanno una durata annuale.
4. L'accesso ai contributi è subordinato alla presentazione di una specifica domanda da parte delle Camere di commercio beneficiarie degli stessi, ai sensi dell'articolo 3, comma 3 del regolamento del Fondo.
5. Le disposizioni contenute nel presente disciplinare trovano applicazione a partire dall'assegnazione dei contributi del Fondo perequativo 2014.

Articolo 3

1. Negli accordi di cui all'articolo 2, comma 3, sono fissati:
 - a) la misura del contributo teorico per rigidità di bilancio spettante a ciascuna Camera di commercio che ha presentato la domanda;
 - b) gli obiettivi che essa dovrà conseguire per ottenere il contributo effettivo;



- c) la misura della sanzione in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, da applicare sullo stesso contributo teorico.

Articolo 4

1. Gli accordi per assegnare i contributi per rigidità di bilancio sono stipulati dal Segretario generale dell'Unioncamere e dal Segretario generale della Camera di commercio beneficiaria dei contributi, previa l'approvazione dei rispettivi organi amministrativi.

Articolo 5

1. Per fissare la misura del contributo effettivo per rigidità di bilancio, rispetto a quello teorico contenuto negli accordi di cui all'articolo 3, il Comitato esecutivo verifica il conseguimento degli obiettivi assegnati alle singole Camere di commercio destinate dei contributi di cui al precedente articolo 3 richiedendo le informazioni e la documentazione necessaria a tale verifica.
2. A seguito della stipula degli accordi, su richiesta delle Camere di commercio interessate che si trovino in temporanee difficoltà di cassa, il Comitato esecutivo può autorizzare anticipazioni sugli stessi contributi, nel limite dell'ammontare di questi non soggetti a riduzione per effetto dell'applicazione delle sanzioni.

Articolo 5 bis

1. Per far fronte a situazioni di squilibrio strutturale in grado di provocare il dissesto finanziario delle Camere di Commercio, è istituito un meccanismo di concessione di anticipazioni di liquidità a valere sul Fondo di perequazione.
2. All'interno della quota riservata ai contributi perequativi per rigidità di bilancio, il Comitato esecutivo dell'Unioncamere individua annualmente una quota da destinare a titolo di anticipazione alle Camere di Commercio i cui bilanci presentino squilibri strutturali in grado di provocare il dissesto finanziario e che abbiano ottenuto dal Ministero dello sviluppo economico l'autorizzazione all'aumento del diritto annuale, ex articolo 1, comma 784 della legge n. 205/2017.
3. L'anticipazione finanziaria è subordinata alla presentazione di un piano di rientro commisurato alla durata dell'anticipazione e alla prestazione da parte della Camera di Commercio richiedente di una garanzia "collaterale" in favore di Unioncamere il cui valore deve essere pari almeno al doppio dell'importo oggetto di anticipazione.
4. La garanzia collaterale dovrà essere di facile escussione in caso di inadempimento o insolvenza da parte della Camera di Commercio destinataria dell'anticipazione; essa sarà pertanto rappresentata da pegno di titoli e strumenti finanziari. Il valore dei titoli viene stabilito, se quotati, dal prezzo medio degli ultimi sei mesi di quotazione; se non quotati, da apposita perizia asseverata da parte di un esperto contabile scelto da Unioncamere. La garanzia collaterale può essere rappresentata – a scelta del Comitato esecutivo – da una

fidejussione bancaria o assicurativa con le medesime caratteristiche definite nel comma 2.

5. Ad integrazione della garanzia collaterale, la Camera di Commercio destinataria dell'anticipazione dovrà rilasciare ad Unioncamere un mandato irrevocabile alla vendita dei titoli e/o strumenti finanziari detenuti, il cui controvalore, in caso di inadempimento e successiva vendita, verrà retrocesso alla Camera di commercio al netto della compensazione del credito.
6. Tutte le spese connesse alla garanzia collaterale vengono dedotte dall'importo oggetto di anticipazione.
7. Il Comitato esecutivo, ai fini della concessione dell'anticipazione:
 - a. accerta l'esistenza dei requisiti di ammissibilità di cui ai commi precedenti;
 - b. valuta l'adeguatezza del piano di rientro e delle garanzie offerte;
 - c. determina l'importo delle anticipazioni;
 - d. fissa il termine entro il quale l'anticipazione dovrà essere restituita.
8. L'anticipazione finanziaria è rimborsata a discrezione della Camera di Commercio in qualunque momento senza penalità entro la scadenza fissata dal Comitato esecutivo. Sull'anticipazione è applicato lo stesso tasso d'interesse che l'Istituto cassiere dell'Unioncamere applica alle giacenze del conto corrente intestato al Fondo perequativo. In caso di restituzione anticipata rispetto alla scadenza, il calcolo degli interessi viene effettuato fino alla scadenza del mese precedente.
9. Al Comitato esecutivo spettano tutte le decisioni non disciplinate e inerenti le anticipazioni di cui al presente articolo 5 bis.

TITOLO II

CONTRIBUTI PER PROGETTI AI SENSI DELL'ARTICOLO 4, COMMA 1, LETT. A) E B) DEL REGOLAMENTO DEL FONDO PEREQUATIVO

Articolo 6

1. Le informazioni relative la presentazione dei progetti, il monitoraggio dello stato di avanzamento degli stessi, le richieste di proroga della scadenza e le attività svolte e le spese sostenute, dovranno essere trasferite all'Unioncamere attraverso la modulistica messa a disposizione attraverso il sito internet www.unioncamere.net.
2. In occasione dell'approvazione dei progetti, gli Organi dell'Unioncamere stabiliscono la tempistica entro la quale i progetti andranno realizzati, il periodo di validità delle spese da sostenere ai fini della rendicontazione, la tempistica per fornire lo stato di avanzamento dei progetti e quella per richiedere l'eventuale proroga della scadenza.



