

Regolamento per il funzionamento dell'Azienda

(art. 6 comma d-Statuto S.l. Impresa Azienda Speciale CCIAA Napoli)

INDICE

PREMESSA OPERATIVA

TITOLO I

Principi generali

Art. 1 -(Principi generali)

TITOLO II

Contabilità - Finanza.

Art. 2 - (Bilancio preventivo economico annuale)

Art. 3 - (Gestione economico-patrimoniale)

Art. 4 - (Bilancio di esercizio)

Art. 5 - (Collegio dei Revisori)

Art. 6 - (Gestione amministrativo-contabile)

Art. 7 - (Piano dei conti)

Art. 8 - (Servizi di cassa)

Art. 9 - (Servizi di cassa interni)

Art. 10 - (Gestione del fondo cassa economale)

Art. 11 - (Gestione progetti finanziati da terzi)

Art. 12 - (Carte di credito)

Art. 13 - (Altri strumenti di pagamento)

Art. 14 - (Libri e registri obbligatori)

TITOLO III

Gestione dei proventi e delle spese.

Art. 15 - (Riscossione dei proventi)

Art. 16 - (Reversali di incasso)

Art. 17 - (Determinazione a preventivo degli oneri)

Art. 18 - (Autorizzazione alla spesa)

Art. 19 - (Autorizzazioni di pagamento)

Art. 20 - (Mandati di pagamento)

Art. 21 - (Modalità di esecuzione dei mandati di pagamento)

TITOLO IV

Gestione patrimoniale.

- Art. 22- (Principi)
- Art. 23 - (Tracciabilità dei flussi finanziari)
- Art. 24 - (Gestione del patrimonio)
- Art. 25 - (Gestione dell'inventario)
- Art. 26 - (Criteri di valutazione)
- Art. 27 - (Conservazione dei beni)
- Art. 28 - (Consegnatari dei beni)
- Art. 29 - (Scritture economico-patrimoniali)
- Art. 30 - (Recupero crediti e crediti inesigibili)
- Art. 31 - (Controlli interni ed analisi di redditività e produttività degli uffici)

TITOLO V

Attività contrattuale.

- Art. 32 - (Organi Competenti)
- Art. 33 - (Norme generali)
- Art. 34 - (Gestione dei contratti)
- Art. 35 - (Emissione degli ordini di fornitura)
- Art. 36 - (Stipulazione dei contratti)
- Art. 37 - (Condizioni generali di contratto e procedure negoziali)
- Art. 38 - (Condizioni e clausole contrattuali)
- Art. 39 - (Criteri di scelta del contraente)
- Art. 40 - (Acquisizioni di beni, servizi e lavori in economia)

TITOLO VI

Procedure di supporto.

- Art. 41 - (Incarichi)
- Art. 42 - (Procedimento)
- Art. 43 - (Effettuazione della prestazione)
- Art. 44 - (Valutazione delle prestazioni)
- Art. 45 - (Modalità di erogazione dei compensi degli incarichi)
- Art. 46 - (Gestione delle commesse).
- Art. 47 - (Spese di rappresentanza)
- Art. 48 - (Spese di ospitalità)
- Art. 49 - (Spese assicurative)

Art. 50 - (Indennità di carica e gettoni di presenza)

TITOLO VII

Contrattazione integrativa aziendale

Art.51 – (Principi generali)

Art.52 – (Limitazioni alla spesa)

Art.53 – (sistema di incentivazione)

Art.54 – (*Buoni pasto*)

Art.55 – (*Missioni*)

TITOLO VIII

Norme finali

Art. 56 - (Assistenza legale)

Art. 57 - (Norme abrogate)

Art. 58 - (Applicazione)

Premessa operativa – Organizzazione aziendale

Aspetti generali

S.I. *IMPRESA*, Azienda Speciale della Camera di Commercio di Napoli, ai sensi dell'art. 5 Legge 580/93, come modificato dal Decreto legislativo 219 del 25.11.2016, è l'organismo strumentale dell'Ente camerale con il compito di realizzare le iniziative funzionali al perseguimento delle finalità istituzionali e del programma di attività della Camera stessa attraverso l'assegnazione delle risorse finanziarie e strumentali necessarie.

L'azienda speciale è organismo dotato di soggettività tributaria, operante secondo le norme del diritto privato.

Lo Statuto prevede che le entrate siano costituite da:

- proventi derivanti dalla prestazione di servizi;
- contributi annuali stanziati dalla Camera di Commercio nell'ambito del bilancio preventivo annuale, in relazione alla missione istituzionale dell'azienda;
- contributi di altri enti pubblici o privati, nonché dell'Unione Europea;
- altre eventuali entrate.

b) Organi

Gli organi dell'azienda sono:

- l'Amministratore Unico;
- il Collegio dei Revisori dei Conti.

Una forte interazione con la Camera di Commercio e il controllo statale e regionale caratterizzano la composizione di tali organi, infatti:

- l'organo amministrativo è nominato dalla Giunta camerale
- il collegio dei revisori è costituito da 3 componenti nominati dal MISE, che partecipa in qualità di presidente, dal MEF e dalla Regione Campania.

Il presente Regolamento, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto:

- definisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individua gli uffici di maggiore rilevanza (Macro organizzazione) e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
- determina l'articolazione della Struttura organizzativa a livello di micro-organizzazione ed i sistemi gestionali di funzionamento.

Il modello organizzativo di S.I. Impresa, come definito dal presente Regolamento, persegue in particolare le seguenti finalità:

- realizzare un assetto di servizi funzionale all’attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli Organi di direzione politica;
- accrescere l’efficienza, l’economicità e la qualità dell’Organizzazione ottimizzando le prestazioni e i servizi resi alle Imprese;
- attuare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
- incentivare l’autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità della Dirigenza e delle Posizioni organizzative;
- incrementare la capacità di innovazione e di competitività dell’Ente.

Indirizzo politico-amministrativo e controllo

1. *Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano all’amministratore unico, che le esercita, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante controlli e valutazioni.*
2. *L’attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella definizione di obiettivi generali e prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi.*
3. *Alla formazione degli atti di indirizzo politico concorre l’Amministratore*
4. *Alla formazione degli atti di indirizzo amministrativo concorrono l’amministratore e il dirigente competente per area, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.*
5. *L’attività di controllo consiste:*
 - *nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione;*
 - *in una verifica della coerenza dell’azione amministrativa/tecnica e in un monitoraggio circa la conformità dell’andamento dell’attività dei Dirigenti, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.*
6. *Tra gli atti di indirizzo, deliberati dall’Amministratore, in particolare, rientrano:*
 - a) *le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;*
 - b) *il bilancio economico preventivo e il bilancio consuntivo;*

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. *L’attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell’Azienda.*
2. *In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l’attività di gestione è attribuita ai Dirigenti delle singole aree, in quanto responsabili dell’attività tecnica, della gestione stessa e dei relativi risultati;*
3. *Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante deliberazioni, proposte, relazioni, progetti, pareri, attestazioni, certificazioni, autorizzazioni, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.*
4. *I Dirigenti delle singole aree esercitano gli autonomi poteri di organizzazione loro riconosciuti dalla legge nel rispetto delle disposizioni del Regolamento e degli atti di programmazione dell’Azienda.*

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell’azienda si articola nelle seguenti Direzioni ed aree:

A) **Le Direzioni** sono le strutture operative di maggiore rilevanza con funzioni di programmazione, direzione, coordinamento e di controllo dei Servizi e delle Unità Operative collocate al loro interno. Esse dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi dati dagli Organi di governo.

Le Direzioni costituiscono un punto di riferimento per la gestione delle attività di pianificazione e controllo strategico, per i rapporti tra Organi di governo e Dirigenza, per le politiche finanziarie e di organizzazione e gestione del personale.

Le Direzioni sviluppano funzioni a rilevanza esterna e di supporto per l'attività dell'Ente.

Le funzioni a rilevanza esterna attengono all'erogazione con continuità di prestazioni e servizi destinati a soddisfare i bisogni e a dare risposte alle necessità delle Imprese, dei consumatori e della collettività del territorio di riferimento.

B) **L'area o ufficio** è un'Unità organizzativa complessa, caratterizzata da elevata responsabilità di prodotto e di risultato, con funzioni di coordinamento, di gestione ed erogazione di specifiche prestazioni ad esso assegnate all'interno dell'Area nel quale è inserito.

L'Area – di norma – è articolata in una pluralità di Unità Operative oppure può riferirsi all'esercizio di un insieme di funzioni ad elevato grado di specializzazione.

