



# **STATUTO**

**AZIENDA SPECIALE  
SERVIZI ALLE IMPRESE**

**CAMERA DI COMMERCIO DI TRAPANI**

## **INDICE**

**Art.1 Denominazione e sede**

**Art.2 Sigillo e logo**

**Art.3 Oggetto**

**Art.4 Attuazione degli scopi**

**Art.5 Sistema Camerale Italiano**

**Art.6 Organi**

**Art.7 Consiglio di Amministrazione**

**Art.8 Compiti del Consiglio di Amministrazione**

**Art.9 Il Presidente**

**Art.10 Collegio dei Revisori dei Conti**

**Art.11 Direttore dell'Azienda**

**Art.12 Personale**

**Art.13 Entrate dell'Azienda**

**Art.14 Gestione dei beni strumentali e fondo di dotazione**

**Art.15 Preventivo economico e Bilancio d'esercizio**

**Art.16 Servizio di cassa e gestione del Bilancio**

**Art.17 Contratti**

**Art.18 Vigilanza dell'Ente camerale**

**Art. 19 Estinzione dell'Azienda**

**Art.20 Modificazioni dello Statuto**

**Art.21 Norme Applicabili**

## **STATUTO DELL' AZIENDA SPECIALE SERVIZI ALLE IMPRESE**

**della Camera di Commercio I.A.A. di Trapani**

### **ART. 1**

#### **DENOMINAZIONE E SEDE**

**E' costituita dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Trapani (in appresso denominata Camera di Commercio), ai sensi dell'art. 2 – quinto comma della Legge 29/12/1993, n° 580 e successive modifiche ed integrazioni, della L.R. 2/03/2010 n. 4 e del D.P.R.S 05/08/2010 n. 17 una Azienda Speciale denominata: Azienda Speciale Servizi alle Imprese della Camera di Commercio I.A.A. di Trapani.**

**L'Azienda ha la propria sede legale ed amministrativa in Trapani Corso Italia, 26.**

**L'Azienda opera secondo le norme del codice civile ed è dotata di autonomia amministrativa, contabile e finanziaria nei limiti indicati dall'articolo 65 all'articolo 72 del D.P.R. 254/2005.**

### **ART. 2**

#### **SIGILLO E LOGO**

**Il sigillo dell'Azienda Speciale è costituito da timbro tondo con scritta circolare AZIENDA SPECIALE SERVIZI ALLE IMPRESE e su linea retta al centro del cerchio C.C.I.A.A. TRAPANI.**

**Il logo della dell'Azienda Speciale, allegato "A" al presente Statuto, è: quello individuato da Unioncamere per rappresentare tutto il sistema camerale, trattasi di un rosone composto da tante C come Camere di Commercio. Nel particolare il segno grafico è composto dalla ripetizione di una serie di anelli semicircolari la cui forma può essere interpretata come C di Camere, rimandando in tal modo all'origine del nome che significa e definisce il sistema. Queste C vengono composte seguendo un incastro tra loro, e definiscono un motivo decorativo risultante dalla composizione simmetrica intorno a un centro attraverso un sistema di assi radiali con una rotazione costante di 60 gradi. La forma circolare finale, una sorta di fiore, rosone, stella, rappresenta l'unione di più elementi attorno ad un fulcro centrale che rimanda inoltre ai classici elementi architettonici istituzionali, posti nei fronti dei palazzi e delle chiese dal rinascimento in poi. È inoltre possibile percepire, secondo le leggi della Gestalt studiate agli inizi del Novecento, un ulteriore elemento, non disegnato, un cerchio che congiunge e tiene legati i diversi elementi del marchio. La C, posta nel centro di questo cerchio trasparente, dialoga otticamente con gli elementi intorno ad essa, sottolineando l'idea di network e connessione rispetto ad un Ente centrale che li coordina.**

### **ART. 3**

#### **OGGETTO**

**L'Azienda svolge attività di interesse pubblico, non persegue fini di lucro ed i suoi scopi si inquadrano nell'ambito delle azioni promozionali rivolte allo sviluppo dell'economia provinciale, in corrispondenza con le competenze, funzioni e finalità della Camera di Commercio.**

