

***FORMA CAMERA – Azienda speciale della
Camera di Commercio, Industria, Artigianato
e Agricoltura di Roma per la Formazione
imprenditoriale***

**REGOLAMENTO
DI
ORGANIZZAZIONE**

*Adottato con deliberazione di Giunta n. 154 del 27 ottobre 2008
modificato con deliberazione di Giunta n. 12 del 20 aprile 2009
modificato con deliberazione di Giunta n. 140 del 9 novembre 2010
modificato con deliberazione di Giunta n. 186 del 21 dicembre 2010
modificato con deliberazione di Giunta n. 53 del 21 marzo 2011
modificato con deliberazione di Giunta n. 64 del 11 marzo 2013
modificato con deliberazione di Giunta n. 29 del 24 gennaio 2014
modificato con deliberazione di Giunta n. 88 del 4 maggio 2015
modificato con deliberazione di Giunta n. 131 del 18 giugno 2015
modificato con deliberazione di Giunta n. 100 del 1° giugno 2016*

TITOLO I

ISTITUZIONE - SEDE - OGGETTO

ARTICOLO 1

ISTITUZIONE - DENOMINAZIONE - SEDE

In conformità a quanto previsto dall'art. 2 della L. 29 dicembre 1993 n. 580 e dall'art. 21, comma 2, lett. f) dello Statuto camerale, è istituita dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Roma - di seguito chiamata "Camera di Commercio" – un'Azienda speciale denominata Forma Camera – Azienda speciale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Roma per la Formazione imprenditoriale di seguito chiamata "Azienda".

L'Azienda ha sede in Roma.

ARTICOLO 2

FINALITÀ DELL'AZIENDA

L'azienda non ha fini di lucro e svolge la propria attività sulla base dei principi di economicità, efficienza e trasparenza e nel rispetto degli indirizzi generali impartiti dalla Camera di Commercio per il raggiungimento dei fini istituzionali della stessa.

L'Azienda opera come struttura specializzata della Camera.

ARTICOLO 3

ATTIVITÀ

Per conseguire le finalità di cui al precedente articolo 2, l'Azienda, in stretto raccordo con le Associazioni di rappresentanza delle imprese, provvede alla realizzazione di azioni formative nel generale interesse dell'economia locale, con riguardo alla domanda di formazione delle imprese, degli imprenditori e di quanti intendono riqualificarsi al fine di un proficuo inserimento nel mercato. Al riguardo:

a) Organizza e gestisce attività volte a rilevare la domanda di profili di competenze necessarie alle aziende per rafforzare e sviluppare la propria organizzazione, in una logica di ottimizzazione delle risorse disponibili;

b) Elabora progetti-quadro per la formazione delle risorse umane occupate ed occupabili e per l'aggiornamento di imprenditori e manager, da realizzare attraverso il coinvolgimento attivo del sistema della rappresentanza di impresa, con particolare riferimento all'innovazione tecnologica e all'internazionalizzazione;

c) Gestisce misure di aiuto alle attività formative finanziate da soggetti pubblici e privati, coordinando la partecipazione delle associazioni interessate;

d) Svolge attività di incontro domanda offerta nell'accompagnamento al lavoro. Gestisce servizi di analisi dei fabbisogni formativi espressi dal mercato del lavoro per la progettazione di percorsi di apprendimento specialistico;

e) Gestisce attività di orientamento e di formazione mirati all'inserimento di risorse qualificate in cooperazione con le imprese. Fornisce servizi per l'avvio e il sostegno all'autoimprenditorialità.

Nell'ambito delle attività esercitate, l'Azienda svolge altresì funzione di supporto per l'ufficio di presidenza ed i vertici dell'Istituzione.

Dall'ambito di attività dell'Azienda è escluso qualsiasi intervento di sostegno finanziario a favore di terzi.

