

**ART. 1 - COSTITUZIONE**

È costituita ai sensi dell'art. 2 della Legge 29 dicembre 1993, n°580 e successive modifiche e integrazioni, una Azienda Speciale della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Ravenna denominata: "S.I.D.I. -Sportello di Informazione e Documentazione per le imprese " - Eurosportello.

L'Azienda Speciale opera secondo le norme del codice civile ed è dotata di autonomia amministrativa, contabile e finanziaria nei limiti indicati dal D.P.R. 02/11/2005 n. 254 artt. 66,67,68,69,70,71 e 72 e successive modifiche/integrazioni, e dalle norme specifiche sulla contrattualistica.

**ART. 2 - SEDE**

La sede legale e la sede amministrativa dell'Azienda Speciale sono presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Ravenna (di seguito denominata "Camera di Commercio")- Viale L.C. Farini n. 14 – 48100 Ravenna.

**ART. 3 - SCOPI**

L'Azienda ha i seguenti scopi fra loro connessi e complementari:

- 1) promuovere e favorire nell'ambito dell'azione europea, tutte le iniziative proprie dell'Eurosportello per le imprese, nonché favorire ed assistere le stesse all'accesso ai finanziamenti comunitari, nazionali, regionali o di altri Enti promotori di iniziative in tal senso;
- 2) svolgere, in generale, attività di diffusione dell'informazione, di formazione e di consulenza nei campi economico-commerciale e tecnologico-produttivo operando come struttura di cerniera fra sistema delle imprese e fonti dell'informazione, svolgere attività di promozione di iniziative che favoriscano la diffusione dell'innovazione nel sistema delle imprese, la cooperazione commerciale, industriale, tecnologica, finanziaria e di servizio fra imprese, nonché la più efficace presenza sul mercato delle stesse; svolgere altresì attività di promozione internazionale quali la partecipazione a manifestazioni fieristiche all'estero, l'organizzazione di missioni economiche e la realizzazione di progetti di internazionalizzazione al fine di favorire il sistema di relazioni con le altre aree dell'Unione Europea ed extraeuropee facendo leva sui punti di forza dell'economia provinciale, compresa la promozione delle attività portuali;
- 3) assistere le imprese nei rapporti con le strutture comunitarie e non, al fine di favorirne una corretta procedura di avviamento ai progetti, alle iniziative o ai benefici a cui intendono accedere.

Per il conseguimento dei predetti scopi, l'Azienda potrà promuovere convegni e seminari, condurre ricerche e realizzare tutte quelle attività collaterali che possano facilitare il raggiungimento degli obiettivi dell'Azienda e in particolare per tutte le attività previste nel quadro delle funzioni proprie dell'Eurosportello per le imprese;

L'Azienda sarà collegata con le reti di supporto alle imprese dell'Unione Europea, con le strutture specializzate del sistema camerale per la gestione di servizi in forma associata e potrà realizzare accordi per collegamenti con altre reti e banche dati internazionali o nazionali, al fine di acquisire tutte le informazioni e competenze necessarie per l'espletamento dell'oggetto.

L'Azienda persegue finalità di interesse pubblico senza fini di lucro e la sua attività si inquadra nell'ambito dei fini di promozione dell'economia provinciale perseguiti dalle Camere di Commercio.

Sono esclusi dagli scopi dell'Azienda interventi di mero sostegno finanziario.

#### **ART. 4 - ORGANI**

Sono organi dell'Azienda Speciale:

- a) il Consiglio di Amministrazione,
- b) il Presidente
- c) il Vice-Presidente
- d) il Collegio dei Revisori dei Conti.

#### **ART. 5 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il Consiglio di Amministrazione è composto da:

- due componenti del Consiglio Camerale;
- tre rappresentanti scelti fra quelli designati dalle organizzazioni imprenditoriali e di categoria più rappresentative.

Spetta alla Giunta Camerale, previa modifica statutaria, decidere sull'ammissione o partecipazione all'Azienda di altri Enti, Istituti e Organismi pubblici e privati, soltanto finanziariamente o anche con propri rappresentanti in Consiglio di Amministrazione.

Del Consiglio fa parte inoltre, come membro di diritto a titolo consultivo, il Segretario Generale della Camera di Commercio di Ravenna.

Svolge le funzioni di Segretario il Direttore dell'Azienda Speciale.

La nomina dei componenti il Consiglio è fatta dalla Giunta della Camera di Commercio di Ravenna. L'incarico di Vice-Presidente è attribuito dalla Giunta Camerale ad uno dei componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale.

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica cinque anni.

I Consiglieri che non partecipano a tre riunioni consecutive del Consiglio, senza giustificato motivo, decadono automaticamente dalla carica.