**L'Azienda, anche in stretto e permanente collegamento con le istituzioni ed organismi imprenditoriali locali, si propone di promuovere e sviluppare studi, ricerche, attività informative e formative, manageriali e professionali, a favore dei settori e delle categorie economiche per le quali si rilevi tale esigenza, con particolare riguardo alla piccola e media impresa e allo sviluppo delle attività marittime e portuali della provincia.**

**Promuove e/o esegue realizzazioni di eventi di promozione in genere, in Italia e/o all'Estero, partecipando a fiere ed esposizioni e/o organizzando eventi promozionali in tutti gli ambiti territoriali, nazionali ed internazionali (workshop e missioni commerciali).**

**Per il perseguimento dei fini sopradescritti, l'Azienda potrà partecipare a progetti nazionali, comunitari ed internazionali, nonché acquisire incentivi e finanziamenti.**

**L'Azienda potrà anche agire, mediante convenzione o delega, quale strumento operativo ed esecutivo di iniziative della Camera di Commercio, di Unioncamere e di Unioncamere Sicilia e svolgere ogni altra attività che possa essere di ausilio alla Camera di Commercio nel raggiungimento dei propri scopi.**

**Unioncamere Sicilia e svolgere ogni altra attività che possa essere di ausilio alla Camera di Commercio nel raggiungimento dei propri scopi.**

#### **ART. 4**

#### **ATTUAZIONE DEGLI SCOPI**

**L'Azienda, quale organismo operativo della Camera di Commercio, esplica le proprie attività sulla base della programmazione disposta dal Consiglio Camerale e su espresse direttive della Camera.**

**In particolare le competenze che l'Azienda Speciale espleta, anche su delega della Giunta Camerale, sono:**

**a) Svolgere attività di formazione anche con corsi finalizzati per la creazione di nuove imprese piccole e medie, con particolare attenzione alle esigenze dell'imprenditore e dei più stretti collaboratori quali dirigenti e funzionari apicali;**

**b) Fornire servizi di sostegno alla creazione di nuove imprese ed in particolare fornire una assistenza continua per la valutazione dell'idea, lo sviluppo delle capacità imprenditoriali, l'individuazione ed il reperimento di strumenti finanziari;**

**c) Costituire un supporto per le piccole e medie imprese al fine di favorire l'accesso alla innovazione tecnologica di processo e di prodotto, nonché per raggiungere l'ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse e dei fattori produttivi;**

**d) Offrire la propria collaborazione alle piccole e medie imprese per l'individuazione dei concreti fabbisogni in termini di:**

- organizzazione e gestione finanziaria;**
- acquisizione di nuove quote e/o settori di mercato;**
- partnership locali e accordi di interscambio con imprese contigue sia a livello locale che nazionali o internazionali;**

**e) Realizzare, anche in concorso e collaborazione con enti ed organismi pubblici e privati ogni possibile supporto informativo, conoscitivo e organizzativo per la creazione di nuove imprese e per le imprese esistenti, elaborando studi, statistiche e altri elementi di conoscenza della situazione del mercato locale, nazionale ed internazionale, con particolare riferimento ad aree in via di sviluppo o in cui sia in via di formazione un tessuto produttivo che consenta occasione di sviluppo e di internazionalizzazione per le piccole e medie imprese;**

**f) Favorire l'utilizzo da parte delle imprese dei servizi predisposti dal sistema delle Camere di Commercio, predisponendo, altresì, lo svolgimento di ricerche e studi nei vari settori economici;**

**g) Favorire l'inserimento nel mondo del lavoro di soggetti in attesa di occupazione mediante la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione professionale;**

**h) Favorire la riconversione e l'ampliamento delle opportunità professionali mediante l'acquisizione di specifiche competenze connesse ai fabbisogni del mondo del lavoro;**

