

# **BARI SVILUPPO**

*Azienda Speciale Camera di Commercio di B A R I*

## **S T A T U T O**

### **ARTICOLO 1 (Denominazione e sede)**

1. E' costituita dalla Camera di Commercio, Industria , Artigianato e Agricoltura di Bari ( d'ora in poi Camera di Commercio), una Azienda Speciale denominata "**BARI SVILUPPO**" operante in stretta aderenza alle linee programmatiche definite dalla Camera di Commercio di Bari che esercita su di essa attività di direzione.
2. L'Azienda ha la propria sede legale ed amministrativa presso il Palazzo dei Servizi della Camera di Commercio (Bari, Via E. Mola n. 19). Essa potrà avere sedi distaccate, previo provvedimento della Giunta camerale, e svolgere la propria attività in tutto il territorio di competenza dell'Ente camerale.
3. All'Azienda Speciale possono aderire anche altre Camere di Commercio, previa approvazione della Giunta della C.C.I.A.A. di Bari.

### **ARTICOLO 2 (Scopi)**

L'Azienda persegue finalità di pubblico interesse, senza scopo di lucro, operando secondo le norme di diritto privato. La sua istituzione configura una forma di gestione diretta, da parte della Camera di Commercio, di un pubblico servizio con fini speciali di supporto dell'interesse generale dell'economia locale nelle materie di cui all'art. 2 della Legge n.580/1993 e s.m.i., coerentemente alle finalità istituzionali dell'Ente.

In particolare, l'Azienda svolge le attività descritte nei commi successivi, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

1. promuovere, sviluppare e perfezionare la preparazione, a qualsiasi livello, di imprenditori, operatori, dirigenti e addetti delle Piccole e Medie Imprese dei diversi settori economici e della Pubblica Amministrazione, attraverso l'attuazione di corsi di formazione professionale, azioni di orientamento e ri-orientamento professionale, azioni di riqualificazione aziendale, di formazione continua e di formazione a distanza, da gestire con finanziamenti pubblici e/o privati in conformità alle disposizioni vigenti;
2. promuovere azioni formative idonee a sviluppare la professionalità, la managerialità e l'imprenditorialità di giovani diplomati e laureati realizzando corsi di formazione professionale ed interventi di tipo informativo, formativo, consulenziale e di assistenza, nonché di orientamento alla cultura d'impresa;
3. progettare, promuovere, coordinare e realizzare interventi formativi a favore di disoccupati ed inoccupati di lunga durata, favorendo le pari opportunità uomo-donna e l'eliminazione delle condizioni di discriminazione e di esclusione sociale;
4. svolgere attività di servizio e di analisi, studio, ricerca, informazione, aggiornamento, documentazione e progettazione relative a tutte le tematiche di interesse della Camera di Commercio e degli organismi ad essa connessi, con particolare riguardo alle problematiche dei diversi settori economici, alle situazioni di mercato, alla dinamica dei consumi, all'evoluzione della tutela dei consumatori, alla gestione di impresa, alla diffusione tecnologica, alle dinamiche di sviluppo del territorio ed alle modifiche del mercato del lavoro;
5. collaborare con Enti e organismi, anche privati, aventi analoghi scopi statutari, per meglio assicurare lo sviluppo e la realizzazione delle attività proprie dell'Azienda;
6. Prestare servizi tecnico-specialistici agli operatori del settore commerciale, artigianale, industriale ed alle attività terziarie;
7. promuovere e coordinare ogni altra iniziativa locale nel settore artigianale, nonché commerciale ed industriale, avente per scopo l'incremento della produzione e il conseguente miglioramento delle condizioni economiche e sociali degli operatori economici dei settori interessati;
8. promuovere l'educazione del consumatore in collaborazione con le categorie economiche interessate;
9. attuare programmi che promuovano lo sviluppo del territorio, assumendo ogni altra iniziativa necessaria ed utile al

conseguimento degli scopi di cui ai precedenti punti anche con seminari, congressi ed incontri di operatori italiani e stranieri;

10. supportare le attività camerali in tutte funzioni previste dall'art.2 della Legge 29 dicembre 1993 n.580 e s.m.i. tra cui:

- sostegno alla competitività delle imprese e dei territori tramite attività d'informazione economica e assistenza tecnica alla creazione di imprese e start up, informazione, formazione e supporto organizzativo e assistenza alle piccole e medie imprese per la preparazione ai mercati internazionali nonché collaborazione con Istituti pubblici e privati per la promozione all'estero e l'internazionalizzazione delle imprese italiane;
- in materia di valorizzazione del patrimonio culturale, sviluppo e promozione del turismo;
- in materia ambientale anche tramite il supporto alle piccole e medie imprese;
- in materia di orientamento al lavoro ed alle professioni nonché di alternanza scuola – lavoro.