TITOLO II

ORGANI

ARTICOLO 4

ORGANI DELL'AZIENDA

Sono Organi dell'Azienda:

- Il Presidente
- L'Organo di Amministrazione
- Il Collegio dei Revisori

ARTICOLO 5

ORGANO DI AMMINISTRAZIONE, IMPEDIMENTO ALLA NOMINA, DECADENZA ED INTEGRAZIONI

L'Azienda è gestita da un Organo di amministrazione nominato dalla Giunta. La durata del mandato è fissata dalla Giunta, e comunque non superiore ad un triennio.

L'Organo di amministrazione è composto da:

- il Presidente

- quattro componenti nominati dalla Giunta camerale e scelti tra le rappresentanze imprenditoriali, dei lavoratori, dei professionisti e dei consumatori attive nella Provincia di Roma.

L'Organo di amministrazione decade in coincidenza con la fine del mandato e/o l'eventuale scioglimento o decadenza degli Organi della Camera di Commercio (Giunta e/o Consiglio). In tale ipotesi l'Organo di amministrazione in carica a quella data proseguirà il proprio mandato fino al rinnovo dell'Organo da parte della Giunta camerale da effettuarsi entro 90 giorni dal proprio insediamento.

Le eventuali dimissioni dalla carica di Consigliere dell'Azienda vanno presentate al Presidente dell'Azienda stessa e sono irrevocabili.

Il Segretario Generale della Camera di Commercio partecipa in veste consultiva alle sedute dell'Organo di amministrazione per assicurare il coordinamento e l'armonizzazione della gestione aziendale con gli obiettivi e i programmi della Camera di Commercio.

In caso di assenza o impedimento il Segretario Generale viene sostituito da altro dirigente della Camera designato dal Segretario Generale stesso.

La stesura del verbale delle sedute dell'Organo di amministrazione è curata dal Direttore Generale dell'Azienda.

Costituiscono cause di decadenza:

- a) la perdita dello *status* di membro di un organo camerale per il componente dell'Organo di amministrazione che riveste la carica di Presidente, fatta salva la previsione di cui all'art. 5, comma 3;
- b) l'interdizione, l'inabilitazione, il fallimento o la condanna ad una pena che comporta l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità di esercitare uffici direttivi.

Le fattispecie sub b) costituiscono, altresì, causa di impedimento alla nomina.

L'assenza, senza giustificato motivo, a più di tre sedute può essere valutata dalla Giunta ai fini della pronuncia di decadenza.

L'Organo di amministrazione dell'Azienda viene reintegrato con le modalità di cui all'art. 5, comma 1, ogni qualvolta si verifichi la cessazione della carica di uno dei membri.

I componenti dell'Organo di amministrazione nominati ad integrazione durano in carica fino alla scadenza naturale dell'Organo di amministrazione.

ARTICOLO 6

COMPETENZE DELL'ORGANO DI AMMINISTRAZIONE

L'Organo di amministrazione dell'Azienda ha il compito di perseguire le finalità e l'attività di cui agli artt. 2 e 3, nel rispetto delle leggi, dei regolamenti, in sintonia con gli obiettivi prefissati dal Consiglio e dalla Giunta camerale.

A tal fine:

- a) predispone i seguenti atti da sottoporre all'approvazione della Giunta:
 - programma annuale di attività;
 - preventivo economico, bilancio di esercizio e aggiornamento di bilancio;
 - dotazione organica, acquisito il parere del Segretario Generale;
 - iniziative non presenti nel programma di attività, ma ritenute particolarmente significative e meritevoli di essere intraprese;
 - proposte di modifiche regolamentari;
- b) delibera su:
 - attribuzione del budget e delle tipologie di spesa al Direttore Generale;
 - nomina delle Commissioni di gara ove necessarie;
 - eventuale costituzione del Comitato scientifico di cui all'art. 11 del presente Regolamento;
 - regolamenti di funzionamento degli uffici dell'Azienda, su proposta del Direttore Generale;
 - costituzione e resistenza in giudizio;
 - affidamento di incarichi a consulenti ed esperti, su proposta del Direttore Generale;
 - rapporti di collaborazione a progetto e/o occasionali su proposta del Direttore Generale;
 - sottoscrizione di Convenzioni con Enti e Associazioni di categoria;
 - il piano degli incentivi per il personale e gli obiettivi per il Direttore Generale per l'erogazione degli incentivi;
 - valutazione del Direttore Generale, previa verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, sentito il Segretario Generale;
- c) promozioni, gratifiche o incentivi *ad personam*, nell'ambito della dotazione organica, nonché licenziamenti del personale, su proposta del Direttore Generale d'intesa con il Segretario Generale;