L'Area dispone di un notevole grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal Dirigente di Area.

Il responsabile di un'Area risponde al Dirigente dell'Area di appartenenza del conseguimento degli obiettivi indicati nel programma operativo di propria competenza.

Direzione amministrazione, risorse umane e controllo di gestione articolata in:

- Area Ragioneria, contabilità e tesoreria.
- Area Amministrazione e controllo di gestione;
- Area Gestione risorse umane;
- Area Affari Generali, Segreteria e Protocollo;

Direzione promozione, comunicazione ed Internazionalizzazione

- Area Progettazione comunitaria, internazionalizzazione e Fiere
- Area Promozione, Comunicazione e Trasparenza

Direzione Formazione, protocolli di intesa, convenzioni e servizi camerali

- Area Formazione
- Area Protocolli di intesa e convenzioni
- Area Servizi camerali

Direzione laboratorio Chimico merceologico

- Direzione tecnica
- Segreteria tecnica e amministrazione
- Laboratorio

Le Direzioni e le Aree si articolano in strutture dinamiche, aggregate secondo i criteri di competenza d'area e organizzate in modo che esprimano nella maniera più efficace le funzioni loro attribuite.

La Direzione è la struttura di massimo livello e dimensione. Al governo della Direzione amministrativa e delle risorse umane è preposto un Dirigente Amministrativo. Per le ulteriori Direzioni sono preposti Dirigenti che coordinano l'erogazione dei servizi sotto il profilo tecnico e gestionale.

I Dirigenti di area assicurano l'unitarietà programmatica, organizzativa ed operativa dell'Azienda. L'articolazione dell'Azienda non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Azienda.

I Dirigenti di Area rispondono:

- dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi dell'Amministratore;*
- dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni da questi impartite;*
- del raggiungimento degli obiettivi fissati;*
- del risultato dell'attività svolta dalle Direzioni e dalle Aree di competenza cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione economica, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.*

ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE

Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'azienda, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- a. dall'Amministratore Unico (delibere);*
- d. dal Dirigente amministrativo (determinazioni, ordini di servizio e atti di organizzazione);*
- e. dal Dirigente di area (determinazioni, disposizioni di organizzazione).*

Le delibere

- 1. Gli atti di competenza dell'amministratore, assumono la denominazione di delibere.*
- 2. La proposta di delibera è istruita dal responsabile del procedimento (RUP) che – per area di competenza - la sottopone all'Amministratore Unico per l'adozione e chiede il visto al direttore amministrativo per la verifica della disponibilità di fondi sul capitolo di bilancio preventivo, in caso di impegni di spesa.*

-Le determinine

- 1. I dirigenti, con proprie determinazioni a contrarre, danno attuazione alle disposizioni e gli indirizzi dell'amministratore unico.*
- 2. Le determinazioni hanno numero progressivo unico attribuito dall'Area Amministrativa.*

-L'ordine di servizio

1. *Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Dirigente amministrativo e capo del personale può adottare propri ordini di servizio.*

-L'atto di organizzazione

1. *I Dirigenti adottano propri atti di organizzazione interna (disposizioni di servizio), riferiti all'esercizio gestionale e all'organizzazione del servizio all'interno della propria Area.*

2. *Gli atti di organizzazione sono trasmessi all'Amministrazione per la dovuta conoscenza.*

PROCEDURE FUNZIONALI

DIREZIONE AMMINISTRATIVA E DEL PERSONALE:

Il Dirigente dell'Area amministrativa:

- *predispone, assieme all'Amministratore, lo schema di Bilancio Preventivo annuale, di Bilancio di esercizio, del Piano delle performance, da sottoporre all'approvazione degli organi della CCIAA nei termini di legge;*
- *con propria determinazione a contrarre, provvede agli acquisti in economia e alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'Azienda, con le formalità previste delle leggi vigenti e nel rispetto del "Regolamento per gli acquisti sotto soglia comunitaria";*
- *sottoscrive la corrispondenza e tutti gli atti di natura amministrativa che non siano di competenza dell'Amministratore Unico e controfirma le determina di pagamento predisposte dal servizio competente, con facoltà di delega qualora autorizzato dall'Amministratore;*
- *provvede agli acquisti in economia e alle spese indispensabili per il funzionamento dell'Azienda, nei limiti di spesa di euro 40.000,00 per ciascuna fornitura, con le formalità previste delle leggi vigenti e nel rispetto del "Regolamento per gli acquisti sotto soglia comunitaria", richiedendo all'ufficio Gare ed appalti il rilascio del CUP e CIG;*
- *gestisce l'ufficio Gare ed appalti per la richiesta di forniture più complesse e di importo superiore ad euro 40.000,00, nella stesura del capitolato tecnico, con le formalità previste delle leggi vigenti e nel rispetto del "regolamento sugli acquisti in economia";*
- *coordina tutta la struttura amministrativa e gestione e amministrazione Risorse Umane;*
- *propone all'Amministratore iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi, alla qualificazione della spesa e allo snellimento delle procedure;*
- *conosce gli obiettivi e le politiche aziendali e collabora con l'Amministratore, fornendo un continuo supporto alle decisioni strategiche aziendali attraverso analisi e report;*
- *stabilisce e mantiene un sistema di controllo interno adeguato e sviluppa ed implementa le procedure finanziarie e contabili;*
- *gestisce i rapporti con gli Istituti di Credito;*
- *gestisce il servizio Economato ed il servizio di Tesoreria;*
- *predispone la gestione della piccola cassa;*
- *provvede agli affidamenti sulla base dei capitolati tecnici predisposti dalle Aree di riferimento interessate,*
- *verifica trimestralmente lo stato di avanzamento dei progetti ai fini della misurazione degli scostamenti di budget;*

- provvede ad effettuare controlli di audit interno come , a titolo esemplificativo e non esaustivo, il controllo trimestrale dei progetti e delle rendicontazioni predisposte dalle altre Aree strategiche e funzionali, per verificarne la conformità alle norme procedurali e di legge.

- la supervisione sulla reportistica delle singole direzioni;

- coordina, in qualità di direttore del personale, l'attività dei dipendenti, partecipando alle trattative per gli accordi contrattuali in sede decentrata e garantendo la corretta applicazione delle norme legislative e contrattuali per il personale in materia di lavoro, fiscale, previdenziale, assistenziale.

L'Azienda speciale, nell'esercizio della propria autonomia regolamentare e finanziaria, al dirigente dell'Area amministrativa, per l'assunzione delle funzioni di coordinamento, direzione e di responsabilità, nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa, attribuisce una retribuzione che non sia inferiore a quella del dirigente economicamente più elevata in servizio presso la stessa azienda.

Con l'ausilio del Responsabile Amministrativo gestisce:

- la predisposizione delle procedure amministrative, contabili e fiscali;

- la predisposizione del bilancio della società nel rispetto delle norme contabili, civilistiche, fiscali e di gruppo;

- la preparazione delle denunce e le documentazioni in materia contabile, fiscale e Iva;

- il rispetto delle scadenze, la conformità alle normative vigenti;

- la gestione e l'aggiornamento delle procedure amministrative contabili e fiscali e il piano dei conti, controllando l'applicazione e fornendo la necessaria assistenza ai revisori;

- la corretta applicazione delle norme legislative e contrattuali per il personale in materia di lavoro, fiscale, previdenziale, assistenziale;

- la gestione ordinaria della contabilità;

- l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;

- la gestione delle carte di credito/debito aziendali;

DIREZIONE STRATEGICHE E FUNZIONALI

I Dirigenti delle Aree funzionali di cui sopra:

- predispongono, assieme all'Amministratore Unico, il programma annuale delle attività e i relativi budget finanziari;

- nella veste di responsabili di procedimento propongono all'Amministratore Unico le determinazioni inerenti progettualità di propria competenza, trasmettendo le stesse preventivamente all'Area Amministrazione per una verifica di capienza della spesa sul relativo capitolo di bilancio preventivo;

- con propria determinazione a contrarre, provvedono agli acquisti in economia e alle spese indispensabili per la realizzazione del progetto di loro competenza nei limiti di spesa di euro 40.000,00 per ciascuna fornitura, con le formalità previste delle leggi vigenti e nel rispetto del "regolamento per gli acquisti sotto soglia comunitaria", richiedendo all'ufficio Gare ed appalti il rilascio del CUP e CIG;

- collaborano con l'ufficio Gare ed appalti per la richiesta di forniture più complesse e di importo superiore ad euro 40.000,00, nella stesura del capitolato tecnico, con le formalità previste delle leggi vigenti e nel rispetto del "regolamento sugli acquisti in economia";

- sottoscrivono la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza dell'Amministratore Unico, riguardanti i progetti in essere;
- redigono trimestralmente una relazione sullo stato di avanzamento delle progettualità annuali e ne danno comunicazione all'ufficio Amministrazione per aggiornamento del bilancio preventivo annuale;
- redigono relazione finale su progetti conclusi e sui risultati raggiunti con un quadro riepilogativo delle spese sostenute e di eventuali ricavi, che invieranno all'Area Amministrazione autorizzandone la liquidazione degli importi.