I nuovi Consiglieri nominati ad integrazione del Consiglio o in sostituzione di quelli che, per qualsiasi motivo, cessassero dalla carica durante il quinquennio, decadono alla scadenza del quinquennio stesso.

Per i componenti del Consiglio Camerale la decadenza da tale carica comporta automaticamente la decadenza da membro del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale.

Al fine di assicurare la continuità dell'attività dell'Azienda i consiglieri scaduti o decaduti rimangono in carica fino alla loro sostituzione.

I Consiglieri possono essere riconfermati, per non più di un ulteriore quinquennio consecutivo.

Ai Consiglieri può essere attribuito un gettone di presenza per la partecipazione alle riunioni, nonché il rimborso delle spese sostenute.

Per l'espletamento di particolari incarichi conferiti, potrà essere stabilito un compenso di volta in volta, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione stesso.

Possono essere invitati a partecipare di volta in volta tecnici ed esperti in relazione agli argomenti all'ordine del giorno.

#### **ART. 6 - POTERI DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio di Amministrazione provvede con ogni e più ampio potere all'ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Azienda nei limiti indicati dal presente statuto ed in quelli degli stanziamenti risultanti dal Bilancio di Previsione.

In particolare il Consiglio:

- a) formula il bilancio preventivo ed il conto consuntivo e li trasmette, corredati di dettagliate relazioni illustrative, e con la relazione del Collegio dei Sindaci Revisori, al Consiglio della Camera di Commercio per la loro approvazione quali allegati al bilancio camerale;
- b) predisporre eventuali regolamenti interni per il funzionamento dell'Azienda, nonché i regolamenti relativi alla gestione dei servizi da sottoporre all'approvazione della Giunta Camerale;
- c) determina il contingente di personale necessario ai vari livelli e qualifiche con provvedimento soggetto all'approvazione della Giunta Camerale;
- d) approva i programmi delle iniziative da attuare dall'Azienda;
- e) delibera sulla costituzione, modificazione e estinzione dei rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Azienda con contratti di diritto privato e sul trattamento economico in applicazione del contratto di categoria del commercio, nei limiti del contingente stabilito;
- f) delibera il conferimento di incarichi particolari a tecnici, esperti e consulenti determinandone il compenso, nonché, subordinatamente all'assenso dell'Ente camerale, incarichi particolari o per lo svolgimento del normale funzionamento dell'Azienda, anche a tempo parziale, a personale della Camera di Commercio, determinandone il compenso in base a quanto previsto dal successivo art.12;
- g) delibera in merito ai gettoni di presenza alle riunioni del Consiglio, determinati ai sensi delle direttive impartite con le circolari del Ministero delle Attività Produttive, ed ai compensi per particolari incarichi agli amministratori in base a quanto previsto dal successivo art. 12;
- h) nomina il Direttore dell'Azienda con deliberazione soggetta all'approvazione della Giunta Camerale;
- i) delibera sui contratti e sulle autorizzazioni alle spese necessarie per il funzionamento dell'Azienda. Dette deliberazioni, quando riguardano impegni poliennali sono soggette all'approvazione della Giunta Camerale;
- l) determina le eventuali tariffe per servizi a terzi;
- m) delibera in generale su tutte le materie relative al funzionamento dell' Azienda;

**ART. 7 - RIUNIONI E DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO**

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente, con avviso contenente l'ordine del giorno della riunione, da spedire almeno otto giorni prima della stessa; in caso di urgenza può essere convocato con telegramma, o fax, o posta elettronica da spedire almeno due giorni prima.

Il Consiglio è inoltre convocato quando lo richieda per iscritto almeno un terzo dei componenti.

Per la validità delle riunioni, è necessaria la presenza della metà più uno del numero del numero dei componenti.

Le delibere vengono prese a maggioranza dei presenti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.

**ART. 8 - PRESIDENTE**

Il Presidente dell' Azienda è il Presidente pro-tempore della Camera di Commercio di Ravenna o un suo delegato nominato dalla Giunta Camerale su proposta del Presidente stesso.

Il Presidente ha la firma e la rappresentanza dell'Azienda anche in giudizio; convoca le riunioni del Consiglio di Amministrazione, ne formula l'ordine del giorno e le presiede regolandone lo svolgimento.

In caso di necessità e di urgenza può adottare anche provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, con obbligo di sottoporli alla ratifica dello stesso alla prima riunione, da tenersi non oltre trenta giorni, con esclusione degli oggetti di cui all' art. 6 lettera a), b), c), d), f) h), i), (limitatamente ai contratti ed impegni di spesa di carattere poliennale), l), m).