Articolo 7

1. La Commissione tecnica del fondo perequativo definisce, nell'ambito di ciascuna linea prioritaria, i limiti massimi delle specifiche tipologie di spese ammissibili per i singoli prototipi di progetto, in funzione delle attività da svolgere e dei relativi costi standard.
2. A seguito dell'approvazione dei progetti e del relativo budget di spesa, fermo restando il limite della spesa complessivamente approvata per ciascun progetto, eventuali variazioni in aumento nel budget di ciascuna tipologia di spesa (ad esempio, il personale interno, le prestazioni di servizio, l'acquisto di attrezzature dedicate al progetto, la promozione e le altre spese funzionali al progetto) che si dovessero rendere necessarie in fase di realizzazione delle attività, sono comunque riconosciute, in sede di rendicontazione, nel limite del 20% del valore approvato per la specifica tipologia di spesa. Variazioni superiori a tale limite percentuale, derivanti da esigenze operative eccezionali e non preventivamente conosciute, potranno essere autorizzate dalla Commissione tecnica, se adeguatamente motivate.

Articolo 8

1. Le spese sostenute per la realizzazione dei progetti dovranno derivare da impegni giuridicamente vincolanti da cui risulti chiaramente il fornitore o prestatore di servizi, l'oggetto della prestazione, il relativo importo e la sua pertinenza con il progetto finanziato.

In generale, l'acquisizione dei beni e dei servizi dovrà avvenire in osservanza della normativa in materia di contratti pubblici. Qualora sussistano i presupposti fissati dalla normativa per acquisizioni a procedura negoziata, si dovrà comunque fornire dimostrazione dell'economicità dell'acquisto del bene o del servizio in relazione ai prezzi correnti di mercato, come previsto dalla specifica regolamentazione interna in vigore presso i beneficiari.

In generale, occorre conservare le seguenti categorie di documenti, ove previsto, per le varie tipologie di spesa legate all'acquisto di beni e servizi riferibili al progetto:

- a. provvedimenti amministrativi relativi agli affidamenti, incarichi, acquisizione di beni e servizi inerenti il progetto;
- b. contratti, lettere contratto, lettere d'incarico o ordini di spesa,
- c. fatture o altra documentazione fiscale o equivalente;
- d. documenti che provano la consegna e/o il collaudo dei beni ove previsto;
- e. nel caso di servizi, documenti che provano l'espletamento dei servizi;
- f. rendicontazioni delle spese sostenute da parte di soggetti pubblici o privati non soggetti, per la specificità dell'attività svolta, all'emissione di fatture o altra documentazione fiscale o equivalente (esempio: Unioni regionali, Camere di commercio, Aziende speciali, Istituti scolastici, Organismi no profit);



- g. documentazione di avvenuto pagamento (mandato di pagamento, contabile bancaria o estratto conto);
 - h. dichiarazioni rese dal responsabile del progetto che certificano l'imputazione dei costi interni sostenuti per la realizzazione del progetto (personale, funzionamento, ecc.).
2. Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile al contributo, è necessario in particolare:
- a) che sia riconducibile ad una tipologia di spesa indicata come ammissibile;
 - b) che sia pertinente, ovvero che sussista una relazione specifica tra la spesa sostenuta e l'attività oggetto del progetto;
 - c) che sia riferita a costi effettivamente sostenuti secondo il principio della competenza economica;
 - d) che sia in grado di poter essere verificata in base ad un metodo controllabile al momento della rendicontazione finale delle spese;
 - e) che sia sostenuta nell'arco temporale definito per lo svolgimento dell'attività ammessa a finanziamento;
 - f) che sia comprovata da fatture o altra documentazione fiscale o equivalente, ovvero da mandati di pagamento, emessi dopo la data di presentazione del progetto e fino al termine fissato per l'invio del rapporto finale sulla realizzazione del progetto;
 - g) che sia legittima, cioè sostenuta da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente;
3. Tutta la documentazione giustificativa delle spese dovrà essere conservata in originale presso i beneficiari e dovrà essere resa disponibile per le attività di controllo da parte degli organi competenti, con riferimento a ciascun progetto finanziato dal fondo perequativo.
4. L'I.V.A che deriva dall'attività finanziata è ammissibile a condizione che rappresenti un costo indetraibile, effettivamente e definitivamente sostenuta dal soggetto beneficiario. Qualora il beneficiario determini l'I.V.A. indetraibile sulla base di una percentuale pro-rata, ai fini dell'imputazione del costo si deve applicare la percentuale di indetraibilità esposta nell'ultima dichiarazione annuale IVA presentata.

Articolo 9

1. Le spese del personale interno sono generalmente quelle relative a contratti di lavoro dipendente, contratti di lavoro parasubordinato, contratti con agenzie di lavoro interinale e altre forme di rapporto come tirocini e stage, borse di studio, assegni di ricerca, ecc.

Il costo del personale si imputa tenendo conto dei seguenti parametri:

- a. costo del lavoro: tale costo comprende la retribuzione annuale lorda e la quota di accantonamento al TFR. Sono esclusi i compensi per lavoro straordinario, gli assegni familiari, gli eventuali emolumenti per arretrati e altri elementi accessori della retribuzione;