DIREZIONE TECNICA DEL LABORATORIO CHIMICO MERCEOLOGICO

La direzione tecnica è affidata al Responsabile che ha il compito di:

- Vigilare e gestire le attività del personale tecnico coordinandosi con il Dirigente dell'Area Amministrativa;
- assumere la responsabilità tecnica generale dei rapporti di prova;
- firmare i certificati secondo le prescrizioni di legge;
- soddisfare le esigenze dei clienti e curare i rapporti con gli stessi relativamente a questioni tecnico-scientifiche;
- gestire i reclami provenienti dai clienti;
- assicurare il raggiungimento degli obiettivi della politica di qualità;
- supervisionare il personale tecnico del Laboratorio;
- effettuare l'istruttoria degli atti che impegnano l'Azienda per forniture di beni, servizi e consulenze professionali da proporre al Dirigente competente;
- effettuare l'istruttoria relativa a offerte per servizi LCM (preventivo ecc..) applicando ove richiesto o previsto anche da usi aziendali eventuali scontistiche dandone in ogni caso adeguata motivazione.

TITOLO I

Principi generali

Art. 1 - (Principi generali)

1. La gestione dell'Azienda Speciale S.I. Impresa (di qui in avanti denominata Azienda Speciale) è informata al dettato del D.P.R. 254 / 2005, ai principi generali della contabilità economica e patrimoniale e a quelli fissati dagli artt. 2423 e 2424 del Codice Civile.
2. L'Azienda Speciale, presentando rilevanti profili di autonomia organizzativa e di gestione, si configura quale organizzazione autonoma, caratterizzata da un'autonoma soggettività tributaria, che comporta l'assolvimento degli obblighi tributari in capo alla medesima, pur rilevando l'assenza di personalità giuridica (Ris. Min. 23/03/2005 n. 37/E).
3. Il bilancio di esercizio di cui all'art. 4 del presente regolamento è redatto sulla base dei principi della prudenza, della continuità e della competenza economica.

TITOLO II

Contabilità - Finanza

Art. 2 - (Bilancio preventivo economico annuale)

1. Ai sensi dell'art. 9 dello Statuto, l'Amministratore Unico dispone il preventivo economico annuale, le sue variazioni e il Bilancio di esercizio in tempo utile per essere sottoposti all'approvazione del Consiglio Camerale, quali allegati al preventivo e al Bilancio di esercizio della Camera di Commercio. Gli impegni pluriennali devono essere approvati dalla Giunta della Camera di Commercio (art. 66 comma I D.P.R. 254/2005).
2. Tenuto conto della legislazione attuale, il Bilancio preventivo dell'Azienda, in coerenza con quanto stabilito nella Relazione Previsionale e Programmatica prevista dall'art.5 del DPR n. 254/2005, deve essere adottato dall'Azienda entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di previsione, il Bilancio consuntivo deve essere adottato dall'Azienda entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Il bilancio previsionale economico annuale comprende:
 - a) la relazione illustrativa documento che fornisce informazioni di dettaglio atte ad illustrare gli importi indicati nelle singole voci di onere e di provento del preventivo ai sensi dell'art. 67 comma 2 del DPR 254/2005.
 - b) il preventivo economico secondo lo schema allegato G del DPR/254 dei 2005;

c) il preventivo degli investimenti, con l'ammontare dei fabbisogni, l'indicazione delle principali voci di investimento e i relativi riflessi sul conto economico.

Il bilancio preventivo economico annuale è accompagnato da una relazione programmatica dell'Amministratore Unico, che individua i programmi, gli obiettivi e le priorità dell'attività dell'Azienda Speciale. Al documento previsionale annuale è inoltre allegata la relazione del Collegio dei Revisori.

4. Il bilancio preventivo economico è inviato al Collegio dei Revisori, unitamente alla relazione del Presidente, in tempo utile prima della data di trasmissione alla Camera.

5. L'Amministratore unico è autorizzato ad apportare al bilancio previsionale economico annuale le modifiche rese necessarie dalle eventuali osservazioni della Camera di Commercio, dandone comunicazione al Collegio dei Revisori alla prima riunione utile.

Art. 3 - (Gestione economico-patrimoniale)

1. La gestione dell'Azienda Speciale si svolge in base al bilancio preventivo economico annuale di cui al precedente art. 2.

2. L'esercizio ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

Art. 4 - (Bilancio di esercizio)

1. Il bilancio di esercizio è redatto secondo le disposizioni del D.P.R. 254/2005 e in ogni caso conforme alle disposizioni della Sezione IX, del Capo V del Libro V del Codice Civile. » esclusa l'applicazione dell'art. 2435-bis, relativo alla redazione del bilancio in forma abbreviata.

3. Il bilancio d'esercizio, deliberato dall'Amministratore Unico dell'Azienda Speciale, viene sottoposto all'approvazione del Consiglio Camerale, quale allegato al bilancio d'esercizio della Camera di Commercio (art. 66 comma 1 D.P.R. 254/ 2005).

4. Con l'approvazione del bilancio d'esercizio il Consiglio Camerale adotta le necessarie delibere in ordine alla destinazione dell'utile o al ripiano della gestione aziendale, anche ai fini della coerenza contabile con il bilancio d'esercizio camerale (art. 66 comma 2 D.P.R. 254 /2005; art. 4, 4-Bis L.580).

5. Il bilancio di esercizio è composto da:

- Conto economico;
- Stato Patrimoniale;
- Nota integrativa, che 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 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 di durata superiore a tre anni dagli altri;
- e) le variazioni intervenute nei crediti e nei debiti;
- f) gli utilizzi e gli accantonamenti dei fondi iscritti in bilancio e del trattamento di fine rapporto;
- g) la composizione delle voci ratei e risconti attivi e ratei e risconti passivi;
- h) la composizione e le variazioni intervenute nei conti d'ordine;
- i) la composizione degli oneri e proventi finanziari e degli oneri e proventi straordinari;
- j) i fatti di rilievo intervenuti dopo la data di chiusura del bilancio d'esercizio e fino alla sua approvazione.

Il documento è redatto in conformità dei modelli illustrati negli allegati 1, 2 (art. 68 D.P.R. 254/2005).

Art. 5- (Collegio dei Revisori)

1. Il Collegio dei Revisori dei conti è composto da tre membri effettivi di cui uno svolge funzione di Presidente. I membri sono nominati dal Ministero dello Sviluppo Economico, dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dalla Regione Campania.

2. Il collegio dura in carica 5 anni.

3. 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 e il bilancio di esercizio, esprimendosi sugli stessi con apposite relazioni ed uniformandosi, per le stesse, a quanto previsto all'art. 30, commi 3 e 4 del D.P.R. 254/2005

4. Il Collegio dei Revisori redige la relazione, ai sensi dell'art. 30 commi 3 e 4 D.P.R. 254 / 2005, sui risultati di esercizio e sulla tenuta della contabilità e formula eventuali osservazioni e proposte in ordine al bilancio ed alla sua approvazione.

Art.6 - (Gestione amministrativo-contabile)

1. La rilevazione dei fatti amministrativi, l'elaborazione del bilancio di esercizio, nonché dei documenti connessi, le rilevazioni della contabilità generale sono affidate all'area Amministrazione e Finanza, raccordandosi con il Responsabile Amministrativo.

Per alcune tematiche, quale la normativa fiscale e la disciplina del lavoro, la struttura potrà avvalersi di soggetti esterni.

2. L'elaborazione del bilancio preventivo economico annuale è affidata alla Direzione Amministrativa.

Art. 7 - (Piano dei conti)

1. Il piano dei conti deve consentire l'analisi dettagliata di tutti i fatti amministrativi dell'Azienda Speciale e l'aggregazione di tutti i fatti economici e deve assicurare il costante collegamento contabile tra i fatti di gestione, nonché la loro conduzione ad unità di rilevazione, ai fini della predisposizione del bilancio.