In caso di eventuale assenza o impedimento il Presidente è sostituito dal Vice Presidente di cui al successivo art. 9)

In caso di eventuale assenza o impedimento del Presidente e del Vice Presidente, il Consiglio di Amministrazione è presieduto dal rappresentante del Consiglio Camerale più anziano fra quelli nominati all'interno del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale

**ART. 9 - IL VICE-PRESIDENTE**

Il Vice-Presidente dell'Azienda è nominato dalla Giunta Camerale fra i componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda. Sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento dello stesso. Nei confronti dei terzi la firma del Vice-Presidente costituisce prova dell'assenza o dell'impedimento del Presidente.

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

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 Ministro dello Sviluppo Economico, uno effettivo nominato dal Ministro dell'Economia e delle Finanze ed uno effettivo ed uno supplente nominati dalla Regione Emilia – Romagna.

Il Collegio dura in carica quanto il Consiglio di Amministrazione.

I Revisori partecipano di diritto alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

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 dal D.P.R. n. 254 del 02/11/2005 e successive modifiche/integrazioni.

Ai Revisori spetta un emolumento che viene determinato dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito dei criteri fissati dalla Giunta in base alle direttive ministeriali.

**ART. 11 - IL DIRETTORE**

Il Direttore è il capo degli uffici e del personale ed in tale veste assicura il funzionamento dei servizi dell'Azienda e dà esecuzione alle decisioni assunte dagli organi dell'Azienda.

In particolare il Direttore:

- a) formula proposte per l'attuazione dei programmi deliberati dal Consiglio di Amministrazione;
- b) formula proposte in tema di ordinamento degli uffici;
- c) cura l'attuazione dei programmi deliberati dal Consiglio di Amministrazione;
- d) esercita i poteri di spesa (impegno, liquidazione e pagamento) nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dal Consiglio di Amministrazione con firma congiunta del Direttore e del responsabile della contabilità;
- e) esercita i poteri di acquisizione delle entrate;
- f) organizza gli uffici e articola l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico degli uffici;
- g) gestisce il personale ed attribuisce i trattamenti economici accessori;
- h) assume provvedimenti individuali in tema di amministrazione e gestione del rapporto di lavoro, con particolare riguardo a quelli modificativi in maniera particolarmente rilevante del rapporto stesso;
- i) formula proposte nei riguardi del Consiglio di Amministrazione in ordine alla costituzione o alla risoluzione di rapporti di lavoro;
- l) adotta misure organizzative che consentano la rilevazione dei costi e dei rendimenti dell'attività degli uffici;

m) presiede, con facoltà di delega, e fatte salve diverse disposizioni normative, le Commissioni di selezione per il reclutamento del personale ed é responsabile delle relative procedure;

n) partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto, con espressione del parere di merito alle questioni di legittimità sollevate durante tali riunioni; cura la redazione dei verbali delle adunanze, la pubblicazione e pubblicità degli atti ed il loro inoltro, quando previsto, agli organi di controllo;

o) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività complessiva degli uffici. Qualora sia nominato un dipendente della Camera di Commercio, dovrà trattarsi di un funzionario della carriera direttiva, che potrà continuare ad espletare attribuzioni anche in ambito camerale.

#### **ART. 12 - PERSONALE**

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

- 1) di personale dotato di professionalità specifica da assumere a tempo determinato o indeterminato con il contratto di diritto privato nei limiti di un contingente prefissato;
- 2) di personale di ruolo camerale, anche a tempo parziale, rimborsando alla Camera tutte le spese conseguenti, previa espressa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione;
- 3) di consulenti per la trattazione di specifici problemi.

#### **ART. 13 - CONTRATTI**

La scelta dei contraenti e la stipula dei contratti avviene secondo le norme del diritto privato. I contratti concernenti lavori, forniture o servizi di importo inferiore ai limiti di somma stabiliti dalla normativa nazionale di recepimento delle direttive comunitarie in materia sono ispirati a 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

I contratti concernenti lavori, forniture o servizi di importo superiore ai limiti di somma stabiliti dalla normativa nazionale di recepimento delle direttive comunitarie in materia sono regolati in conformità delle relative disposizioni.

#### **ART. 14 - ENTRATE DELL'AZIENDA**

Le entrate dell'Azienda sono costituite da:

- a) contributi della Camera di Commercio per la gestione ordinaria e/o ripiano della perdita di esercizio, per progetti finalizzati e per l'acquisto di attrezzature o altro materiale di dotazione;
- b) contributi di Enti pubblici o privati;
- c) proventi derivanti dai servizi prestati a terzi.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda nel determinare l'entità del costo delle prestazioni a terzi di cui alla precedente lettera c), dovrà tenere conto della volontà e

delle direttive eventualmente manifestate dalla Giunta Camerale in sede di approvazione del bilancio o in altra circostanza e comunque dovrà essere coerente con gli indirizzi di politica istituzionale della Camera di Commercio e con i rapporti contrattuali esistenti con gli Enti o Organismi Internazionali, nonché agire nell'ambito della normativa vigente.