- d) delibera l'assunzione del Direttore Generale, previo esperimento delle procedure di cui al successivo art. 20;
- e) fissa, su proposta del Segretario generale, il compenso da attribuire al Direttore Generale e alla dirigenza nonché i relativi incrementi retributivi.

ARTICOLO 7

CONVOCAZIONE E VALIDITA' DELLE SEDUTE DELL'ORGANO DI AMMINISTRAZIONE

L'Organo di amministrazione deve essere convocato almeno sette giorni prima dello svolgimento della seduta dal Presidente dello stesso mediante avviso contenente l'indicazione del giorno, dell'ora e del luogo dell'adunanza e l'elenco delle materie da trattare.

In casi di particolare e motivata urgenza, il Presidente può convocare l'Organo di amministrazione con preavviso di soli due giorni, con atto analogo a quello previsto dal comma precedente.

L'Organo di amministrazione è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei componenti.

Le deliberazioni sono adottate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, in caso di parità prevale il voto del Presidente.

Delle deliberazioni adottate viene redatto apposito verbale firmato dal Presidente e dal Direttore Generale dell'Azienda.

I componenti dell'Organo di amministrazione sono solidalmente responsabili per le omissioni o gli atti compiuti, nell'esercizio del loro ufficio, in violazione di obblighi di legge e di Regolamento. La responsabilità è esclusa per coloro che abbiano fatto constatare nel verbale il proprio motivato dissenso, dandone immediata comunicazione scritta al Presidente del Collegio dei Revisori.

ARTICOLO 8

SCIoglimento DELL'ORGANO DI AMMINISTRAZIONE

La Giunta della Camera di Commercio di Roma può provvedere allo scioglimento dell'Organo di amministrazione prima della naturale scadenza con deliberazione motivata, in caso di grave o persistente violazione di legge, o di Regolamento.

La Giunta delibera lo scioglimento dell'Organo di amministrazione qualora non provveda ad approvare, entro i termini stabiliti dal Regolamento di organizzazione dell'Azienda, il programma di attività, il preventivo economico e il bilancio d'esercizio.

Con la stessa deliberazione la Giunta:

1. nomina un commissario per il compimento degli atti dovuti per legge o regolamento;
2. avvia le procedure necessarie per la ricostituzione degli organi disciolti, che deve avvenire entro novanta giorni.

ARTICOLO 9

PRESIDENTE

Il Presidente dell'Azienda speciale è nominato dalla Giunta camerale tra i componenti del Consiglio camerale.

Alla Giunta camerale compete anche la nomina di un Vice Presidente, da individuare tra i componenti dell'Organo di amministrazione dell'Azienda, che lo sostituisca in caso di assenza o impedimento. Qualora tale assenza o impedimento si protragga in modo continuativo oltre i 15 giorni, nelle funzioni di Presidente subentra il Presidente della Camera di Commercio di Roma, fintantoché perduri l'assenza o l'impedimento.

Il mandato conferito al Presidente, ai sensi del primo comma ha durata pari a quello dell'Organo di amministrazione e può essere rinnovato.

ARTICOLO 10

COMPITI DEL PRESIDENTE

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Azienda , anche in giudizio.

Convoca l'Organo di amministrazione e il Comitato scientifico, ove costituito.