2. Il piano dei conti viene quindi formulato secondo regole di ordinata contabilità e può essere aggiornato, ampliato e modificato in funzione di tali esigenze, assicurando trasparenza alla gestione contabile.

Art. 8 - (Servizi di cassa)

1. Il servizio di cassa è affidato all'istituto cassiere della Camera di Commercio di Napoli.

Art. 9 - (Servizi di cassa interni)

1. Il Dirigente all'Area Amministrativa istituisce i servizi di cassa interni con l'indicazione della relativa dotazione, non superiore a € 1.000, specificando il funzionario avente ruolo di cassiere.

2. L'incarico di cassiere è conferito dall'Amministratore Unico a uno o più referenti aziendale fino a revoca dell'incarico.

3. Il cassiere svolge le seguenti funzioni:

a) autorizzazione all'acquisto ex-ante per spese minute, spese necessarie per il funzionamento degli uffici, inferiori a € 300;

b) provvede all'immediata registrazione di ogni versamento in contanti effettuato in favore dell'Ente, indicando nell'apposito registro il riferimento della fattura, l'importo e la data;

c) versa entro fine mese tutti gli incassi di piccola cassa alla Tesoreria dell'Ente;

d) controllo dei documenti giustificativi relativi alle spese effettuate con il fondo della cassa economale;

e) effettua le registrazioni contabili connesse alla cassa interna;

f) richiesta di reintegro cassa economale al Responsabile Amministrativo.

4. Non è ammessa da parte del cassiere la facoltà di delega delle proprie funzioni.

Art. 10 - (Gestione del fondo cassa economale)

1. E' consigliato l'uso del contante unicamente nei casi in cui sono esclusi mezzi di pagamento alternativi.
2. Con il fondo cassa economale si possono effettuare pagamenti non superiori al valore di € 300. Per importi oltre tale soglia si richiede l'utilizzo di strumenti di pagamento alternativi alla cassa economale quale bonifico bancario e, laddove la tipologia di acquisto lo prevede, l'utilizzo della carta di credito aziendale.
3. In casi eccezionali, quali emergenze non programmabili (p.e. manutenzione straordinaria, acquisto di materiale da laboratorio non disponibile ma necessario), la cassa economale consente pagamenti superiori a € 300, previa approvazione del Responsabile di Area e nei limiti imposti dal D.L. 6/12/2011 n. 201 e successive modificazioni.
4. In casi di comprovata urgenza per il personale e verificata la disponibilità di cassa, sono consentiti anticipi previa autorizzazione del diretto Dirigente.
5. Le disponibilità del fondo di cui al comma 2 sono periodicamente verificate in funzione dei flussi di uscita dal cassiere nominato.
6. Tutte le operazioni di cassa sono annotate su apposito registro. Il reintegro del fondo avviene mediante mandati ogni volta che si renda necessario, su distinta compilata dal cassiere, corredata dai documenti giustificativi. La richiesta di reintegro e la distinta devono essere firmate dal Responsabile Amministrativo.
7. Il servizio di cassa economale provvede, inoltre, all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione dei valori bollati, detiene le somme ed i valori che devono essere fatti pervenire all'Area Amministrazione e Finanza, che ne effettua il versamento all'istituto cassiere.
8. Il cassiere può ricevere in custodia, se dotato di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'amministrazione; i relativi movimenti devono essere annotati in apposito registro.
9. Il cassiere ha un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni.

Art. 11 - (Gestione progetti finanziati da terzi)

1. I progetti finanziati da soggetti terzi devono essere con immediatezza notificati all'Area Amministrazione e Finanza che gestirà di concerto con il project manager e in relazione a quanto previsto dal contratto:

a) *gli aspetti amministrativi e finanziari relativi alla produzione della reportistica;*

b) *i flussi finanziari da e verso i partner e l'Ente finanziatore;*

c) *la gestione di audit finanziari.*

2. La Direzione Amministrazione e Finanza cura l'attribuzione delle risorse finanziarie in fase di elaborazione di budget delle proposte progettuali e partecipa alla fase di negoziazione, ove prevista, con l'Ente finanziatore di concerto con il Dirigente responsabile e segue la fase istruttoria fino alla firma del contratto di finanziamento.

3. In caso di gestione di progetti eseguiti in qualità di capofila, laddove espressamente previsto da contratto di finanziamento, l'Azienda Speciale attiva un conto corrente dedicato al progetto presso l'istituto cassiere. Su tale conto transiteranno i flussi finanziari in entrata e uscita relativi ai movimenti da e verso partner del progetto e da e verso l'Ente finanziatore.

Gli interessi attivi, maturati su tale conto, saranno opportunamente evidenziati e restituiti all'Ente finanziatore, laddove previsto, in occasione del saldo finale.

Art. 12- (Carte di credito)

1. L'Amministratore Unico autorizza l'apertura di un'unica carta di credito per l'Azienda Speciale, la quale potrà essere utilizzata per predisporre pagamenti sicuri on-line precedentemente autorizzati in base alle procedure del presente Regolamento e del Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia.

2. La carta di credito aziendale verrà gestita da un soggetto delegato dall'Amministratore Unico, facente parte dell'Area Amministrazione e Finanza.

3. Di seguito alcune fattispecie di acquisti on-line che prevedono l'utilizzo del suddetto strumento:

a) Acquisto biglietti aerei: se per mezzo di agenzia, il pagamento viene effettuato tramite bonifico; se on-line, tramite carta di credito aziendale;

b) Acquisto biglietti del treno;

c) Pagamento alloggio presso strutture alberghiere: se tramite agenzia, il pagamento viene effettuato con bonifico; se on-line, tramite carta di credito aziendale;

d) Acquisto norme/documentazione on line: il pagamento viene effettuato con carta di credito aziendale.

e) Acquisto servizi cloud e web.

Art. 13 - (Altri strumenti di pagamento)

1. L'Amministratore Unico autorizza, su richiesta del Dirigente competente, l'utilizzo di ulteriori strumenti di pagamento, quali carte di credito pre-pagate con un limite di € 3.000, destinate al personale che abitualmente effettua trasferite o ad altri utilizzi espressamente individuati con provvedimento dell'Amministratore Unico.
2. La Direzione Amministrazione e Finanza provvede a verificare tramite Homebanking i movimenti delle carte di credito autorizzate e a controllare che corrispondano a quelli riscontrati dai giustificativi, ricevuti dalle singole Direzioni. La Direzione Amministrazione e Finanza, una volta accertato l'esaurimento del plafond, su richiesta dell'utilizzatore autorizzata dal Responsabile di Area, provvede alla richiesta di reintegro presso l'istituto cassiere.
3. Potranno essere utilizzate forme elettroniche di pagamento (home banking) solo se dotate di mezzi di sicurezza.

Art. 14 - (Libri e registri obbligatori)

1. Presso l'area Amministrazione e Finanza dell'Azienda Speciale sono tenuti i seguenti libri e registri obbligatori sezionali, bollati e vidimati se richiesto dalle disposizioni vigenti al momento della loro applicazione:
 - a) libro giornale;
 - b) libro degli inventari;
 - c) registri prescritti dalla normativa fiscale;
 - d) libri delle adunanze del Collegio dei Revisori;
 - e) scritture di contabilità nelle quali devono essere registrati gli elementi patrimoniali e reddituali, raggruppati per categorie omogenee in modo da consentire di desumere le componenti positive e negative che concorrono alla determinazione del reddito;
2. Dovranno inoltre essere adottati altri libri e registri se richiesti da norme imperative di legge.
3. I libri delle adunanze e delle deliberazioni degli Organi statutari sono tenuti presso l'Area Affari Generali, così come l'archivio dei contratti stipulati.
4. Presso l'Area Gestione del Personale sono tenuti:
 - a. i libri in materia di lavoro dipendente (libro unico del lavoro) se non tenuti presso un Consulente del Lavoro esterno.
 - b. i libri in materia di infortunistica. Le eventuali modifiche o aggiornamenti degli stessi sono comunicati con immediatezza all'Area Gestione del Personale.

TITOLO III

Gestione dei proventi e delle spese

Art. 15 - (Riscossione dei proventi)

1. I proventi dell'Azienda Speciale sono riscossi dall'Istituto di credito che gestisce il servizio di cassa dell'Istituto, tramite bonifici e/o versamenti in c/c bancario e/o postale.
2. Le somme eventualmente pervenute a qualsiasi titolo direttamente all'Azienda Speciale, vanno immediatamente versate sul c/c bancario acceso presso l'istituto cassiere.
3. E' vietato disporre pagamenti con fondi pervenuti direttamente all'Azienda Speciale.