**i) Promuovere lo sviluppo della cultura economica, mediante la realizzazione di specifiche iniziative (convegni, seminari, studi, pubblicazioni, ecc.);**

**j) Organizzare e coordinare, in Italia e all'Estero, manifestazioni promozionali dell'economia provinciale quali: esposizioni, mostre, rassegne fieristiche e altre manifestazioni similari, nonché organizzare seminari di studio, congressi, convegni e incontri di operatori italiani ed esteri;**

**k) Partecipare a società costituite per la gestione della Borsa Merci Telematica e attività di mediazione dei prodotti della Provincia;**

**l) Partecipare a consorzi o società aventi come scopo la promozione e la commercializzazione dei prodotti della provincia (artigianali, agro alimentari, marmo, prodotti ittici, ecc.);**

**m) Favorire lo sviluppo coordinato delle attività aeroportuali, marittime e portuali della fascia costiera della provincia di Trapani assumendo anche l'onere finanziario per le collegate attività promozionali, di studio e di informazione, nonché per la elaborazione di progetti che servono a migliorare il sistema infrastrutturale degli aeroporti e dei porti della provincia. A tale fine potrà collaborare in maniera sinergica con l'ENAC, l'Autorità portuale, gli Enti locali, la Regione**

**Siciliana e il Ministero delle Infrastrutture nei limiti e nelle forme che la legislazione di settore vigente prevede;**

**n) Promuovere, e occorrendo gestire in proprio, attività di cambiavalute da esercitare nell'ambito dell'aeroporto, dei porti della provincia, nel rispetto delle norme vigenti in materia e delle relative disposizioni autorizzative e di vigilanza impartite dall'Ufficio italiano dei cambi, dalla Banca d'Italia o da qualunque altra istituzione a ciò legittimata;**

**o) Partecipare a gare d'appalto indette dalle competenti Autorità per la gestione di servizi aeroportuali e portuali così come individuati e definiti con Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, nel rispetto della normativa che disciplina la concorrenza;**

**p) Chiedere la gestione di aree appartenenti al pubblico demanio aeroportuale e marittimo, nonché specchi acquei per l'attivazione e gestione dei servizi connessi alle finalità di cui al precedente punto m) con l'applicazione, eventuale, dell'art. 45 bis del Codice della Navigazione così come introdotto dalla legge 4 dicembre 1993 n. 494 e succ. mod. e int.;**

**q) Gestire opere e servizi di interesse aeroportuale e portuale in regime di concessione dalle Autorità preposte;**

**r) Gestire aree marittime protette provinciali, regionale e statali;**

**s) Partecipare o dare attuazione a bandi di tutti i tipi emanati da enti, organismi ed istituzioni governative e non governative in qualsiasi ambito territoriale (Fondo Sociale Europeo, Fondo Perequativo, Sistema camerale, P.O.R., F.S.E.R., etc.);**

**t) Tenere corsi di formazione e pubblicare testi nei settori attinenti ai servizi offerti, sia per iniziativa propria, sia a seguito di richiesta di Associazioni di categoria, Enti pubblici e/o privati;**

**u) Fornire a produttori, commercianti e consumatori un servizio qualificato di analisi e consulenze su merci prodotti;**

**v) Compiere attività di studio sulla qualità dei prodotti immessi sul mercato, con eventuale diffusione dei risultati;**

**z) Gestire un laboratorio di taratura per strumenti di misura che sia "parte terza" tra produttori di strumenti ed utenti;**

**w) Svolgere su espressa delega della Giunta Camerale, funzioni, compiti e servizi istituzionalmente della Camera di Commercio.**

**L'Azienda, infine, potrà compiere tutte le operazioni economiche ritenute dal Consiglio di Amministrazione necessarie od utili per il conseguimento degli scopi e finalità dell'Azienda Speciale;**