11. Ogni altra attività che possa essere di ausilio alla Camera di Commercio di Bari ed al sistema camerale nel raggiungimento dei propri scopi.

Per il conseguimento degli scopi suddetti l'Azienda promuoverà:

a) corsi di addestramento, formazione, perfezionamento, specializzazione, aggiornamento e riqualificazione professionale;

b) master e corsi post-laurea, convegni, seminari di studio, indagini, ricerche e rilevazioni scientifiche, nonché tutte le altre iniziative, anche di servizio, che dovessero apparire necessarie per il raggiungimento degli scopi istituzionali;

c) corsi propedeutici all'iscrizione o agli esami relativi agli Albi professionali tenuti dalla C.C.I.A.A. di Bari.

Con l'adesione di altre Camere di Commercio, l'Azienda Speciale potrà operare presso sedi istituzionalmente predisposte.

### **ARTICOLO 3 (Organi)**

1. Sono Organi dell'Azienda:

a) il Consiglio di Amministrazione;

b) il Presidente;

c) il Collegio dei Revisori dei Conti.

## **ARTICOLO 4**

### **(Consiglio di Amministrazione)**

1. Il Consiglio di Amministrazione è nominato dalla Giunta Camerale ed è composto dal Presidente, che lo presiede, e da 4 componenti, individuati anche tra i componenti di Giunta. Il Consiglio di Amministrazione elegge al suo interno il Vice Presidente che sostituisce temporaneamente il Presidente in caso di impedimento o assenza.
2. La durata in carica del Consiglio di Amministrazione è stabilita in cinque anni, in coincidenza con la durata del Consiglio camerale alla quale è commisurato il mandato della Giunta che nomina l'Organo di amministrazione dell'Azienda.
3. In caso di scioglimento o scadenza della carica del Consiglio Camerale, i membri del Consiglio di Amministrazione rimangono in carica per l'ordinaria amministrazione fino a che la nuova Giunta camerale non abbia provveduto al rinnovo del Consiglio di Amministrazione.
4. Per la trattazione di specifici problemi il Presidente può ammettere a partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione esperti qualificati con funzioni consultive.
5. L'ingiustificata assenza di un consigliere a tre sedute consecutive del Consiglio di Amministrazione è causa di decadenza automatica. La giustificazione dell'assenza dovrà essere inviata, prima dell'inizio della seduta, al Presidente a mezzo posta, anche elettronica, o fax ed acquisita al protocollo dell'Azienda. La decadenza del consigliere è dichiarata dal Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile ed è comunicata alla Giunta Camerale.

## **ARTICOLO 5**

### **(Competenze del Consiglio di Amministrazione)**

1. Il Consiglio di Amministrazione provvede, con ogni più ampio potere, all'ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Azienda nei limiti indicati dal presente Statuto e degli stanziamenti risultanti dal Preventivo Economico.
2. In particolare il Consiglio di Amministrazione:
  - a) predispone - in conformità alla normativa vigente - il Preventivo Economico ed il Bilancio di Esercizio dell'Azienda. Tali documenti corredati, rispettivamente, dalla Relazione illustrativa e dalla Relazione sulla gestione del Presidente, sono approvati - previa

- Relazione del Collegio dei Revisori - dallo stesso Organo amministrativo dell'Azienda in tempo utile per essere sottoposti alla Giunta camerale, in vista dell'approvazione da parte del Consiglio camerale, quali allegati al Preventivo ed al Bilancio di Esercizio della Camera di Commercio;
- b) approva i regolamenti interni per il funzionamento dell'Azienda e quelli relativi alle gestioni di servizi, eventualmente assunti, da sottoporre all'approvazione della Giunta camerale;
  - c) delibera i programmi ed i regolamenti delle iniziative svolte dall'Azienda;
  - d) provvede, ove necessario, all'assunzione del personale di cui al punto 1 dell'art. 10, nei limiti del contingente ivi indicato e nel rispetto della normativa vigente.
3. Nell'ambito del Consiglio di Amministrazione specifici incarichi, anche permanenti, possono essere conferiti ai singoli suoi componenti.