Art. 16 - (Reversali di incasso)

1. Le entrate sono rimosse dall'istituto cassiere, mediante reversali di incasso. Per procedere alla corretta emissione della reversale, dopo l'attribuzione dell'entrata alla divisione di competenza da parte dell'Area Amministrazione e Finanza, la Tesoreria provvede alla riconciliazione delle entrate eventualmente interfacciandosi con i Responsabili di Divisione.
2. L'istituto cassiere non può rikusare l'esazione di somme versate in favore dell'Azienda Speciale, pur mancando la preventiva emissione di reversali di incasso, ma richiede subito la regolarizzazione contabile.
3. Le reversali di incasso sono sottoscritte dal Dirigente Area Amministrativa e dal Responsabile Amministrativo.
4. Le reversali di incasso non rimosse entro il termine dell'esercizio sono restituite dal cassiere all'Azienda Speciale per l'annullamento.
5. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
 - a. Nome e cognome o ragione sociale del debitore;
 - b. Causale;
 - c. Importo in cifre e in lettere;
 - d. Data di emissione.

Art. 17 - (Determinazione a preventivo degli oneri)

1. Il preventivo degli investimenti sarà redatto previa verifica tecnica di fattibilità di quanto proposto e l'individuazione delle procedure contrattuali idonee all'attuazione saranno definite in ottemperanza al Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori vigente.

2. Nel caso in cui il Dirigente di Area evidenzi la necessità di modificare gli investimenti programmati si richiede, laddove necessario, una valutazione tecnica per il nuovo investimento e si individuano le procedure contrattuali dello stesso. La richiesta di modifica del preventivo degli investimenti richiede opportuna validazione da parte dell'Amministratore Unico.

Art. 18 - (Autorizzazione alla spesa)

1. Con l'approvazione del documento previsionale, senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono autorizzazioni alla spesa sui relativi stanziamenti tutte le somme previste:

- a. per il pagamento di competenze al personale, ivi compreso il trattamento di fine rapporto/servizio e previdenza ed i relativi oneri riflessi;
- b. per gli emolumenti e rimborsi previsti per i componenti degli Organi collegiali, Comitati e Gruppi di lavoro;
- c. per i canoni derivanti da contratti di utenza e da spese postali ed assicurative;
- d. per le spese dovute in base a disposizioni di legge ed a provvedimenti delle Autorità Pubbliche;
- e. per il pagamento di imposte dirette e indirette, di tasse e di contributi previdenziali e assistenziali obbligatori;
- f. per le spese relative ad obbligazioni contrattuali pluriennali già autorizzate dalla Giunta della CCAA di Napoli.

2. Le autorizzazioni alla spesa a carico delle singole voci del documento previsionale, nei limiti di queste e nell'ambito dei programmi e progetti deliberati dall'organo statutario dell'Azienda Speciale, sono assunte mediante:

- a) provvedimenti dell'Amministratore Unico;
- b) provvedimenti del Dirigente Area Amministrazione;
- c) determinazioni a contrarre dei Dirigenti nei limiti di spesa stabiliti dalle rispettive deleghe e nel rispetto delle procedure contrattuali disciplinate dal presente regolamento. Il responsabile dell'Area è invece responsabile della regolarità della procedura seguita su indicazione del Dirigente nel rispetto di quanto indicato nel Regolamento per la disciplina dei contratti e degli appalti di lavori e servizi sotto soglia comunitaria .

3. Le deliberazioni possono comportare impegni soltanto per l'esercizio in corso ad eccezione di quelli a carattere pluriennale. Dopo il 31 dicembre, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio stesso.

Art. 19 - (Autorizzazioni di pagamento)

L'autorizzazione di pagamento (atto di liquidazione) è affidata al Dirigente responsabile, previa istruttoria del responsabile dell'Area che attesta la regolarità della bolla di consegna, della fornitura o della prestazione e la rispondenza della stessa ai termini, alle condizioni ed ai requisiti quantitativi e qualitativi pattuiti.

L'atto di liquidazione è trasmesso alla Direzione amministrativa, la quale predispone il mandato di pagamento.

Per una variazione fino a 200 euro (iva inclusa, ove dovuta) rispetto all'importo dell'ordine o contratto, per le sole acquisizioni di beni e servizi e quindi ad esclusione di prestazioni professionali, di consulenza e collaborazione, è consentito procedere al nulla osta al pagamento senza ulteriore autorizzazione preventiva per l'emissione di nuovo ordinativo.

Art. 20 - (Mandati di pagamento)

1. Il mandato di pagamento contiene le seguenti indicazioni:

- a. nome e cognome o ragione sociale del creditore;
- b. causale del pagamento – CUP e CIG (se previsti);
- c. importo in cifre e in lettere;
- d. data di emissione;
- e. eventuale data di valuta;
- f. eventuale data di scadenza;
- g. ragione sociale dell'istituto destinatario;
- h. codice IBAN.

2. il mandato di pagamento è sottoscritto dal Dirigente Area Amministrativa e dal Responsabile Amministrativo.

3. prima della trasmissione del mandato in Tesoreria si dovrà procedere ad effettuare ove prescritto dalla Legge, la verifica di inadempienze presso Equitalia e di inadempienze presso gli istituti previdenziali (DURC).

Art. 21 - (Modalità di esecuzione dei mandati di pagamento)

1. Il mandato di pagamento deve essere eseguito mediante bonifico bancario.

TITOLO IV

Gestione patrimoniale

Art. 22 - (Principi)

1. Gli acquisti, le forniture, le locazioni, i lavori ed i servizi rispettivamente operati e commessi dall'Azienda Speciale, nonché le alienazioni e le permutate sono eseguiti con l'osservanza delle norme contenute nel presente regolamento e in conformità con la normativa di legge di riferimento.
2. La determinazione di affidamento e la conseguente stipula del contratto sono di competenza del Dirigente responsabile nel rispetto del "Regolamento per affidamenti dei contratti pubblici di importo sotto soglia comunitaria" in vigore per S.I. Impresa.

Art. 23 - (Tracciabilità dei flussi finanziari)

1. L'Azienda Speciale opera nel rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni.
2. L'Azienda Speciale si adegua agli obblighi di tracciabilità contenuti nella Determinazione dell'Acvp n. 4 del 7 luglio 2011 e sue successive modificazioni.
3. E' fatta salva la facoltà di adottare norme regolamentari, se del caso.

Art. 24 - (Gestione del patrimonio)

1. Il patrimonio dell'Azienda Speciale si distingue in immobilizzazioni materiali e immateriali.
2. I singoli beni immobili sono inventariati con le seguenti indicazioni:
 - a. numero d'inventario;
 - b. descrizione, ubicazione ed uso a cui sono destinati;
 - c. estremi catastali: partita catastale, classificazione, rendita catastale;
 - d. titoli di provenienza;
 - e. valore iniziale e successive variazioni;
 - f. servitù, pesi ed oneri di cui siano gravati;
 - g. 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;
- e. la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso".

3. 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.

4. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

4.1 Beni immateriali

- a. software;
- b. altre immobilizzazioni immateriali (diritti di brevetti industriali e opere d'ingegno, licenze,...);

4.2 Beni materiali

- a. impianti;
- b. attrezzature informatiche;
- c. attrezzature non informatiche;
- d. arredi e mobili;
- e. immobili;
- f. automezzi;
- g. biblioteca.

5. I beni mobili di natura omogenea e di identico valore possono essere inventariati con un'unica annotazione.

Art. 25 - (Gestione dell'inventario)

1. Per ogni locale dell'Azienda Speciale deve essere redatta una scheda contenente:

- a. il numero distintivo del locale;
- b. l'elenco dei beni mobili con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero di inventano.

2. La scheda è conservata presso ogni Area. I beni mobili che si trovano in ambienti di uso comune vengono presi in consegna direttamente dall'Area preposta. Gli assegnatari dei beni hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile dell'Ufficio preposto della Direzione di ogni scomparsa, distruzione o manomissione dei beni mobili di cui sono assegnatari.