Può adottare, in caso di necessità ed urgenza, provvedimenti di competenza dell'Organo di amministrazione, da sottoporre a ratifica di quest'ultimo nella prima seduta utile.

ARTICOLO 11

COMITATO SCIENTIFICO

Il Comitato scientifico, qualora costituito, è l'organo di consulenza tecnica dell'Azienda ed esprime pareri non vincolanti sul programma annuale di attività dell'Azienda e sulle modalità di attuazione di questo.

Il mandato è conferito per due anni ed è rinnovabile per il restante periodo di durata degli organi camerali.

Il Comitato scientifico è composto da almeno cinque membri, scelti fra esperti nei settori di competenza dell'Azienda.

Presidente del Comitato scientifico è il Presidente dell'Azienda speciale.

Le funzioni di Segretario saranno svolte dal Direttore Generale coadiuvato, per la materiale stesura dei verbali, da un funzionario dell'Azienda.

ARTICOLO 12

COLLEGIO DEI REVISORI

Il Collegio dei Revisori è composto di tre membri effettivi e due supplenti. Di tali membri uno effettivo, con funzioni di Presidente, ed uno supplente sono nominati dal Ministero dello Sviluppo economico, uno effettivo è nominato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ed uno effettivo ed uno supplente sono nominati dalla Regione.

La durata in carica del Collegio dei Revisori è pari a tre anni.

Il Collegio dei Revisori è convocato dal Presidente dello stesso almeno sette giorni prima della data fissata per la riunione.

I Revisori possono essere riconfermati per non più di due mandati consecutivi. Le Autorità competenti procedono all'integrazione della composizione del Collegio qualora un Revisore cessi dall'incarico prima del termine. Il mandato del Revisore, così integrato, ha durata comunque pari a quella del Collegio.

ARTICOLO 13

COMPITI DEL COLLEGIO DEI REVISORI

I Revisori partecipano alle sedute dell'Organo di amministrazione senza diritto di voto.

I Revisori esercitano il controllo:

- sull'amministrazione dell'Azienda e sulla osservanza delle leggi e del Regolamento di organizzazione;

- sulla regolarità delle scritture contabili e sulla corrispondenza del bilancio alle stesse;
- sulla cassa, verificando almeno trimestralmente la consistenza della stessa e l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà, nonché dei depositi ricevuti a titolo di pegno, cauzione o custodia;
- sul Preventivo Economico e sul bilancio d'esercizio, esprimendosi su questi con apposite relazioni ed uniformandosi, per le stesse, a quanto previsto dall'art. 30 commi 3 e 4 del D.P.R. 254/2005.

I Revisori possono in qualunque momento procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e di controllo.

Possono inoltre chiedere agli Amministratori e al Direttore Generale notizie sull'andamento della gestione o di determinati affari.

Degli accertamenti eseguiti dovrà essere redatto verbale di constatazione da inserire nel libro dei verbali delle adunanze del Collegio.

ARTICOLO 14

INCOMPATIBILITA' DECADENZA RESPONSABILITÀ

È incompatibile con l'ufficio di Revisore dei Conti dell'Azienda, la carica di membro della Giunta o del Consiglio camerale o di un altro organo dell'Azienda, ovvero lo status di dipendente della Azienda medesima o della Camera di Commercio di Roma.

Decade dalla carica il Revisore che non partecipi, senza giustificato motivo, nel corso dell'esercizio, a più di tre sedute consecutive del Collegio o del Consiglio di Amministrazione.

I Revisori sono solidalmente responsabili con gli Amministratori per i fatti o le omissioni di questi, quando il danno non si sarebbe prodotto se essi avessero vigilato in conformità agli obblighi derivanti dalla loro carica.

ARTICOLO 15

COMPENSI AI TITOLARI DEGLI ORGANI

Le indennità per la carica di Presidente e di Vice Presidente, qualora spettante, gli emolumenti da corrispondere ai Revisori dei Conti, i gettoni di presenza da riconoscere ai componenti dell'Organo di amministrazione, sono fissati dal Consiglio Generale della Camera di Commercio di Roma con propria deliberazione.