- b. tempo produttivo: ovvero il tempo che un dipendente o collaboratore, secondo la disciplina del rapporto di lavoro, può dedicare all'attività di lavoro nell'anno;
 - c. tempo di lavoro effettivamente dedicato al progetto: da esprimersi in ore-giorni/uomo.
 - d. Il totale della spesa da imputare al progetto sarà computato moltiplicando l'unità di costo ora/giorno per il numero di ore/giorni persona effettivamente dedicati al progetto.
2. I giustificativi di spesa per il personale dipendente sono, in particolare:
 - a. dichiarazione del responsabile del progetto contenente il prospetto di sintesi delle giornate-uomo e del relativo costo del personale imputato al progetto;
 - b. copia di tutti i time-sheet a cadenza mensile, firmati dalle persone che partecipano al progetto e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta;
 - c. copia cartacea o elettronica dei documenti di spesa, (cedolino o stipendio);
 - d. rendicontazioni delle spese sostenute da parte di soggetti pubblici o privati non soggetti all'emissione di fatture o altra documentazione fiscale o equivalente.
 3. I giustificativi di spesa per i lavoratori interinali sono, in particolare:
 - a. dichiarazione del responsabile del progetto contenente il prospetto di sintesi delle giornate-uomo e del relativo costo del personale interinale imputato al progetto;
 - b. copia di tutti i contratti con società di lavoro interinale relativi ai lavoratori che prestano la loro opera al progetto, con indicazione della remunerazione prevista;
 - c. copia di tutti i time-sheet a cadenza mensile firmati dalle persone che partecipano al progetto e dal responsabile della rispettiva unità operativa coinvolta;
 - d. copia dei documenti di spesa e mandati di pagamento e/o contabili bancarie;
 - e. rendicontazioni delle spese sostenute da parte di soggetti pubblici o privati non soggetti all'emissione di fatture o altra documentazione fiscale o equivalente.

Articolo 10

1. Le spese per le prestazioni di servizi fanno riferimento:
 - a. a prestazioni a carattere tecnico e/o scientifico rese da professionisti (ovvero da persone fisiche) e regolate da apposito atto d'impegno giuridicamente valido che dovrà contenere, in linea generale, l'indicazione dell'oggetto e del corrispettivo previsto. Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (comprensiva degli oneri di legge e dell'IVA, ove dovuta);
 - b. alle commesse esterne, cioè alle attività commissionate dal soggetto attuatore a qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici,



sulla base di apposito atto d'impegno giuridicamente valido che dovrà contenere, in linea generale, l'indicazione dell'oggetto e del corrispettivo previsto. Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (comprensiva degli oneri di legge e dell'IVA, ove dovuta). Le commesse esterne relative all'attività di promozione dovranno essere indicate nella specifica voce di spesa della promozione

2. I giustificativi di spesa per le prestazioni di servizi sono, in particolare:
 - a. copia dei contratti (lettera d'incarico, lettera contratto) stipulati, con l'indicazione delle attività da svolgere, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, dell'impegno lavorativo massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore-giorni/uomo);
 - b. copia del curriculum vitae firmato;
 - c. copia delle fatture, dei mandati di pagamento e/o contabili bancarie;
 - d. ricevute di versamento della ritenuta di acconto e delle ritenute previdenziali;
 - e. report o altra documentazione dell'attività prodotta;
 - f. rendicontazioni delle spese sostenute da parte di soggetti pubblici o privati non soggetti all'emissione di fatture o altra documentazione fiscale o equivalente;
 - g. ogni altro documento che dimostri la necessità della prestazione con gli obiettivi del progetto
3. I giustificativi di spesa per le commesse esterne sono, in particolare:
 - a. documentazione relativa alle procedure di gara adottate, se del caso;
 - b. copia dei contratti (lettera d'incarico, lettera contratto) stipulati, con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, dell'impegno lavorativo massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore-giorni/uomo)
 - c. copia delle fatture, dei mandati di pagamento e/o contabili bancarie
 - d. report o altra documentazione dell'attività prodotta;
 - e. rendicontazioni delle spese sostenute da parte di soggetti pubblici o privati non soggetti all'emissione di fatture o altra documentazione fiscale o equivalente;
 - f. ogni altro documento che dimostri la necessità della prestazione con gli obiettivi dell'attività

Articolo 11

1. Le spese relative alle attrezzature, strumentazioni informatiche e licenze software, fanno riferimento agli oneri sostenuti per l'acquisto, la locazione, il leasing, nonché per la quota di ammortamento di questi beni (qualora abbiano una durata pluriennale) imputabili al progetto.



Tali spese sono ammesse al finanziamento limitatamente ai valori massimi ammissibili e al periodo di svolgimento del progetto stesso. Nel caso in cui le attrezzature, le strumentazioni informatiche e licenze software siano utilizzati per più attività e progetti, gli oneri vanno imputati al progetto finanziato in una quota parte definita attraverso un parametro di utilizzo (ad es. rapportato al tempo di utilizzo, al numero di utilizzatori, o ad altro criterio ritenuto più idoneo).

Non sono mai ammissibili le spese relative ad attrezzature, strumentazioni e prodotti software per il cui acquisto si è beneficiato di precedenti finanziamenti pubblici o che hanno esaurito fiscalmente il loro periodo di ammortamento.

2. I giustificativi di spesa per le attrezzature di proprietà sono, in particolare:
 - a. fatture o altra documentazione fiscale o equivalente;
 - b. mandati di pagamento e/o contabili bancarie;
 - c. prospetto di calcolo dell'ammortamento imputabile al progetto finanziato accompagnato (nel caso di utilizzo parziale) da una dichiarazione del responsabile del progetto che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata;
 - d. rendicontazioni delle spese sostenute da parte di soggetti pubblici o privati non soggetti all'emissione di fatture o altra documentazione fiscale o equivalente.
3. I giustificativi di spesa per le attrezzature in locazione o leasing sono, in particolare:
 - a. contratto di locazione o leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la durata del contratto, il canone con l'indicazione separata del costo netto e degli oneri;
 - b. fattura e quietanze periodiche relative ai pagamenti;
 - c. prospetto di calcolo in caso di utilizzo parziale accompagnato da una dichiarazione del responsabile del progetto che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata;
 - d. rendicontazioni delle spese sostenute da parte di soggetti pubblici o privati non soggetti all'emissione di fatture o altra documentazione fiscale o equivalente.