**ART. 15 - FONDO DI DOTAZIONE GESTIONE BENI STRUMENTALI**

I locali ove ha sede l'Azienda, i mobili di arredamento, le apparecchiature ad uso ufficio e le altre attrezzature tecniche di proprietà camerale, sono assegnati in uso all'Azienda gratuitamente con provvedimento dell'Ente camerale.

La gestione di tali beni è disciplinata con apposito regolamento o provvedimento degli organi di amministrazione.

**ART. 16 --PREVENTIVO ECONOMICO E BILANCIO DI ESERCIZIO**

L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare.

Il preventivo economico ed il bilancio di esercizio sono redatti in conformità alle disposizioni ed ai modelli del D.P.R. n. 254 del 02/11/2005 e successive modifiche/integrazioni.

Il preventivo economico ed il bilancio di esercizio sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda in tempo utile per essere sottoposti all'approvazione del Consiglio Camerale, quali allegati al preventivo e al bilancio d'esercizio della Camera di Commercio di Ravenna. Con l'approvazione del bilancio di esercizio, il Consiglio della Camera di Commercio di 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 d'esercizio camerale.

Il preventivo economico è corredato dalla relazione illustrativa del Presidente ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda previa relazione del Collegio dei Revisori dei Conti. La relazione illustrativa fornisce informazioni di dettaglio atte ad illustrare gli importi indicati nelle singole voci di onere e di provento del preventivo. La relazione illustrativa definisce i progetti e le iniziative perseguiti dall'Azienda nell'esercizio di riferimento, in coerenza con le linee programmatiche fissate annualmente dal Consiglio Camerale e comunicate, in tempo utile, per la redazione del preventivo economico agli organi amministrativi dell'Azienda.

Il bilancio di esercizio è composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa. Il bilancio di esercizio corredato dalla relazione sulla gestione a cura del Presidente, è approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda previa relazione del Collegio dei Revisori. La relazione sulla gestione evidenzia i risultati ottenuti nel corso dell'esercizio.

**ART. 17 - GESTIONE DEL BILANCIO**

Le entrate sono riscosse sulla base di documentazione contabile bancaria a comprova dell'avvenuto accredito della somma nel conto corrente bancario intestato all'Azienda.

Le entrate sono riscosse direttamente o attraverso conti correnti postali affluiscono immediatamente nel conto corrente bancario intestato all'Azienda.

Il pagamento delle spese ha luogo secondo le modalità di estinzione previste dall'art. 16 del D.P.R. n. 254 del 02/11/2005 e successive modifiche/integrazioni o mediante l'emissione di assegni bancari.

Le spese dell'Azienda dovranno essere contenute nell'ambito degli stanziamenti risultanti dal bilancio preventivo.

Le disposizioni di pagamento sono firmate congiuntamente dal direttore e dal responsabile amministrativo-contabile dell'Azienda.

Il servizio di cassa é espletato di norma dall'istituto bancario che effettua il servizio di cassa per la Camera di Commercio.

Il contributo camerale è erogato nel corso dell'esercizio sulla base delle esigenze di liquidità dell'Azienda adeguatamente illustrate.

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

Per la rilevazione dei fatti di gestione, l'Azienda tiene i libri obbligatori previsti dalle disposizioni del codice civile attenendosi per quanto riguarda la tenuta e la conservazione dei medesimi, agli articoli 2219 e 2220 del medesimo codice.

Può essere previsto un fondo dotazione cassa per le spese minute.

#### **ART. 18 - SCIoglimento DEL CONSIGLIO**

Qualora si determinasse l'impossibilità di un regolare funzionamento del Consiglio di Amministrazione, potrà essere sciolto con provvedimento della Giunta della Camera di Commercio. Con la stessa deliberazione la Giunta Camerale provvederà alla nomina del nuovo Consiglio. Qualora la nomina del nuovo Consiglio non possa effettuarsi contestualmente, il Presidente della Camera di Commercio ne assumerà straordinariamente le funzioni.

#### **ART. 19 - CESSAZIONE DELL'AZIENDA**

L'Azienda può essere soppressa in qualsiasi momento con provvedimento della Giunta della Camera di Commercio di Ravenna. Il patrimonio esistente sarà acquisito dall'Ente camerale che subentrerà in tutti i rapporti dell'Azienda. Per i rapporti di lavoro con il personale si applicheranno le normative vigenti o che saranno emanate in materia.

#### **ART. 20 - MODIFICAZIONI DELLO STATUTO**

Il presente Statuto potrà essere modificato, sentito il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, con provvedimento della Giunta della Camera di Commercio.



**ART. 21 - NORME APPLICABILI**

Per quanto non previsto dal presente Statuto, si applicano le disposizioni vigenti concernenti le Aziende Speciali delle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.

---