## **ARTICOLO 6**

### **(Riunioni e deliberazioni del Consiglio di Amministrazione)**

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, in relazione alle esigenze dell'Azienda, con avviso contenente l'ordine del giorno della riunione da inviare almeno cinque giorni prima della stessa; in caso di urgenza può essere convocato con avviso inoltrato anche con telegramma, fax o posta elettronica, almeno un giorno prima della data fissata per la riunione.
2. Il Consiglio di Amministrazione viene inoltre convocato quando al Presidente ne sia richiesta - per iscritto ed in forma motivata - la convocazione da almeno la metà dei suoi componenti.
3. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti dell'Organo.
4. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti e le votazioni hanno luogo per alzata di mano, con appello nominale o a scrutinio segreto.
5. Alle riunioni del Consiglio di Amministrazione partecipano di diritto i Revisori e, con funzioni consultive, il Direttore dell'Azienda.
6. Di ogni riunione viene redatto un verbale che dovrà essere trasmesso al Presidente della Camera di Commercio, non appena approvato.

## **ARTICOLO 7 (Presidente)**

1. Il Presidente, nominato dalla Giunta camerale, rappresenta l'Azienda speciale, ne ha la firma e la legale rappresentanza anche in giudizio, convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione formulandone l'ordine del giorno.
2. In caso di necessità o urgenza può adottare anche provvedimenti di competenza del Consiglio, con obbligo di sottoporli alla ratifica nella prima riunione successiva.
3. In caso di assenza o impedimento del Presidente, ne esercita le funzioni il Vice Presidente.

## **ARTICOLO 8 (Collegio dei Revisori dei Conti)**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri effettivi e due supplenti, di cui uno effettivo, con funzioni di presidente ed uno supplente, nominati dal Ministero dello Sviluppo Economico, uno effettivo nominato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ed uno effettivo e uno supplente nominati dalla Regione.
2. Il Collegio dura in carica quanto l'Organo di amministrazione.
3. I Revisori partecipano di diritto alle riunioni dell'Organo di amministrazione.
4. 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 ed il Bilancio d'esercizio, esprimendosi sugli stessi con apposite relazioni ed uniformandosi, per le stesse, a quanto previsto dall'art. 30, co. 3 e 4, del D.P.R. n. 254 del 2 novembre 2005.
5. Ai Revisori spetta un emolumento determinato dal Consiglio camerale ai sensi del successivo art. 16.
6. I Revisori supplenti, anche in presenza degli effettivi, possono - se invitati dal Presidente del Collegio dei Revisori - partecipare senza diritto di voto all'attività del medesimo Organo.

## **ARTICOLO 9 (Direttore)**

1. La funzione di Direttore dell'Azienda viene svolta dal soggetto nominato dalla Giunta della Camera di Commercio I.A.A. di Bari, scelto anche tra il personale dirigenziale dell'Ente.
2. Il Direttore sovrintende l'andamento tecnico-amministrativo aziendale, dirigendo il personale ed eseguendo le decisioni del Consiglio di Amministrazione e del Presidente, anche con l'adozione di atti a valenza esterna.

## **ARTICOLO 10 (Personale)**

1. Per l'espletamento dei suoi compiti e per il raggiungimento dei fini statutari l'Azienda può avvalersi:
  - a) di personale dotato di professionalità specifica da assumere a tempo determinato o indeterminato con contratto di diritto privato nei limiti di un contingente prefissato, con riferimento ai singoli livelli funzionali, da stabilire con provvedimento del Consiglio di Amministrazione da sottoporre all'approvazione della Giunta camerale;
  - b) di consulenti per la trattazione di specifici problemi nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

## **ARTICOLO 11 (Entrate dell'Azienda)**

11. L'Azienda provvede al conseguimento delle proprie finalità con le seguenti entrate:
  - a) proventi per le prestazioni di servizi resi a Soggetti pubblici o privati;
  - b) contributi della Camera di Commercio;
  - c) contributi comunitari, regionali e di Enti pubblici;
  - d) altri proventi o rimborsi.