## **ART. 5**

### **SISTEMA CAMERALE ITALIANO**

**L'Azienda Speciale Servizi alle Imprese della Camera di Commercio I.A.A. di Trapani quale organismo strumentale della Camera di Commercio di Trapani è parte del "Sistema Camerale Italiano" così come definito dal D.Lgs. 15 febbraio 2010 n. 23, attuativo dell'art. 53 L. 23 luglio 2009 n. 99, e dalla L.R. 02 marzo 2010 n. 4, che recita -"Le Camere di Commercio italiane, le Unioni Regionali delle Camere di Commercio, l'Unione Italiana delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura, di seguito denominata "Unioncamere", nonché i loro organismi strumentali costituiscono il Sistema Camerale Italiano". Fanno parte altresì del Sistema Camerale Italiano le Camere di Commercio italiane all'estero e estere in Italia legalmente riconosciute dallo Stato italiano.**

**ART. 6**  
**ORGANI**

Gli organi dell'Azienda sono:

- a) Il Consiglio di Amministrazione;
- b) Il Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- c) Il Collegio dei Revisori dei Conti.

**ART. 7**  
**CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

L'Azienda è amministrata da un Consiglio di Amministrazione, composto dal Presidente e da quattro componenti nominati dalla Giunta Camerale.

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica 5 anni.

In caso di assenza o impedimento del Presidente svolge le funzioni vicarie il Vice Presidente. Non è ammessa la delega permanente di funzioni del Presidente.

L'indennità di carica o il gettone di presenza per il C.D.A., qualora previsti dalla normativa pro-tempore vigente, sono determinati dal Consiglio Camerale.

**ART. 8**  
**COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il Consiglio delibera a maggioranza sugli argomenti all'o.d.g. contenuti nella convocazione del Presidente, da effettuare almeno cinque giorni prima e, in caso di urgenza, con telegramma, fax, e mail (a condizione che sia assicurata la conferma dell'avvenuta ricezione), almeno due giorni prima.

Le riunioni da svolgersi in presenza presso la sede o attraverso collegamento in videoconferenza registrata, qualora prevista dalle norme pro-tempore vigenti, sono valide quando vi presenzi la maggioranza dei consiglieri nominati.

Le delibere vengono adottate a maggioranza dei voti dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Il Consiglio di Amministrazione provvede con i più ampi poteri all'amministrazione dell'Azienda, nei limiti di cui al presente Statuto e degli stanziamenti risultanti nel preventivo economico.

In particolare il Consiglio:

- a) Delibera il programma generale dell'attività e fissa le direttive per la gestione e lo sviluppo degli scopi aziendali;
- b) Delibera il preventivo economico ed il bilancio di esercizio da trasmettere entro i termini di cui al successivo art. 15, corredati da dettagliate relazioni illustrative, alla Giunta della Camera di Commercio per il loro esame, quali allegati al bilancio della Camera di Commercio, da sottoporre all'approvazione del Consiglio Camerale;
- c) Delibera, la nomina del Vice Direttore secondo quanto previsto dal successivo art. 9;
- d) Delibera, la nomina, la sospensione, il licenziamento e l'inquadramento contrattuale del personale, il suo trattamento economico e la relativa consistenza numerica;
- e) Propone, per l'adozione, alla Giunta Camerale i regolamenti interni per il funzionamento dell'Azienda e quelli relativi alle gestioni di servizi eventualmente assunti.
- f) Nomina tra i suoi componenti, su proposta del Presidente, un Vicepresidente;
- g) Assegna al personale l'espletamento di specifici progetti.

**ART. 9**  
**IL PRESIDENTE**

**Il Presidente guida la politica generale dell'Azienda Speciale, ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale dell'Azienda Speciale, del Consiglio nei confronti delle altre Camere di Commercio, delle istituzioni pubbliche, degli organi del Governo nazionale e regionale, delle associazioni di categoria e degli organi comunitari e internazionali;**

**Il Presidente convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione, ne determina l'ordine del giorno e, in caso di urgenza, provvede agli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione. I provvedimenti così adottati sono sottoposti al Consiglio di Amministrazione nella prima riunione utile, per la ratifica;**