Articolo 12

Abrogato

Articolo 13

1. Le spese di promozione, funzionali alla realizzazione del progetto, fanno riferimento alle seguenti tipologie:
 - a. i costi per l'acquisto di prodotti e servizi finalizzati all'organizzazione di seminari, workshop, convegni, esposizioni, corsi di formazione per le imprese;



- b. il costo d'affitto dell'area utilizzata per l'iniziativa di promozione;
 - c. i costi connessi all'allestimento dell'area, compreso il noleggio di attrezzature, dotazioni tecniche ed elettroniche e di ogni altro elemento funzionale alla realizzazione dell'evento;
 - d. il trasporto di materiali e di prodotti, compresa l'assicurazione, funzionali alla realizzazione dell'iniziativa;
 - e. il costo di hostess e interpreti funzionali alla realizzazione dell'iniziativa;
 - f. il costo per la produzione di materiali promozionali necessari alla promozione dell'iniziativa (brochure, inviti, newsletter, sito internet);
 - g. i costi connessi all'accoglienza di delegazioni estere che partecipano all'evento, limitatamente alla durata dello stesso (viaggio, vitto, alloggio, trasporti, secondo i criteri della massima economicità: viaggi solo in economy class, hotel fino a 4 stelle);
 - h. l'acquisto di spazi pubblicitari su carta stampata, in televisione, cartellonistica, su siti internet e media simili, limitatamente alla realizzazione dell'evento;
2. I giustificativi di spesa per le spese di promozione sono, in particolare:
 - a. fatture o altra documentazione fiscale o equivalente;
 - b. mandati di pagamento e/o contabili bancarie;
 - c. rendicontazioni delle spese sostenute da parte di soggetti pubblici o privati non soggetti all'emissione di fatture o altra documentazione fiscale o equivalente.
 3. I giustificativi di spesa per le commesse esterne finalizzate allo svolgimento dell'attività di promozione sono in particolare:
 - a. documentazione relativa alle procedure di gara adottate, se del caso;
 - b. copia dei contratti (lettera d'incarico/contratto) stipulati con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui la stessa deve essere svolta, dell'impegno max previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore-giorni/uomo)
 - c. copia delle fatture, dei mandati di pagamento e/o contabili bancarie
 - d. report o altra documentazione dell'attività prodotta;
 - e. rendicontazioni delle spese sostenute da parte di soggetti pubblici o privati non soggetti all'emissione di fatture o altra documentazione fiscale o equivalente.

Articolo 14

1. Gli altri costi fanno riferimento a:
 - a. le spese sostenute dalla Camera di commercio per consentire la partecipazione del proprio personale a corsi di formazione organizzati da strutture esterne (siano esse o meno del sistema camerale). Sono giustificativi di spesa, in particolare:



- copia del programma del corso formativo e di tutto ciò che permetta di dimostrare la relazione tra i costi di partecipazione al corso di formazione e gli obiettivi del progetto;
 - fatture o altra documentazione fiscale o equivalente;
 - mandati di pagamento e/o contabili bancarie;
 - rendicontazioni delle spese sostenute da parte di soggetti pubblici o privati non soggetti all'emissione di fatture o altra documentazione fiscale o equivalente.
- b. le spese relative alle missioni (viaggi, vitto e soggiorno) del personale camerale in conformità al trattamento previsto dal CCNL o aziendale di riferimento. Queste spese sono relative al personale (di cui all'articolo 9 del presente disciplinare) che si occupa dell'esecuzione del progetto. Sono giustificativi di spesa, in particolare:
- per la partecipazione a seminari o convegni, corsi di formazione, copia del programma dell'evento e di tutto ciò che permetta di dimostrare la relazione tra i costi di partecipazione e gli obiettivi del progetto;
 - in tutti i casi, copia delle note spese, sottoscritte dal personale che viaggia, contenenti il dettaglio delle singole spese sostenute con allegate le copie dei documenti di viaggio e trasferta (biglietti di trasporto, ricevute fiscali di alberghi, ristoranti ecc.); in alternativa, copia dei rendiconti delle carte di credito aziendali nominative riportanti il dettaglio delle spese sostenute per i rispettivi centri di costo sottoscritte dal personale che viaggia;
 - rendicontazioni delle spese sostenute da parte di soggetti pubblici o privati non soggetti all'emissione di fatture o altra documentazione fiscale o equivalente.
- c. Acquisto e abbonamenti a banche dati e riviste. Queste spese sono ammissibili nel limite di quelle effettivamente strumentali alla realizzazione delle attività progettuali, e comunque condizionatamente ad una adeguata motivazione, da parte del responsabile del progetto, della loro effettiva strumentalità alla realizzazione degli obiettivi del progetto. Sono giustificativi di spesa, in particolare:
- le fatture o altra documentazione fiscale o equivalente;
 - i mandati di pagamento e/o contabili bancarie;
 - rendicontazioni delle spese sostenute da parte di soggetti pubblici o privati non soggetti all'emissione di fatture o altra documentazione fiscale o equivalente.
- d. Polizze assicurative legate a obblighi di legge e strettamente funzionali alla realizzazione del progetto (es. stagisti, tirocinanti). Queste spese sono ammissibili nei casi in cui esse siano obbligatorie per legge e risultino strettamente funzionali alla realizzazione del progetto. Sono giustificativi di spesa, in particolare:



- la documentazione da cui risulti il costo della polizza assicurativa (le fatture o altra documentazione fiscale o equivalente, i mandati di pagamento e/o contabili bancarie);
 - la dichiarazione del responsabile del progetto circa la funzionalità della spesa rispetto agli obiettivi del progetto e l'indicazione della norma di riferimento;
 - la rendicontazione delle spese sostenute da parte di soggetti pubblici o privati non soggetti all'emissione di fatture o altra documentazione fiscale o equivalente.
- e. voucher alle imprese. Gli oneri sostenuti per l'erogazione di voucher alle imprese sono ammissibili se direttamente funzionali al raggiungimento degli obiettivi previsti nel progetto.
- Al fine di garantire la maggiore efficacia ed omogeneità a livello nazionale nell'uso dei voucher, l'Unioncamere può fissare criteri, modalità e tempistiche per la loro concessione. Sono documenti giustificativi di spesa, in particolare:
1. il bando per l'erogazione dei contributi;
 2. l'elenco delle imprese beneficiarie dei contributi;
 3. i mandati di pagamento e/o contabili bancarie.
- Restano salve le disposizioni vigenti in tema di aiuti di stato.
- f. Altre spese funzionali al progetto, non rientranti nelle tipologie di spesa indicate negli articoli da 9 a 13, che saranno individuate negli specifici programmi del sistema camerale.