3. Nel caso si rendesse necessario il trasferimento di un bene fra Direzioni, l'assegnatario del bene della Divisione ricevente assume gli obblighi di cui al punto 2.
4. Lo stesso Ufficio, di norma ogni due anni, provvede alla ricognizione dei beni mobili.
5. L'inventario generale suddiviso per Direzioni, costituisce il riepilogo degli inventari dei beni mobili ed immobili, è redatto dal Responsabile e lo fornisce alla Direzione Amministrazione Finanza e Controllo in concomitanza con il bilancio di esercizio.
6. La detenzione da parte dell'Azienda Speciale di beni di terzi è previamente autorizzata, con atto formale, da parte del Responsabile di Area (per beni del valore stimato sino a € 100.000) e dell'Amministratore Unico per beni del valore stimato superiore a € 100.000. L'Azienda Speciale provvede alla tenuta di separati inventari per i beni di terzi secondo le modalità previste dai commi precedenti.
7. In occasione dell'alienazione o permuta dei beni mobili, la cancellazione dall'inventario dei medesimi è disposta dall'Amministratore Unico su proposta formulata dal Responsabile di Direzione con l'osservanza, ove del caso, della disciplina tributaria, sentito il parere del Collegio dei Revisori. L'alienazione dei suddetti beni avviene mediante procedura negoziata plurima ovvero mediante cessione gratuita ad Enti od Associazioni non aventi finalità di lucro.
8. 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.
9. Per l'alienazione dei beni immobili si provvede con delibera del Consiglio della Camera di Commercio.
10. La distruzione dei beni, quando non più economicamente utilizzabili, è disposta dal Dirigente competente con determina dell'Amministratore Unico.
11. I fabbricati devono essere assicurati almeno contro i danni, l'incendio e la responsabilità civile verso terzi; i beni, ivi compreso il denaro contante di cassa, vanno assicurati contro i rischi di incendio e furto per il loro valore complessivo.
12. I beni immobili di proprietà, eventualmente destinati a godimento di terzi, sono concessi in uso a titolo oneroso.

Art. 26 - (Criteri di valutazione)

1. Come dettato dal D.P.R. 254/2005, gli immobili sono iscritti nello stato patrimoniale al costo d'acquisto o di produzione.

2. Le altre immobilizzazioni materiali sono iscritte al costo d'acquisto.

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 nei termini previsti dalla normativa di riferimento.

6. Le modifiche dei criteri di ammortamento, di cui al comma 5, sono adeguatamente motivate nella nota integrativa.

7. 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.

8. 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.

9. I debiti sono iscritti al valore di estinzione.

10. Le rimanenze di magazzino 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.

Art. 27 - (Conservazione dei beni).

1. La vigilanza sui beni mobili ed immobili dell'Azienda Speciale compete ai Responsabili di Area.

2. In particolare, il Direttore Tecnico della divisione Laboratorio Chimico Merceologico curerà la vigilanza dei locali destinati a laboratorio e di ogni impianto, macchinario, attrezzatura e prodotto ivi contenuto, prevedendo altresì, ove necessario od opportuno, autonome procedure di inventario periodico e di controllo delle consistenze.

Art. 28 - (Consegnatari dei beni)

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, vengono presi in carico dal consegnatario, individuato dal Responsabile di Direzione.

2. I consegnatari hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al Responsabile di Direzione ogni perdita, deterioramento o spostamento.

3. Il consegnatario a sua volta deve provvedere a periodiche verifiche parziali, nonché alla ricognizione generale di cui all'art. 26 ed all'eventuale rinnovo dell'inventario. Egli è tenuto a segnalare al Responsabile di Divisione ogni irregolarità riscontrate ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.

Art. 29 - (Scritture economico-patrimoniali)

1. Le scritture economico-patrimoniali consentono la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio per effetto della gestione dell'attività dell'Azienda Speciale e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

2. Con riferimento alle operazioni aventi natura commerciale, l'Azienda Speciale dovrà istituire apposite scritture contabili e fiscali in conformità al Codice Civile ed alla normativa tributaria.

3. Le scritture sono conservate, unitamente ai documenti contabili ed alla corrispondenza, per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione (art. 2220 C.C.) e comunque nei tempi fissati dalla normativa tributaria.

Art. 30 - (Recupero crediti e crediti inesigibili)

1. Ove è possibile e consentito in base alla normativa vigente, è fatto obbligo all'Azienda Speciale di valutare l'opportunità del ricorso a procedure alternative al giudizio ordinario, quali la conciliazione e l'arbitrato.
2. L'eventuale perdita relativa al credito è imputata al fondo svalutazione crediti, ove costituito e/o al conto economico.
3. Rimangono salve eventuali azioni di responsabilità o di risarcimento danni a carico dei dipendenti dell'Azienda Speciale o di terzi.
4. I crediti possono essere eliminati solo dopo aver esperito tutti i tentativi per ottenerne la riscossione, comunque a condizione che i costi per il loro recupero siano superiori all'importo del credito stesso. Per somme non derivanti da contributi obbligatori Ex d.l. 540 / 99 la cancellazione è autorizzata dal Dirigente Amministrativo.

Art. 31 - (Controlli interni ed analisi di redditività e produttività degli uffici)

1. L'Azienda Speciale è dotata di un sistema di verifica e controllo che consente, internamente alla stessa, di verificare la capienza del preventivo rispetto ai provvedimenti di spesa, oltre che fornire report utili all'analisi del grado di efficienza, di produttività e di redditività della gestione, dei progetti realizzati nonché dei servizi prodotti dalle singole Aree.
2. Il sistema di controllo di gestione fornisce supporto per l'individuazione dei parametri utili alla suddivisione dei costi sulle Direzioni, nel caso di spese comuni a più Direzioni.

TITOLO V

Attività contrattuale

Art. 32 - (Organi Competenti)

1. L'attività contrattuale dell'Azienda Speciale è esercitata dagli organi competenti previsti dallo Statuto e dai soggetti individuati con deliberazione dell'Amministratore, nell'ambito dei limiti di competenza per materia e per valore definiti dallo stesso.

Art. 33 - (Norme generali)

1. L'attività contrattuale dell'Azienda Speciale per l'acquisto di beni, servizi e lavori, per quanto attiene all'approvazione degli affidamenti per importi inferiori ad euro 40.000,00 è esercitata dal Dirigente responsabile. Per gli affidamenti di importo superiore ad euro 40.000,00 è richiesta scrittura privata o pubblica sottoscritta dall'Amministratore Unico.
La nomina della commissione di valutazione, qualora prevista dalla normativa vigente, è affidata all'Amministratore Unico, indipendentemente dal valore del contratto.

2. L'attività contrattuale di cui al precedente comma avviene nel rispetto della vigente normativa comunitaria e legislazione nazionale di attuazione per importi pari o superiori alle soglie di rilevanza comunitaria, nel rispetto del Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie comunitarie, dell'azienda S.I. Impresa.

3. L'attività contrattuale è svolta secondo la disciplina del diritto privato, ed in base anche alle disposizioni contenute nel presente regolamento, ed è sottoposta alla vigente normativa comunitaria ed alla legislazione nazionale di attuazione.

Art. 34 - (Gestione dei contratti)

1. Ogni Direzione operativa dell' Azienda Speciale, nell'ambito di gestione dei progetti di propria competenza, cura le formalità delle norme e dei regolamenti vigenti come:

- a. il procedimento di scelta del contraente;
- b. l'acquisizione di beni e servizi, lavori in economia secondo quanto stabilito dell'art. 42
- c. l'emissione degli ordini di forniture, la predisposizione delle determine di affidamento

Art. 35 - (Emissione degli ordini di fornitura)

1. L'emissione dell'ordinativo, entro il limite di € 40.000, sostituisce la stipulazione del contratto.

Art. 36 - (Stipulazione dei contratti)

1. Il contratto con imprese è stipulato in forma scritta o anche con scambio di corrispondenza secondo gli usi del commercio, in questo caso con sottoscrizione del Dirigente competente (D.P.R. 254/2005).

2. I contratti sono stipulati dall'Amministratore Unico, in forma pubblica o privata, secondo le disposizioni di legge, e sono richiesti quando il valore supera € 40.000;

Art. 37 - (Condizioni generali di contratto e procedure negoziali)

1. La materia concernente le condizioni e le clausole contrattuali è devoluta al Dirigente Area Amministrativa o ad un suo delegato alla stipulazione del contratto.

2. In applicazione delle norme poste con il presente titolo l'Azienda Speciale può emanare apposite istruzioni volte a regolare le attività e le procedure da porre in essere per l'effettuazione dell'attività contrattuale.