La partecipazione del Segretario Generale è gratuita e onorifica.

TITOLO III

CESSAZIONE E LIQUIDAZIONE

ARTICOLO 16

CAUSE DI CESSAZIONE

L'Azienda cessa la propria attività a seguito di deliberazione della Giunta camerale motivata da oggettiva impossibilità di funzionamento o eccessiva onerosità della gestione.

In particolare costituiscono causa di impossibilità di funzionamento:

- l'impossibilità di realizzare l'attività di cui all'art. 3;
- l'impossibilità di costituire o ricostituire gli organi regolamentari;
- la perdita di valenza strategica.

ARTICOLO 17

ORGANI DELLA LIQUIDAZIONE

La liquidazione dell'Azienda può essere affidata ad un liquidatore ovvero ad un collegio composto da tre membri. In entrambi i casi, la nomina compete alla Giunta camerale che la effettua tra esperti di comprovata esperienza scelti tra funzionari pubblici o professionisti del settore.

In nessun caso possono essere nominati liquidatori i dipendenti delle Aziende speciali e della Camera di Commercio di Roma.

Nella deliberazione di scioglimento deve essere indicato il termine entro cui gli Amministratori dovranno predisporre e presentare al liquidatore ovvero al relativo collegio il rendiconto della gestione e l'inventario dei beni aziendali unitamente allo stato attivo e passivo dell'Azienda. Nel frattempo, è fatto divieto agli Amministratori ed ai dirigenti dell'Azienda di intraprendere nuove operazioni o compiere atti eccedenti l'ordinaria amministrazione.

Gli amministratori cessano automaticamente dalla carica alla scadenza del termine indicata nel comma precedente.

ARTICOLO 18

COMPITI, OBBLIGHI E POTERI DEI LIQUIDATORI

I compiti dei liquidatori saranno dettagliatamente definiti nella deliberazione con la quale la Giunta camerale si pronuncia sulla cessazione dell'Azienda.

In ogni caso essi dovranno:

- predisporre, sulla base degli indirizzi fissati dalla Giunta camerale nella deliberazione di cessazione dell'Azienda, un progetto generale di liquidazione da sottoporre alla predetta entro i termini da questa fissati;
- provvedere alla gestione ordinaria dell'Azienda, astenendosi dall'intraprendere nuove operazioni;
- procedere alla definizione degli affari pendenti, al compimento degli atti conservativi necessari, al pagamento dei debiti ed alla riscossione dei crediti;
- relazionare periodicamente la Giunta camerale in merito all'attività svolta.

ARTICOLO 19

INCOMPATIBILITÀ, REVOCA, RESPONSABILITÀ E COMPENSI

Al riguardo, si rinvia a quanto previsto dal presente Regolamento di organizzazione per gli Amministratori ed i Revisori dei Conti.

TITOLO IV

PERSONALE DELL'AZIENDA

ARTICOLO 20

GESTIONE DEL PERSONALE

I provvedimenti di assunzione del personale sono di competenza del Direttore Generale. Tali atti sono adottati nel rispetto della dotazione organica, così come approvata dalla Giunta della Camera di Commercio e nel rispetto delle normative vigenti sul collocamento, attraverso forme di selezione trasparenti atte ad assicurare l'acquisizione delle professionalità più idonee alle esigenze dell'Azienda.

Alle procedure di selezione dei candidati attende un'apposita Commissione composta dal Presidente, o dal Vice presidente, dal Direttore Generale, dal Segretario Generale della Camera.

Dalle procedure di selezione di cui al comma precedente è esonerato il personale proveniente dalle altre Aziende speciali della Camera di Commercio di Roma, o i soggetti che abbiano prestato servizio a tempo indeterminato presso un'Azienda speciale della Camera di Commercio di Roma.