Articolo 15

1. Le Camere di commercio possono delegare in tutto o in parte la realizzazione dei progetti alle proprie Aziende speciali. Ai fini della rendicontazione delle spese sostenute, fermo restando quanto previsto negli articoli 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, le Camere di commercio che si avvalgono delle loro Aziende speciali per la realizzazione dei progetti, possono produrre come giustificativi di spesa:
- a. le fatture emesse dalle stesse Aziende, nel caso in cui le Aziende speciali operino come soggetti terzi;
 - b. la rendicontazione delle spese sostenute, nel caso in cui le Aziende speciali operino nell'ambito delle attività finanziate con il contributo in conto esercizio;

La rendicontazione che l'Azienda speciale dovrà fornire alla Camera di commercio, articolata in analogia a quella predisposta dalla Camera di commercio all'Unioncamere, dovrà essere sottoscritta dal direttore dell'Azienda speciale e vistata dal Presidente del collegio dei revisori dei conti dell'Azienda speciale. La data e il protocollo in uscita apposto dall'Azienda speciale sulla rendicontazione trasmessa alla Camera di commercio, fanno fede agli effetti del rispetto dei termini di scadenza previsti per la rendicontazione delle spese.

**Articolo 16**

1. Ai fini della rendicontazione delle spese sostenute e fermo restando quanto previsto negli articoli 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, le singole Camere di commercio che partecipano ai progetti regionali, ai sensi dell'articolo 4, comma 1, lett. a e a) del regolamento del Fondo perequativo, devono presentare all'Unione regionale o alla Camera capofila una rendicontazione articolata in analogia a quella predisposta dall'Unione regionale o dalla camera capofila all'Unioncamere. Le spese indicate nella rendicontazione della Camera di commercio devono trovare corrispondenza nelle analoghe voci di spesa rendicontate dall'Unione regionale o dalla camera capofila. La Rendicontazione della Camera di commercio dovrà essere sottoscritta dal Segretario generale e vistata dal Presidente del collegio dei revisori dei conti della Camera di commercio. La data e il protocollo in uscita apposto dalla Camera di commercio sulla rendicontazione trasmessa all'Unione regionale o dalla camera capofila, fanno fede agli effetti del rispetto dei termini di scadenza previsti per la rendicontazione delle spese.

Articolo 17

1. Se il documento comprovante la spesa fa riferimento a più tipologie di spesa, ai fini della rendicontazione esso andrà imputato pro-quota a ciascuna tipologia di spesa interessata.
2. Non saranno approvate le spese per le quali nella modulistica fornita per la rendicontazione delle spese non siano indicati gli estremi dei relativi documenti di spesa.
3. Non saranno approvate spese supportate da fatture proforma.

Articolo 18

1. Entro il termine di scadenza del progetto fissato dagli Organi dell'Unioncamere, la Camera di commercio o l'Unione regionale dovrà concludere le attività previste nel progetto.
2. I due mesi di tempo previsti dal regolamento per la predisposizione del rapporto finale sulle attività svolte e le spese sostenute, a partire dalla data di scadenza del progetto, sono utilizzati infatti esclusivamente per l'elaborazione di tali documenti e l'acquisizione dei documenti di spesa, ai sensi di quanto disposto all'articolo 8, comma 2 lett. f).
3. Il rendiconto dell'Azienda speciale può essere trasmesso alla Camera di commercio (ai fini della rendicontazione all'Unioncamere) entro il termine ultimo per la trasmissione della rendicontazione all'Unioncamere nazionale. Analogamente, il rendiconto della Camera di commercio può essere trasmesso all'Unione regionale o dalla camera capofila (ai fini della rendicontazione all'Unioncamere) entro il termine ultimo per la trasmissione della rendicontazione all'Unioncamere nazionale. Resta fermo il vincolo - per



l'ammissibilità delle spese - che i giustificativi di spesa indicati nel rendiconto rientrino nel periodo di validità della rendicontazione.

4. Il Presidente del Collegio dei revisori dei conti (per conto del collegio) della Camera di commercio, dell'Unione regionale, della Camera capofila o dell'Azienda speciale, effettuerà il controllo contabile, attestando la veridicità e la correttezza delle spese indicate nella rendicontazione, rispetto quanto stabilito nel Titolo II del presente disciplinare. In particolare, per i progetti delle Camere di commercio che vedono coinvolte le Aziende speciali (che a loro volta rendicontano alla Camera di commercio), il Presidente del collegio dei revisori della Camera effettuerà il controllo delle spese direttamente sostenute dalla essa, mentre il Presidente del collegio dei revisori dell'Azienda speciale effettuerà il controllo delle spese direttamente sostenute dall'Azienda. Analogamente, per i progetti regionali, il Presidente del collegio dei revisori dell'Unione regionale o della Camera capofila effettuerà il controllo delle spese direttamente sostenute dall'Unione regionale o dalla Camera capofila, mentre il Presidente del collegio dei revisori della Camera di commercio effettuerà il controllo delle spese direttamente sostenute dalla Camera di commercio.
5. La comunicazione di avvenuta conclusione delle attività, corredata dal rapporto finale sulle attività svolte e i costi sostenuti per i progetti, dovrà essere trasmessa entro 2 mesi dalla scadenza del progetto e dovrà essere firmata dal Segretario generale oltre che dal Presidente del collegio dei revisori dei conti della Camera di commercio, dell'Unione regionale o della Camera capofila (con riferimento alle spese da esse direttamente sostenute).
6. Il rapporto finale sulle attività svolte sarà sottoposto all'esame della Commissione tecnica, che verificherà i progetti in termini di coerenza con le finalità del fondo, di congruità delle spese previste e dei tempi di attuazione, di risultati conseguiti e di costi sostenuti rispetto alle previsioni. Qualora i costi finali riconosciuti risultino inferiori a quelli ammessi in sede di approvazione dei progetti, il contributo finale a saldo sarà proporzionalmente ridotto (articolo 11, comma 2, del Regolamento del Fondo).