## **ARTICOLO 12**

### **(Fondo di dotazione)**

1. Il fondo di dotazione è costituito dai beni mobili e dalle attrezzature assegnati in dotazione dalla Camera di Commercio all'atto dell'istituzione, nonché da quelli successivamente acquistati dalla medesima Camera di Commercio per ulteriori assegnazioni, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni vigenti.
2. Di tali beni va redatto l'inventario, che costituisce apposita sezione dell'inventario camerale.

## **ARTICOLO 13**

### **(Preventivo Economico e Bilancio di Esercizio)**

1. Il Preventivo Economico ed il Bilancio di Esercizio sono deliberati dal competente Organo amministrativo dell'Azienda, secondo la procedura di cui all'art. 5, co. 2, lett. a) del presente Statuto ed in tempo utile per essere sottoposti all'approvazione del Consiglio Camerale, quali allegati al Preventivo ed al Bilancio di Esercizio della Camera di Commercio.
2. L'unità temporale della gestione inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

## **ARTICOLO 14**

### **(Servizio di cassa e documenti contabili)**

1. Le entrate sono riscosse mediante ordinativi di incasso, sulla base di documentazione contabile bancaria a comprova dell'avvenuto accredito della somma nel conto corrente bancario intestato all'Azienda.
2. Il pagamento delle spese ha luogo mediante ordinativi di pagamento, nel rispetto dell'art. 72 del D.P.R. n. 254/2005.
3. Gli ordinativi di incasso o di pagamento e gli assegni sono firmati congiuntamente dal direttore e dal responsabile amministrativo-contabile dell'Azienda.
4. Il servizio di cassa è di norma espletato dall'Istituto bancario che effettua il servizio di cassa per la Camera di Commercio.
5. Il contributo camerale viene erogato nel corso dell'esercizio sulla base delle esigenze di liquidità dell'azienda.
6. L'assunzione di oneri pluriennali è sottoposta ad approvazione della Giunta Camerale.

## **ARTICOLO 15** **(Estinzione dell'Azienda)**

1. L'Azienda può essere soppressa in qualsiasi tempo con deliberazione della Giunta Camerale adeguatamente motivata. In tal caso la Camera di Commercio subentra in tutti i rapporti patrimoniali dell'Azienda, tranne che nei rapporti di lavoro con il personale assunto direttamente dall'Azienda stessa.

## **ARTICOLO 16** **(Vigilanza dell'Ente camerale)**

1. L'Azienda è organismo camerale con legittimazione separata e rilevanza esterna, dotato di propria autonomia regolamentare, amministrativa, contabile e finanziaria nei limiti indicati dalle fonti regolamentari (D.P.R. n. 254/2005) e statutarie.
2. La Giunta camerale esercita la vigilanza sulla gestione dell'Azienda:
  - a) accertando, in particolare, l'osservanza degli indirizzi generali ed il perseguimento degli obiettivi programmatici stabiliti dal Consiglio camerale;
  - b) disponendo le opportune misure per il raccordo funzionale dell'Azienda con la Camera di Commercio e per la verifica costante dell'efficacia e dell'economicità dell'attività aziendale, anche attraverso l'esercizio del potere di nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione di cui all'art. 4, co. 1, del presente Statuto.

## **ARTICOLO 17** **(Revisione dello Statuto)**

1. Il presente Statuto può essere sottoposto a revisione su iniziativa della Camera di Commercio, azionata attraverso la formulazione di una proposta - condivisa dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale - da sottoporre all'approvazione della Giunta camerale.
2. La Deliberazione della Giunta camerale che approva la modifica dello Statuto deve essere comunicata all'Azienda Speciale per la successiva presa d'atto da parte del Consiglio di Amministrazione.

**ARTICOLO 18**  
**(Norma di rinvio)**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente documento statutario, si applicano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti, unitamente alla normativa specifica di fonte camerale.