**Nell'esercizio delle proprie funzioni e per la sfera di propria competenza, il Presidente adotta ogni iniziativa utile per il conseguimento degli scopi e degli obiettivi istituzionali e per la realizzazione dei programmi e dei progetti di attività dell'Azienda Speciale, ivi compreso, per problematiche o attività che richiedano l'apporto di professionalità esterne, il conferimento di incarichi a consulenti legali ed esperti, persone fisiche, giuridiche, organismi ed enti pubblici e privati dotati di adeguate competenze;**

**Il Presidente sentito il Consiglio nomina e/o revoca il Vice Direttore.**

**ART. 10**  
**COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

**Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri effettivi e due supplenti, iscritti al registro dei revisori contabili, nominati ai sensi della normativa pro-tempore vigente.**

**Il Collegio dura in carica quanto l'organo di amministrazione.**

**I Revisori partecipano di diritto alle riunioni dell'organo di amministrazione.**

**Ai Revisori spetta un compenso, deliberato dal Consiglio Camerale, nel rispetto della normativa pro-tempore vigente.**

**I Revisori esercitano il controllo sulla gestione dell'Azienda ed in particolare:**

- a) effettuano, almeno ogni trimestre, controlli e riscontri sulla consistenza di cassa, sull'esistenza dei valori di titoli di proprietà, sui depositi ed i titoli a custodia;**
- b) verificano la regolarità della gestione e la conformità della stessa alle norme di legge, di Statuto e regolamentari;**
- c) vigilano sulla regolarità delle scritture contabili;**
- d) esaminano il preventivo economico e il bilancio d'esercizio, esprimendosi sugli stessi con apposite relazioni ed uniformandosi, per le stesse, a quanto previsto all'art. 30, commi 3 e 4 del D.P.R. 254/2005.**

**ART. 11**  
**DIRETTORE DELL'AZIENDA**

**Responsabile della gestione dell'Azienda Speciale è il Direttore, che esercita le funzioni di vertice dell'Azienda Speciale ed è preposto alla struttura operativa ed esecutiva dell'Azienda, ne garantisce il funzionamento e ne dirige gli Uffici ed il personale.**

**L'incarico di Direttore dell'Azienda Speciale è conferito dalla Giunta Camerale a persona in possesso di idonee attitudini gestionali e comprovate qualità professionali, da individuare, ove possibile, ai fini di un migliore raccordo funzionale e della più razionale ed economica gestione delle risorse umane e finanziarie, all'interno della dirigenza camerale.**

**Nel caso in cui per l'ufficio di Direttore sia prevista l'assunzione di elemento esterno, questo sarà assunto con contratto di diritto privato nell'ambito dei contratti collettivi nazionali dei dirigenti d'azienda commerciale.**

**Il Direttore sovrintende alla gestione complessiva della Azienda, in coerenza con gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio; esplica le funzioni di segretario del Consiglio di Amministrazione e ne cura l'esecuzione delle deliberazioni; esercita i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nell'ambito delle direttive impartite dal Consiglio di Amministrazione ovvero delle specifiche poste di bilancio.**

**Il Direttore è il capo della struttura operativa ed esecutiva dell'Azienda Speciale, assicura il funzionamento dei servizi dell'Azienda, dando esecuzione alle decisioni del Consiglio di Amministrazione.**

**E' di competenza del Direttore la gestione amministrativa e contabile dell'Azienda.**

**In particolare, attengono alla sua competenza: la gestione di tutti i servizi, ivi compresa la sottoscrizione degli atti di certificazione o di attestazione, la stipula dei contratti, nonché la firma dei mandati e dei conti correnti aperti per contabilità particolari.**

**E' responsabile del personale e dei servizi che l'Azienda eroga;**

**Il Direttore firma la corrispondenza e i documenti in genere che interessano l'attività ordinaria dell'Azienda, nonché le disposizioni di pagamento.**

**Garantisce la legittimità, anche contabile, della gestione, attestando la correttezza delle procedure rispetto alla legge, alla Statuto ed alle previsioni del D.P.R. 254/2005.**