TITOLO III **CONTRIBUTI PER CALAMITA' NATURALI**

Articolo 19

1. Ai sensi del regolamento del fondo di perequazione, possono essere erogati contributi per finanziare gli interventi promossi dalle Camere di commercio a favore dei propri territori colpiti da calamità naturali.
2. La dotazione annuale delle risorse destinate a tali interventi è determinata dal Comitato esecutivo dell'Unioncamere ai sensi dell'articolo 7, comma 2, del Regolamento del Fondo perequativo. Tale dotazione può essere integrata con altre risorse derivanti dal sistema camerale.
3. Nei casi in cui le calamità naturali abbiano colpito i territori di una pluralità di Camere di commercio di una stessa regione, l'Unione regionale o una camera capofila laddove non sono presenti Unioni regionali può presentare



all'Unioncamere la richiesta di contributo per conto delle Camere di commercio coinvolte, purché le Giunte di queste Camere di commercio deliberino una apposita delega all'Unione regionale o alla camera capofila.

Articolo 20

1. Per richiedere il contributo la Camera di commercio (ovvero l'Unione regionale o la camera capofila) deve presentare un progetto articolato per fasi e azioni, con l'indicazione puntuale delle spese che intende sostenere per l'intervento.
2. Al progetto devono essere allegati la delibera del Consiglio dei ministri di cui all'articolo 7, comma 2 del Regolamento del Fondo perequativo e l'elenco ufficiale delle imprese danneggiate dalla calamità naturale.

Articolo 21

1. Gli interventi finanziati dal fondo di perequazione potranno riguardare, in particolare:
 - a. il sostegno al credito per le imprese, anche attraverso i conferimenti ai Consorzi fidi;
 - b. le iniziative della Camera di commercio per la promozione dei territori colpiti dalle calamità naturali;
 - c. i contributi diretti alle imprese per riavviare le attività produttive.
2. Nei casi in cui l'intervento promosso dalla Camera di commercio (ovvero dall'Unione regionale o dalla Camera capofila) preveda contributi diretti alle imprese, dovrà essere allegato al progetto la bozza di bando per l'erogazione dei contributi. Tale bando dovrà prevedere:
 - a. la clausola di esclusione dal contributo dei danni subiti dalle imprese che già beneficiano dei contributi di altre amministrazioni ed enti pubblici per calamità naturali, per la parte già coperta dagli stessi;
 - b. la clausola di esclusione dal contributo dei danni subiti dalle imprese che già beneficiano di polizze assicurative, per la parte già coperta dalle stesse;
 - c. l'esibizione, da parte dell'impresa che richiede un contributo, della dichiarazione dell'ammontare dei danni subiti, corredata - ove prevista - della certificazione dalle autorità competenti.
3. Restano salve le disposizioni vigenti in tema di aiuti di stato.

Articolo 22

1. Il Segretario generale della Camera di commercio (ovvero dell'Unione regionale o della Camera capofila) presenta il progetto all'Unioncamere corredata dei documenti di cui agli articoli precedenti.
2. La valutazione del progetto spetta alla Commissione tecnica del fondo, ai sensi dell'articolo 11 del regolamento del fondo di perequazione.

**Articolo 23**

1. L’Ufficio di presidenza dell’Unioncamere approva il progetto, la sua durata (ai sensi dell’articolo 10, comma 2 del Regolamento del Fondo perequativo), le spese ammissibili (ai sensi dell’articolo 8 del Regolamento del Fondo perequativo e di quanto disposto nel titolo II del presente disciplinare), e la misura del relativo contributo, che può arrivare al 100% delle spese ammissibili, tenuto conto della tipologia di intervento, del numero delle imprese danneggiate e, comunque, nel limite delle risorse destinate alle calamità naturali di cui all’articolo 19, comma 2 del presente disciplinare. Autorizza altresì l’erogazione di una o più anticipazioni in funzione della attività da svolgere, dello stato di avanzamento delle attività (rilevato attraverso strumenti di reporting), comunque nel limite massimo del 80% del contributo approvato.
2. Per quanto concerne le procedure e i termini per l’avvio dei progetti, le richieste di proroga, la presentazione del rapporto finale sulle attività svolte e le spese sostenute, le fattispecie di revoca del contributo, si rinvia a quanto disposto dal regolamento del Fondo perequativo all’articolo 10, commi 5, 6, 7, 8, 9.
3. Nelle fattispecie di cui al precedente articolo 21, comma 2, lettere a) e c), la rendicontazione di spese inferiori a quelle previste non comporta la revoca del contributo ai sensi dell’articolo 10, comma 8, lett. c) del regolamento del fondo perequativo, ma la sua riduzione proporzionale.
4. La Commissione tecnica del fondo perequativo esamina il rapporto finale, verificando la congruità e la coerenza dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti rispetto alle previsioni, e ne propone l’approvazione all’Ufficio di presidenza dell’Unioncamere.