Al personale in servizio presso l'Azienda si applicherà il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei dipendenti del Commercio / Aziende del terziario e dei servizi.

ARTICOLO 21

DIRETTORE GENERALE DELL'AZIENDA

L'incarico di Direttore Generale dell'Azienda viene conferito in uno dei seguenti modi:

- a) assunzione dall'esterno mediante scelta che sarà effettuata previa selezione sulla base di requisiti e criteri di valutazione predeterminati. All'operazione di selezione e di individuazione dei predetti criteri attende una Commissione composta dal Segretario Generale e due membri della Giunta individuati al proprio interno;
- b) conferimento dell'incarico ad un dirigente della Camera ovvero di una Azienda speciale della Camera, individuato dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale.

Dalle procedure di cui al comma precedente lettera a) è esonerato il personale dirigente proveniente dalle altre Aziende speciali della Camera di Commercio di Roma, o che abbia prestato servizio a tempo indeterminato nella qualifica dirigenziale presso un'Azienda speciale della Camera di Commercio di Roma, o presso la Camera di Commercio di Roma stessa.

Al Direttore Generale dell'Azienda, qualora individuato con la procedura sub a), sarà attribuita la qualifica di dirigente con il trattamento economico previsto dal vigente C.C.N.L. del settore Commercio/Aziende del terziario.

ARTICOLO 22

COMPITI E RESPONSABILITA' DEL DIRETTORE GENERALE

Il Direttore Generale, sulla base di un costante raccordo con il Presidente dell'Azienda ed il Segretario Generale della Camera, è preposto alle seguenti funzioni:

- a) assunzioni, all'esito delle procedure di selezione di cui al precedente art. 20;
- b) propone all'Organo di amministrazione le promozioni ed i licenziamenti del personale, nell'ambito della dotazione organica approvata dallo stesso, d'intesa con il Segretario Generale;
- c) sovrintende all'organizzazione generale dell'Azienda;
- d) gestisce il personale dell'Azienda, ivi compreso l'aspetto disciplinare;
- e) formula all'Organo di amministrazione proposte sulle materie e sugli atti di cui all'art.6 lett. b) nonché su ogni altra iniziativa utile per la realizzazione dell'attività dell'Azienda;

- f) garantisce la legittimità, anche contabile, della gestione, attestando la correttezza delle procedure rispetto alla legge, al Regolamento di organizzazione e ai regolamenti interni;
- g) provvede alla firma degli atti contabili congiuntamente al responsabile amministrativo – contabile dell’Azienda;
- h) adotta gli atti di spesa relativi all’attuazione del Programma di attività di cui all’art. 6, lettera a) sulla base dei singoli progetti e delle iniziative sottoposti all’Organo di amministrazione attraverso gli appositi format di progetto;
- i) cura l'esecuzione delle deliberazioni dell’Organo di amministrazione;
- j) predispone trimestralmente uno stato di avanzamento dei Progetti e/o iniziative da sottoporre all’Organo di amministrazione;
- k) assegna gli obiettivi al personale e ne valuta il conseguimento.

TITOLO V

DOTAZIONE, ENTRATE E BILANCIO DELL'AZIENDA

ARTICOLO 23

PRINCIPI DI BILANCIO E DELLA GESTIONE

L'Azienda uniforma la propria gestione al principio del pareggio di bilancio.

L'esercizio coincide con l'anno solare.

I bilanci dell'Azienda sono inoltre redatti in conformità ai principi di veridicità, integrità, pubblicità, universalità, prudenza e chiarezza. Gli stanziamenti del bilancio di previsione rappresentano il limite di spesa.

ARTICOLO 24

DOTAZIONE DELL'AZIENDA

L'Azienda utilizza, per lo svolgimento delle attività, locali concessi a titolo oneroso o gratuito dalla Camera di Commercio di Roma. La consegna dei locali avviene con atto formale in cui sono indicate in modo analitico le caratteristiche degli stessi.