**In caso di assenza o impedimento del Direttore, svolge le funzioni il Vice Direttore.**

**La funzione di Vice Direttore viene svolta da personale dell'Azienda appositamente nominato.**

## **ART. 12 PERSONALE**

**Per l'espletamento dei suoi compiti e per il raggiungimento dei fini statuari l'Azienda può avvalersi:**

**a) di personale dotato di professionalità specifica, da assumere, a tempo determinato o indeterminato, con il contratto collettivo nazionale di lavoro per i dipendenti delle aziende commerciali e di servizi. Al personale può essere applicata la contrattazione di 2° livello, nei limiti di un contingente prefissato con riferimento ai singoli livelli funzionali da stabilire con provvedimento del Consiglio di Amministrazione. Al personale possono essere assegnati specifici progetti del sistema camerale previa delibera del Consiglio di Amministrazione.**

**Le assunzioni dovranno avvenire in relazione alle effettive esigenze funzionali dell'Azienda.**

**b) di personale di ruolo camerale e di personale dell'Unioncamere Sicilia;**

**Per le prestazioni lavorative rese dal personale camerale o di Unioncamere Sicilia al di fuori dell'orario di lavoro ordinario, il Consiglio di Amministrazione potrà stabilire un compenso, tenendo conto degli importi stabiliti per il lavoro straordinario.**

**c) consulenti per la trattazione di specifici problemi.**

**d) collaboratori a progetto incaricati nel rispetto del D.Lgs n. 276/2003.**

**Previo delega della Giunta Camerale il personale dell'Azienda Speciale può espletare funzioni compiti e servizi istituzionalmente della Camera di Commercio.**

**Il Personale dell'Azienda Speciale può svolgere la propria attività, purché connessa a specifiche funzioni inerenti le competenze dell'Azienda, anche presso gli uffici della Camera di Commercio.**

## **ART. 13 ENTRATE DELL'AZIENDA**



**L'Azienda provvede al conseguimento delle proprie finalità con le seguenti entrate:**

- a) proventi per le prestazioni di servizi;**
- b) contributi degli Enti ed organismi aderenti;**
- c) contributi della Camera di Commercio erogati sulla base di esigenze di liquidità dell'Azienda adeguatamente illustrate;**
- d) contributi della Camera di Commercio necessari alla realizzazione di iniziative funzionali al perseguimento delle finalità istituzionali e del programma delle attività della stessa;**
- e) contributi provenienti dall'Unione Europea, dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia Regionale, dai Comuni, da Unioncamere e da Unioncamere Sicilia;**
- f) proventi per prestazioni commissionate dalla Camera di Commercio, da Unioncamere e da Unioncamere Sicilia, per delega o per convenzione.**

#### **ART. 14**

### **GESTIONE DEI BENI STRUMENTALI E FONDO DI DOTAZIONE**

**I locali ove l'Azienda ha sede ed opera, i mobili, gli arredi, le apparecchiature ad uso ufficio le altre attrezzature tecniche e qualsiasi altra risorsa strumentale necessaria, se di proprietà camerale, sono di norma assegnati in uso gratuito all'Azienda.**

**I beni mobili attribuiti in dotazione dalla Camera di Commercio all'atto dell'istituzione, nonché quelli successivamente acquisiti dall'Azienda, costituiscono il Fondo di dotazione dell'Azienda.**

#### **ART. 15**

### **PREVENTIVO ECONOMICO E BILANCIO DI ESERCIZIO**

**L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare.**

**Il Preventivo economico deve essere deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre, mentre il bilancio di esercizio entro la fine del mese di aprile, per l'invio in tempo utile alla Camera di Commercio per l'approvazione da parte del Consiglio Camerale, quali allegati ai bilanci della Camera stessa, da trasmettere all'Organo competente.**

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

**Il preventivo economico, redatto secondo lo schema predisposto dal D.P.R. n. 254/2005, è corredato dalla relazione illustrativa del Presidente ed è approvato dall'Organo di Amministrazione dell'Azienda, previa relazione del Collegio dei Revisori.**