TITOLO IV
CONTRIBUTI PER INIZIATIVE DI SISTEMA**Articolo 24**

1. Il Comitato esecutivo dell’Unioncamere, nel definire gli indirizzi e gli obiettivi prioritari per i contributi ai progetti del fondo di perequazione, individua altresì le iniziative di sistema centralizzate e/o per adesione che l’Unioncamere deve realizzare e ne approva la dotazione finanziaria complessiva
2. La dotazione finanziaria per la realizzazione delle iniziative di sistema è inserita nel bilancio di previsione dell’Unioncamere ed è soggetta alle disposizioni del regolamento per la disciplina per gestione patrimoniale e finanziaria dell’Unioncamere.
3. Sulla base degli obiettivi operativi e dei risultati attesi, l’Ufficio del fondo perequativo può richiedere alle Camere di commercio le manifestazioni preliminari di interesse per le suddette iniziative, siano esse centralizzate e/o per adesione. In tal caso ne comunica gli esiti agli Uffici dell’Unioncamere interessati.
4. Anche sulla base delle manifestazioni d’interesse pervenute, gli uffici dell’Unioncamere interessati predispongono i progetti esecutivi delle iniziative di



sistema, utilizzando la modulistica messa a disposizione dall’Ufficio del fondo perequativo.

5. I responsabili degli Uffici dell’Unioncamere interessati trasmettono i progetti esecutivi delle iniziative all’Ufficio del fondo perequativo, che successivamente li sottopone all’approvazione dell’Ufficio di presidenza.

Articolo 25

1. Nel progetto esecutivo dell’iniziativa di sistema devono essere comunque indicati:
 - a. la tipologia dell’iniziativa (centralizzata e/o per adesione);
 - b. gli obiettivi generali e i risultati attesi;
 - c. il numero delle Camere di commercio da coinvolgere;
 - d. i vantaggi in termini di economie di scala;
 - e. le fasi progettuali e le singole azioni;
 - f. i prodotti e i servizi che verranno messi a disposizione dei destinatari finali dell’iniziativa (Camere di commercio, istituzioni, PPAA, Imprese, ecc);
 - g. gli indicatori quali/quantitativi che consentano la misurazione dei risultati conseguiti con l’iniziativa;
 - h. la predisposizione di un sistema di misurazione della soddisfazione dei destinatari finali dell’iniziativa (Camere di commercio, istituzioni, PPAA, Imprese, ecc);
 - i. gli oneri previsti, suddivisi tra:
 - servizi di coordinamento, assistenza tecnica e consulenza, incluso l’impiego delle risorse umane del Sistema camerale, rilevato anche attraverso appositi strumenti di reporting (es. time-sheet);
 - acquisto di beni e attrezzature;
 - realizzazione e gestione di strumenti tecnologici;
 - attività di promozione e comunicazione;
 - altri oneri strumentali alla realizzazione delle attività;
 - j. Nei casi di un’iniziativa che preveda l’adesione delle Camere di commercio, anche attraverso le Unioni regionali, è necessaria la quantificazione degli oneri a loro carico e la previsione dei contributi ad esse spettanti;
 - k. i tempi di realizzazione;
 - l. il/i responsabile/i dell’iniziativa;
 - m. il referente operativo.
2. Qualora, nel corso della sua realizzazione, sia necessario rivedere la composizione degli oneri dell’iniziativa di sistema tra gli interventi in cui essa si articola, tali variazioni vengono sottoposte all’approvazione dell’Ufficio di presidenza.



Articolo 26

1. L’Ufficio di presidenza dell’Unioncamere approva i progetti esecutivi delle iniziative di sistema, fissando la loro durata, i costi per la loro realizzazione e la misura degli eventuali contributi alle Camere di commercio che vi aderiranno, anche attraverso le Unioni regionali o le camere capofila di regione.
2. I responsabili delle iniziative avviano le attività comunicandone gli obiettivi generali e i risultati attesi alle Camere di commercio, anche attraverso le Unioni regionali o le camere capofila di regione, con la descrizione delle attività che verranno realizzate.
3. Qualora le iniziative di sistema prevedano l’adesione formale delle Camere di commercio, anche attraverso le Unioni regionali o le camere capofila di regione, i responsabili la richiedono attraverso l’apposito modulo messo a disposizione dall’Ufficio del fondo perequativo, con l’indicazione delle fasi e delle azioni che ogni Camera dovrà realizzare, gli oneri a tal fine previsti e i contributi ad esse spettanti. Una volta raccolte tutte le adesioni pervenute da parte delle Camere di commercio (ovvero Unioni regionali o camere capofila di regione per loro conto), i responsabili delle iniziative ne aggiornano i quadri contabili e operativi per l’Ufficio del fondo perequativo.

Articolo 27

1. Il responsabile dell’iniziativa di sistema coordina la realizzazione delle attività ivi previste, curando l’affidamento dei relativi incarichi ai soggetti attuatori.
2. Qualora per l’attuazione dell’iniziativa si preveda il coinvolgimento di soggetti esterni, si applicano le disposizioni del regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria dell’Unioncamere, quelle degli altri regolamenti collegati allo Statuto e le norme del Codice unico degli appalti.
3. Qualora per l’attuazione dell’iniziativa si preveda il coinvolgimento di società in house, l’affidamento dell’incarico avviene secondo le disposizioni e le modalità approvate dagli organi dell’Unioncamere in riferimento all’affidamento di incarichi alle società in house.
4. Il responsabile dell’iniziativa trasmette per conoscenza all’Ufficio del fondo perequativo i provvedimenti per l’affidamento degli incarichi, le fatture e gli altri documenti equipollenti per il pagamento dei fornitori, le autorizzazioni alla liquidazione dei contributi alle Camere di commercio (ovvero alle Unioni regionali o camere capofila di regione per loro conto), nonché tutti gli altri atti che autorizzino i pagamenti connessi alla realizzazione dell’iniziativa considerata.