ARTICOLO 25

ENTRATE

Le entrate dell'Azienda sono costituite:

- dal contributo annuale della Camera di Commercio di Roma, finalizzato e commisurato, sia nella fase di avvio che per gli esercizi successivi, a progetti ed iniziative, predisposti dall'Organo di amministrazione selezionati e approvati dalla Giunta camerale, coerenti con gli obiettivi strategici prefissati dal Consiglio camerale;
- dai corrispettivi a vario titolo corrisposti dai soggetti, anche privati, che si avvalgono dei servizi dell'Azienda, ivi compresi quelli corrisposti dalla Camera di Commercio di Roma all'Azienda, al di fuori del Programma annuale delle attività, sulla base di incarichi, attività e progetti specifici;
- dai contributi e/o finanziamenti comunitari nonché dai vari contributi corrisposti dallo Stato, da Enti pubblici, Associazioni di categoria ed imprese, da terzi che abbiano interesse a sviluppare l'attività dell'Azienda.

ARTICOLO 26

PREVENTIVO ECONOMICO E BILANCIO DI ESERCIZIO

L'Organo di amministrazione predispone il programma di attività ed il Preventivo economico dell'Azienda.

Il Preventivo economico ed il Bilancio di esercizio sono deliberati dall'Organo di amministrazione e approvati dal Consiglio Generale quali allegati al Preventivo annuale e al Bilancio d'esercizio della Camera di Commercio.

Il Preventivo economico, che deve prevedere il pareggio tra i costi e i ricavi, viene trasmesso insieme al programma di attività, in tempo utile perché lo stesso sia allegato al Preventivo della Camera.

Entro il 31 marzo di ciascun anno, l'Organo di amministrazione predispone il Bilancio d'esercizio dell'anno precedente.

Il Bilancio è accompagnato dalla Relazione sulla gestione che evidenzia i risultati ottenuti nel corso dell'esercizio in ordine ai Progetti e alle attività realizzati dall'Azienda, con riferimento agli obiettivi assegnati.

L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare.

Gli impegni pluriennali devono essere approvati dalla Giunta della Camera di Commercio.

ARTICOLO 27

MONITORAGGIO E VERIFICA DEI RISULTATI

Al fine di consentire alla Giunta, attraverso l'Organo indipendente di valutazione della performance, la verifica della realizzazione delle attività, dei progetti e delle iniziative varie, l'Azienda adotta criteri oggettivi di rendicontazione sui risultati e sulla spesa.

E' cura del Presidente trasmettere ogni trimestre alla Camera, per il tramite del Segretario Generale, i dati relativi ai risultati della gestione in corso d'anno da cui si evidenzia lo stato di avanzamento degli stessi in relazione agli obiettivi fissati nel Preventivo economico, in modo da consentire il monitoraggio sull'andamento dell'esercizio.

TITOLO VI

GESTIONE ECONOMICA E PATRIMONIALE

ARTICOLO 28

FORNITURE DI BENI E SERVIZI

L'Azienda impronta lo svolgimento della relativa attività ai principi di economicità, efficacia e trasparenza.

Per la disciplina dei contratti di fornitura di beni e/o servizi si applicano i criteri contenuti nel D.P.R. n. 254 del 2005 relativi alla gestione contrattuale.

Gli acquisti in economia di beni e servizi devono essere regolamentati secondo i criteri di cui all'art. 125 D. Lgs. 163/2006 e s.m.i. (Codice dei Contratti Pubblici), agli artt. 329-338 del D.P.R. n. 207/2010 e s.m.i. (Regolamento di esecuzione e di attuazione del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163).

ARTICOLO 29

NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle norme di legge e al Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio di cui al D.P.R. n.254/2005. Dall'entrata in vigore del presente Regolamento di organizzazione s'intende abrogato il

Regolamento per la gestione patrimoniale, economica e finanziaria delle Aziende speciali di cui alla deliberazione della Giunta del 26 luglio 1999.