**La relazione illustrativa fornisce informazioni di dettaglio atte ad illustrare gli importi indicati nelle singole voci di onere e di provento del preventivo; definisce inoltre i progetti e le iniziative che l'Azienda perseguirà nell'esercizio di riferimento, in coerenza con le linee programmatiche fissate annualmente dal Consiglio Camerale e comunicate agli amministratori dell'Azienda, in tempo utile per la redazione del preventivo.**

**Il bilancio di esercizio, composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa, redatto in conformità allo schema predisposto dal D.P.R. 254/2005 e sulla base dei criteri di cui all'art. 23 dello stesso, è corredato) dalla relazione sulla gestione a cura del Presidente ed è approvato dall'Organo di Amministrazione dell'Azienda, previa relazione del Collegio dei Revisori.**

**La relazione sulla gestione evidenzia l'andamento della gestione e la situazione complessiva aziendale, dettaglia i costi sostenuti ed i ricavi conseguiti nell'esercizio ed analizza i programmi di attività realizzati nel corso dell'esercizio e previsti nel Preventivo economico.**

**Il preventivo economico e il bilancio di esercizio devono essere redatti secondo le norme vigenti in materia contabile, patrimoniale e finanziaria.**

## **ART. 16**

### **SERVIZIO DI CASSA E GESTIONE DEL BILANCIO**

**Il servizio di Cassa è di norma espletato dall'Istituto di Credito che effettua il servizio di tesoreria per la Camera di Commercio; tuttavia, è facoltà del Consiglio di Amministrazione accendere altri c/c bancari dedicati.**

**Le riscossioni e i pagamenti sono effettuati tramite conto corrente. Le riscossioni sono effettuate tramite quietanza d'incasso e con prova dell'avvenuto accredito della somma nel c/c bancario o intestato all'Azienda.**

**Il pagamento delle spese ha luogo secondo le modalità previste dall'art. 16 del D.P.R. 254/2005 o mediante emissione di assegni bancari.**

**Le disposizioni di pagamento sono firmate congiuntamente dal Direttore dell'Azienda e dal Responsabile Amministrativo-Contabile dell'Azienda.**

**L'assunzione di oneri pluriennali è sottoposta ad approvazione della Giunta Camerale.**

## **ART.17**

### **CONTRATTI**

**Nella stipulazione dei contratti l'Azienda si conforma ai principi di economicità, efficienza, efficacia e trasparenza.**

**Per i contratti concernenti forniture e servizi, l'individuazione viene fatta direttamente dall'Azienda Speciale secondo criteri obiettivi e trasparenti, tali da assicurare in ogni caso la concorrenza tra i soggetti interessati, la trasparenza della scelta dei contraenti e la parità di trattamento tra i contraenti stessi.**

## **ART. 18**

### **VIGILANZA DELL' ENTE CAMERALE**

**La Giunta camerale esercita la vigilanza sulla gestione dell'Azienda, accertando in particolare l'osservanza degli indirizzi generali e il perseguimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio Camerale, anche attraverso i propri componenti nominati nell'organo di amministrazione aziendale e tramite i singoli componenti del Collegio Revisori dei Conti.**

## **Art. 19**

### **ESTINZIONE DELL'AZIENDA**

**L'Azienda può essere soppressa, in qualsiasi tempo con motivata deliberazione della Giunta Camerale.**

## **ART.20**

### **MODIFICAZIONI DELLO STATUTO**

**Il presente Statuto può essere modificato dalla Camera di Commercio, con deliberazione della Giunta Camerale.**

**ART.21**

**NORME APPLICABILI**

**Per quanto non previsto dal presente Statuto, si applicano le disposizioni vigenti concernenti le Aziende Speciale delle Camere di Commercio e le norme del codice civile.**



SERVIZI ALLE IMPRESE  
AZIENDA SPECIALE  
CAMERA DI COMMERCIO TRAPANI