Art. 38 - (Condizioni e clausole contrattuali)

1. E' fatto divieto del rinnovo tacito dei contratti, salvo i casi previsti per le utenze o le prestazioni di carattere continuativo.

2. Per il medesimo oggetto non possono essere stipulati più contratti se non per comprovate ragioni di necessità e di convenienza. E' vietato il frazionamento artificioso dei contratti.

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.

Art. 39 - (Criteri di scelta del contraente)

1. I criteri di scelta del contraente sono i seguenti:

a. per i contratti dai quali derivi un'entrata per l'Azienda Speciale, al prezzo più elevato, valutando, se del caso, anche altri aspetti accessori vantaggiosi;

b. per i contratti dai quali derivi una spesa per l'Azienda Speciale si fa riferimento ai principi e alle norme vigenti (cfr. DLgs.50/2016 e succ.mod.- Regolamento interno per affidamenti dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie comunitarie).

Art. 40 - (Acquisizioni di beni, servizi e lavori in economia)

1. L'azienda speciale ha adottato norme regolamentari per disciplinare tale tipologia di acquisti (Regolamento per la disciplina dei contratti e degli appalti sotto la soglia comunitaria, approvato con determina dell'Amministratore Unico n.110 del 13.12.2016);

2. Per le procedure di acquisizione dei beni e servizi inferiori ad € 40.000, la Direzione Amministrativa potrà predisporre una procedura a campione di **Internal auditing** al fine di verificare:

a. *la legittimità degli atti e il rispetto della normativa di riferimento;*

b. *la correttezza amministrativa e contabile;*

c. *la regolarità dell'iter procedurale;*

d. *la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa;*

e. *l'affidabilità e integrità delle informazioni utilizzate, nonché il rispetto delle norme in materia di autocertificazione e de-certificazione.*

TITOLO VI

Procedure di supporto

Art. 41 - (Incarichi)

1. Nell'esercizio delle proprie finalità istituzionali, per il conseguimento degli scopi statutari e degli obiettivi dei programmi e dei progetti di attività, nonché dei particolari obiettivi previsti da deleghe, convenzioni o contratti stipulati con Enti ed Organismi Pubblici e Privati, l'Azienda Speciale può avvalersi di consulenti ed esperti mediante conferimenti d'incarichi individuali a persone fisiche o studi di consulenza o società professionali.

2. L'attribuzione degli incarichi segue quanto previsto dalle procedure contrattuali e dal Regolamento per incarichi professionali e di consulenza approvato con provvedimento dell'Amministratore Unico n.111 del 13.12.2016.

3. Per quanto concerne i servizi in economia, l'Azienda Speciale applica gli articoli dell'apposito Regolamento.

Art. 42 - (Procedimento)

1. Nel provvedimento di incarico devono essere indicati i motivi che hanno determinato il ricorso all'incarico, i contenuti della prestazione e le relative modalità di svolgimento, la misura del compenso e la valutazione della sua congruità, le modalità dell'erogazione ed il termine per la conclusione della prestazione, nonché le eventuali penali in caso di mancata, parziale o ritardata esecuzione della prestazione.

2. La durata degli incarichi deve essere strettamente limitata al periodo necessario per l'espletamento della prestazione richiesta.

3. Gli incarichi sono conferiti dal Dirigente competente per Direzione nel rispetto delle premesse al presente regolamento.

4. L'affidamento dell'incarico è comunicato all'interessato dal Dirigente responsabile.

5. L'affidamento dell'incarico si perfeziona nel momento dell'accettazione dello stesso e delle norme che lo disciplinano, con dichiarazione espressa da parte dell'interessato che dovrà anche dimostrare di disporre delle eventuali autorizzazioni che gli fossero necessarie per lo svolgimento della prestazione. Sono fatte salve le altre norme di leggi applicabili.

Art. 43 - (Effettuazione della prestazione)

1. L'interessato deve consegnare i risultati dell'incarico od una relazione entro il termine stabilito; nel caso ciò non avvenga, il Dirigente Amministrativo o Dirigente di Area, previa contestazione del ritardo, provvede alla risoluzione del rapporto per inadempimento, salvo che non ritenga, per giustificati motivi, di prorogare il termine per un periodo ritenuto congruo.

Art. 44 - (Valutazione delle prestazioni)

1. Al Dirigente responsabile compete la verifica della corretta esecuzione dell'incarico, del rispetto dei termini e delle modalità stabilite nella lettera di affidamento, nonché dei risultati qualora non si tratti di pareri tecnici.

2. Qualora l'incarico abbia ad oggetto studi o ricerche, la verifica dovrà anche riguardare la corrispondenza dei risultati alle finalità che hanno condotto all'incarico, la completezza del rapporto finale e l'efficacia del prodotto.

3. Nel caso di cui al precedente comma, il Dirigente Amministrativo o Dirigente di Area che ritenga i risultati non conformi all'incarico può chiedere la necessaria integrazione da conseguire entro un termine ritenuto congruo, ovvero può risolvere il rapporto per inadempimento.

4. Se non diversamente previsto dall'incarico, la titolarità dei risultati del medesimo è dell'Azienda Speciale, che si riserva la facoltà di utilizzarli in ogni momento.

Art. 45 - (Modalità di erogazione dei compensi degli incarichi)

1. Le modalità di erogazione, possono essere a seconda dei casi:

a) liquidazione dell'intero compenso a conclusione della prestazione e delle procedure di valutazione;

b) liquidazione per stati di avanzamento lavori, fino ad un massimo di 70% del costo totale, e saldo finale a conclusione della prestazione e delle procedure di valutazione.

2. La liquidazione del compenso è effettuata dall'area Amministrazione e Finanza, previa autorizzazione al pagamento da parte del Dirigente dell'Area competente per la prestazione.

3. Non è ammessa l'erogazione di anticipi sui pagamenti, tranne per quei settori dove commercialmente è indispensabile l'anticipo.

Art. 46 - (Gestione delle commesse)

1. Ogni programma di attività dell'Azienda Speciale comporta l'apertura di una commessa. Questa deve essere preventivamente autorizzata sulla base di un dettagliato preventivo dei costi e dei benefici.

La commessa riporterà, oltre alla indicazione dell'oggetto del progetto ed i beneficiari del servizio, una scheda informativa con il budget previsionale di spesa ed il dettaglio dell'allocazione dei costi. I benefici da riportare saranno naturalmente quelli economici. Potranno tuttavia essere indicati anche i benefici di natura non economica.

2. L'autorizzazione all'apertura delle commesse è disposta, dopo la preventiva verifica della necessaria copertura finanziaria da parte del Dirigente dell'Area Amministrativa, con atto dispositivo dell'Amministratore Unico e dal Dirigente competente.

Art. 47 - (Spese di rappresentanza)

1. L'Azienda Speciale può sostenere spese di rappresentanza quando le stesse siano eseguite in correlazione alla concreta ed effettiva esigenza che ha l'Azienda Speciale, in rapporto ai propri fini istituzionali, di una adeguata proiezione all'esterno della propria immagine ed a intrattenere relazioni con soggetti ad essa estranei.

2. In relazione a ciò, l'Azienda Speciale può assumere a carico del proprio bilancio - in via esemplificativa - oneri connessi a:

- a. colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro dell'Amministratore Unico e o di altro personale preventivamente autorizzato dal Responsabile di Area con personalità o autorità estranee all'Azienda Speciale 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'Azienda Speciale di Autorità e componenti di missioni italiane o straniere, nei limiti e secondo le modalità definiti dall'Amministratore.
- c. erogazione di spese per omaggi floreali e necrologi che riguardino personalità esterne all'Azienda, componenti degli organi collegiali o i dipendenti;
- d. piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, nonché oggetti simbolici o recanti il logo dell'Azienda Speciale, oggetti illustrativi dell'attività dell'Azienda e simili a personalità italiane o straniere o a membri di delegazioni straniere in visita all'Azienda oppure in occasione di manifestazioni o di visite compiute all'estero dall'Amministratore o loro rappresentanti.

3. Le spese indicate nel precedente comma, quando non disposte dall'Amministratore Unico, sono disposte con provvedimento del Dirigente Amministrativo o dal Dirigente di Area.

Art. 48 - (Spese di ospitalità)

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

Art. 49 - (Spese assicurative)

1. L'Azienda Speciale deve assicurarsi contro i rischi di infortuni del personale dipendente connessi all'esercizio delle loro funzioni.
2. Per i dipendenti l'Azienda Speciale può stipulare una polizza integrativa contro gli infortuni per la parte non coperta dall'INAIL.
3. E' facoltà dell'Azienda Speciale contrarre ulteriori assicurazioni, ove ritenuto necessario.