Articolo 28

1. Le iniziative di sistema devono essere concluse al più tardi entro il 31 dicembre dell’anno in cui sono approvate. Nei casi di iniziative di sistema più complesse e articolate, per le quali il conseguimento degli obiettivi richiede un periodo di



realizzazione delle attività più esteso, l’Ufficio di presidenza può prevedere una scadenza che va oltre il 31 dicembre dell’anno in cui sono approvate.

2. Nei casi straordinari comunicati all’Ufficio del fondo perequativo dal responsabile dell’iniziativa entro il mese di novembre, che ne aggiorna il quadro contabile e operativo di cui all’articolo 26, comma 3, la durata di un’iniziativa può essere prorogata dall’Ufficio di presidenza per un massimo di 3 mesi.
3. Per l’attuazione dell’iniziativa possono essere erogate anticipazioni sugli oneri centralizzati, secondo le modalità previste dal regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria dell’Unioncamere, mentre sui contributi previsti per le Camere di commercio che vi hanno aderito, può essere erogata una anticipazione massima del 50%, subordinatamente alla verifica dell’avvio delle attività.
4. I costi per la realizzazione dell’iniziativa devono essere sostenuti entro il termine fissato dall’Ufficio di presidenza per la realizzazione dell’iniziativa di sistema, ai sensi dei commi 1 e 2 del presente articolo.
5. Il responsabile dell’iniziativa effettua il collaudo delle attività svolte dai soggetti attuatori incaricati della realizzazione delle attività, secondo le modalità previste dalle disposizioni di cui all’articolo 27, commi 2 e 3, comunque a seguito della trasmissione del rapporto finale sulle attività svolte e sugli oneri sostenuti da parte di quest’ultimi.
6. Le relative fatture, gli altri documenti equipollenti ricevuti dai fornitori, i mandati di pagamento, e gli eventuali rapporti finali e rendiconti delle Camere di commercio che vi hanno aderito devono essere emessi, effettuati o trasmessi entro tre mesi dal termine fissato dall’Ufficio di presidenza.
7. Qualora per l’attuazione dell’iniziativa si preveda il coinvolgimento di società in house che beneficiano dell’esenzione IVA per i servizi consortili resi ai soci, l’emissione delle note finali di credito o delle fatture a conguaglio interviene nei tempi previsti dalle apposite direttive dell’Unioncamere

Articolo 29

1. Il rapporto finale sulle attività svolte e il rendiconto delle spese sostenute per la realizzazione dell’iniziativa di sistema, sulla base della modulistica messa a disposizione dall’Ufficio del fondo perequativo, vengono trasmessi allo stesso Ufficio entro un mese dalla raccolta della documentazione di cui all’articolo 28, commi 6 e 7.
2. L’Ufficio del fondo perequativo sottopone innanzitutto il rapporto finale, il rendiconto e la documentazione di spesa all’esame del Collegio dei revisori dei conti dell’Unioncamere, per il relativo controllo contabile, e successivamente ne propone l’approvazione all’Ufficio di presidenza.
3. Nel rapporto finale devono essere comunque indicati:
 - a. la tipologia dell’iniziativa (centralizzata e/o per adesione);
 - b. gli obiettivi generali e i risultati effettivamente conseguiti;
 - c. il numero delle Camere di commercio infine coinvolte;

- d. i vantaggi in termini di economie di scala conseguiti;
 - e. le fasi progettuali e le singole azioni realizzate;
 - f. i prodotti e i servizi messi a disposizione dei destinatari finali dell'iniziativa (Camere di commercio, istituzioni, PPAA, Imprese, ecc);
 - g. i risultati conseguiti con l'iniziativa, misurati attraverso indicatori quali/quantitativi;
 - h. il livello di soddisfazione dei destinatari finali dell'iniziativa (Camere di commercio, istituzioni, PPAA, Imprese, ecc);
 - i. gli oneri sostenuti, suddivisi tra:
 - servizi di coordinamento, assistenza tecnica e consulenza, incluso l'impiego di risorse umane del Sistema camerale, rilevato anche attraverso appositi strumenti di reporting (es. time-sheet);
 - acquisto di beni e attrezzature;
 - realizzazione e gestione di strumenti tecnologici;
 - attività di promozione e comunicazione;
 - altri oneri strumentali alla realizzazione delle attività.
4. Nei casi di un'iniziativa che preveda l'adesione delle Camere di commercio, ovvero delle Unioni regionali o delle Camere capofila di regione per loro conto, le Camere di commercio, le Unioni regionali o le Camere capofila di regione presenteranno a loro volta un rapporto finale delle attività svolte e delle spese sostenute, sottoscritto dal Segretario generale e dal Presidente del Collegio dei revisori dei conti, secondo la modulistica messa a disposizione dall'Ufficio del fondo perequativo.

Articolo 30

1. Qualora dall'aggiornamento dei quadri contabili e operativi delle iniziative di sistema, di cui all'articolo 26, comma 3, e all'articolo 28, comma 2, emergano costi che non si potranno sostenere entro le loro scadenze finali, l'Ufficio del fondo perequativo – previo parere favorevole del Collegio dei revisori dei conti dell'Unioncamere – può proporre all'Ufficio di presidenza di approvarne una conseguente rimodulazione, sì da liberare le risorse non utilizzabili per gli altri impieghi del fondo di perequazione.

Articolo 31

1. L'Unioncamere monitora lo stato di avanzamento delle attività e delle risorse impiegate per la realizzazione delle iniziative di sistema.
2. La titolarità dei beni materiali e immateriali e dei servizi acquisiti per la realizzazione delle iniziative di sistema è in capo all'Unioncamere, cui compete anche l'assunzione dei conseguenti effetti di natura giuridica, amministrativa e contabile.