Art. 50 - (Indennità di carica e gettoni di presenza)

1. Ai sensi dell'art.4 bis comma 2bis del Decreto legislativo 25.11.2006 n.219, tutti gli incarichi di organi diversi dai Collegi dei revisori sono svolti a titolo gratuito.
2. Ai membri del Collegio dei Revisori viene riconosciuta un'indennità definita con decreto del Ministero dello Sviluppo economico ai sensi dell'art.4 bis comma 2bis del Decreto legislativo 25.11.2006 n.219

TITOLO VII

Contrattazione integrativa aziendale

Art.51 – (Principi generali)

La contrattazione integrativa aziendale è ammessa nel rispetto dei seguenti requisiti:

1. Assenso preventivo della Camera di Commercio. Approvazione degli organi collegiali competenti dell'Azienda per quanto riguarda la previsione di spesa (vd art. 52)
2. Secondo quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale. Nel caso del Contratto collettivo Nazionale del Terziario, Distribuzione e Servizi (CCNL applicato) le prescrizioni sono quelle di seguito descritte:
 - a. per le materie delegate in tutto o in parte dal presente CCNL o dalla legge
 - b. deve riguardare materie ed istituti che non siano già stati negoziati a livello nazionale, secondo il principio del ne bis in idem;
 - c. principio della variabilità dei riconoscimenti economici per cui è necessario collegare gli emolumenti variabili (premi o emolumenti di natura simile) ad indicatori di produttività mentre non sono applicabili premi fissi e indipendenti dai risultati.
 - d. Ai medesimi livelli di contrattazione potranno altresì essere raggiunte intese derogatorie finalizzate al miglioramento dei livelli di produttività, competitività ed efficienza delle imprese.

Art.52 – (Limitazioni alla spesa)

1. In nessun caso gli accordi integrativi aziendali possono comportare oneri per l'Azienda eccedenti l'ammontare stanziato annualmente per gli interventi in favore del personale
2. Possono essere adottati provvedimenti che generano costi a carico dell'Azienda se si tratta di materie finalizzate a:
 - a. Incrementare la produttività (nel rispetto dei limiti previsti agli artt. 54) e 55)
 - b. Facilitare l'organizzazione del lavoro e l'erogazione dei servizi
3. L'impatto dei costi del contratto integrativo è oggetto di valutazione e approvazione preventiva da parte del collegio dei revisori dei conti

4. La Camera di Commercio approva preventivamente la bozza di contratto integrativo, verificando il rispetto dei vincoli formali, sostanziali e di spesa

Art.53 – (Sistema di incentivazione)

1. È possibile prevedere nei confronti di tutto il personale dipendente, di qualsiasi livello inquadramento e mansione, strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa attraverso l'adozione di sistemi strutturati e con le caratteristiche di seguito descritte:

- a. Identificazione, in via preventiva, degli obiettivi generali che l'Azienda si pone per ciascun anno e rilevazione, in via consuntiva, dell'effettivo raggiungimento degli stessi
- b. Declinazione degli obiettivi generali dell'Azienda in obiettivi di Area e individuali, grazie alla realizzazione di un sistema di indicatori di produttività e di misuratori della qualità del rendimento del personale, correlato al rendimento individuale ed al risultato conseguito dalla struttura;
- c. Valutazione dei comportamenti organizzativi e della qualità della prestazione, declinati in maniera conforme all'inquadramento e al ruolo del soggetto coinvolto
- d. Individuazione di criteri che mettano in correlazione la valutazione positiva conseguita dal dipendente in un congruo arco temporale e la progressione di carriera.

Su proposta dell'Amministratore Unico il piano delle performance congiuntamente al bilancio preventivo è sottoposto all'approvazione della Giunta camerale.

2. Il sistema di incentivazione non potrà in alcun modo generare una distribuzione generalizzata e indifferenziata di indennità e premi incentivanti a tutto il personale, bensì dovrà garantire un adeguato equilibrio tra il premio e la valutazione del contributo e del rendimento del singolo formulati in relazione al risultato;

3. Nel caso in cui – al termine del processo di quantificazione del premio spettante al personale dipendente secondo il sistema di incentivazione vigente– residuassero delle somme tra quelle stanziare ai fini della produttività, la Direzione potrà decidere di destinare tali somme a personale che si sia distinto particolarmente nel corso dell'anno.

4. L'identificazione dei parametri di valutazione dovrà essere sottoposta al vaglio dell'Amministratore Unico (per quanto riguarda gli obiettivi generali dell'Azienda) e ai dirigenti (per quanto riguarda gli obiettivi di Area e individuali).

L'Area Risorse Umane e Organizzazione Aziende Speciali dovrà garantire il rispetto dei principi generali descritti nel presente Regolamento.

Art.54 – (Buoni pasto)

1. Per riconoscere i buoni pasto al personale dipendente, è necessario che tale prescrizione sia oggetto di contrattazione integrativa, fermo restando quanto previsto nei precedenti articoli.

2. Il valore nominale del buono pasto non può eccedere il valore del buono pasto erogato al personale della CCIAA di Napoli.

Art.55 – (Missioni)

1. Il dipendente che effettua missioni e trasferte per motivi di lavoro su disposizione del dirigente, dovrà attenersi a quanto previsto dal Titolo IV° del Regolamento del personale approvato con determina n.73 del 20 luglio 2016.

Per quanto non espressamente disciplinato si precisa quanto di seguito indicato.

2. Il dipendente ha diritto per trasferte in Italia e all'estero al rimborso a piè di lista delle spese di vitto e alloggio, con trattamento uniforme per tutto il personale. Per brevi trasferte in località vicine verrà rimborsata la spesa effettiva del viaggio e quella di soggiorno.

3. Per particolari esigenze di missioni, può essere previsto l'uso di una carta di debito aziendale ricaricabile (vd. Procedura "Carte di credito aziendali"). Il dipendente dotato di carta di credito non può ricevere anticipi per cassa.

I dipendenti non dotati di carta di credito potranno avvalersi di quanto previsto dal Regolamento in materia di anticipi.

3. Per le spese di trasferta sono riconosciute le seguenti voci:

d) previa autorizzazione all'utilizzo dell'auto propria, le spese autostradali, di parcheggio ed eventuale custodia del mezzo ed una indennità chilometrica pari ad 1/5 del costo di 1 l. di benzina verde per ogni chilometro percorso (calcolato a mezzo Google Maps);

e) le spese di vitto e alloggio, esclusivamente per le trasferte di durata superiore a 12 ore, per il pernottamento in albergo a 4 stelle e della spesa per uno o due pasti giornalieri nei limiti di € 22,16 per il primo pasto e di complessivi € 44,52 per i due pasti.

Per i dirigenti i limiti di spesa per il vitto sono rispettivamente € 30,55 per il primo pasto e complessivi € 61,10 per i due pasti. Per le trasferte di durata comprese tra le 8 e le 12 ore è riconosciuto il rimborso di un solo pasto. Per le spese di trasferta all'estero sarà riconosciuta una diversa previsione di spesa da preventivare ed autorizzare secondo le aree geografiche di destinazione.

5. Non possono essere ammesse a rimborso ricevute fiscali o fatture rilasciate per più persone cumulativamente, se non adeguatamente motivate e specificate. In caso di fatture rilasciate per più persone cumulativamente, nel calcolo per il rimborso si terrà conto del numero delle persone indicate e si provvederà al rimborso del costo medio per persona.

TITOLO VIII

Norme finali

Art. 56 - (Assistenza legale)

1. La decisione di resistere in giudizio o di intraprendere liti attive può essere assunta direttamente dall'Amministratore in caso di urgenza ovvero su delega anche permanente dalla Giunta Camerale, entro determinati limiti di valore o di materia.

2. L'Amministratore Unico, nell'esercizio delle sue funzioni si riserva di adire forme di risoluzione delle controversie alternative alla giurisdizione ordinaria.

Art. 57 - (Norme abrogate)

1. Sono abrogate con effetto dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento tutte le disposizioni che regolano la stessa materia. Dalla data anzidetta è abrogata ogni altra disposizione che sia contraria o non compatibile con le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Art. 58 - (Applicazione)

1. Il presente Regolamento, in tutte le sue parti, entrerà in vigore dal giorno successivo alla data di approvazione da parte della Giunta camerale.

In appendice "Procedure operative"