

## **STATUTO**

Approvato dalla Giunta della Camera di Commercio di Pavia  
con deliberazione n. 144 del 16.12.2013

### **ARTICOLO 1**

#### **Denominazione e sede**

1. E' costituita dalla Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Pavia, ai sensi dell'art. 2, comma 5 della legge 29.12.1993 n. 580, come modificato dal D.Lgs. 15 febbraio 2010 n. 23, un'Azienda Speciale denominata "PAVIASVILUPPO".
2. L'Azienda ha la propria sede legale presso la Camera di Commercio.

### **ARTICOLO 2**

#### **Oggetto e finalità**

1. L'Azienda svolge attività di interesse pubblico e non persegue scopi di lucro.  
E' dotata di autonomia organizzativa rispetto alla Camera di Commercio e di soggettività tributaria ma non di personalità giuridica.  
Per il raggiungimento delle finalità di cui al seguente punto 2 opera secondo le norme del diritto privato per quanto applicabili, e le norme speciali che la riguardano in piena coerenza con l'istituzione camerale ai cui indirizzi strategici si uniforma.
2. L'Azienda è lo strumento operativo attraverso cui la Camera di Commercio persegue i propri scopi istituzionali in tema di:
  - formazione imprenditoriale e professionale
  - assistenza e supporto alla creazione d'impresa
  - internazionalizzazione delle Piccole e Medie Imprese
  - promozione delle eccellenze produttive in Italia e all'estero
  - innovazione, trasferimento tecnologico e sviluppo sostenibile

3. In particolare, per il raggiungimento degli scopi suddetti, l'Azienda potrà attuare le seguenti iniziative, coerenti con le priorità strategiche dell'ente camerale:

- sviluppo delle PMI della provincia di Pavia attraverso programmi di formazione professionale, manageriale ed imprenditoriale;
- svolgimento di attività e prestazione di servizi in campo informativo, con particolare riguardo alle iniziative di orientamento verso l'imprenditorialità ed alla promozione di nuove imprese;
- realizzazione di attività tese a favorire l'incontro fra sistema delle imprese e mondo universitario per promuovere la diffusione della cultura di impresa;
- sviluppo di azioni positive sui temi dell'alternanza scuola-lavoro e in genere delle politiche finalizzate a favorire l'incontro fra domanda e offerta di lavoro;
- sviluppo di azioni positive sui temi della Responsabilità Sociale di Impresa, della difesa dell'ambiente, della qualità e della sicurezza;
- promozione della migliore conoscenza e diffusione delle produzioni dell'agricoltura, dell'industria, dell'artigianato, del commercio e del terziario della provincia di Pavia, con particolare riguardo a quelle tipiche e tradizionali, mediante l'organizzazione e il coordinamento di iniziative, manifestazioni fieristiche, mostre ed esposizioni da attuarsi nel territorio nazionale e all'estero, nonché la realizzazione di attività a favore dello sviluppo delle relazioni commerciali e degli scambi, con particolare riguardo alle PMI della provincia di Pavia;
- azioni di sostegno dell'innovazione tecnologica e gestionale, del trasferimento tecnologico, della qualità, anche attraverso l'individuazione e la stabilizzazione di specifici progetti realizzati autonomamente o attraverso alleanze e collaborazioni interistituzionali, coinvolgenti prioritariamente il sistema delle imprese e il mondo universitario;
- sviluppo di iniziative dirette e indirette di sostegno e di valorizzazione integrata del tessuto imprenditoriale, sia nei settori produttivi sia nei sistemi (distretti, filiere ecc.), prevalentemente attraverso lo sviluppo di intese con le amministrazioni locali e le associazioni di categoria, nel segno dell'interpretazione più efficace ed efficiente del principio di sussidiarietà;
- sviluppo della programmazione locale, con particolare riferimento all'incremento di competitività del territorio provinciale, sostenendo ogni opportunità di creazione di valore aggiunto, sia essa generata dalle tipicità locali quale elemento

di forza e di attrattività endogena, sia essa derivante dalle opportunità provenienti dallo stimolo agli investimenti esterni;

- realizzazione di ricerche e studi su fenomeni di rilevante interesse per l'economia del territorio con particolare riguardo ai temi rientranti nella sfera di attività del sistema camerale.
4. Per la realizzazione delle iniziative di cui al punto precedente l'Azienda potrà:
- curare lo studio, l'esecuzione e la gestione di progetti speciali finalizzati alla migliore realizzazione delle strategie camerali, a livello sia promozionale sia amministrativo e organizzativo;
  - stipulare accordi, convenzioni ed instaurare rapporti e forme di collegamento con enti pubblici e strutture private per il conseguimento dei propri obiettivi;
  - svolgere ogni attività utile a sviluppare il sistema delle relazioni istituzionali ed economiche della Camera di Commercio;
  - progettare e realizzare studi, convegni, congressi e incontri di operatori italiani e stranieri;
  - gestire immobili da essa detenuti a qualunque titolo.
5. L'azienda potrà inoltre, nei limiti consentiti dalla legge, attuare iniziative riconducibili alle priorità amministrative/organizzative dell'azione camerale:
- fornire servizi a supporto della struttura camerale nell'espletamento delle proprie attività caratteristiche, ivi comprese le funzioni amministrative;
  - sviluppare ogni forma di integrazione, collaborazione e sinergia con la struttura organizzativa camerale per potenziare l'attività istituzionale svolta dalla Camera stessa.

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

### **ARTICOLO 3**

#### **Principi**

1. Nel perseguimento dei propri scopi l'Azienda assicura la corretta ed economica gestione delle risorse e il rispetto dei criteri di imparzialità e trasparenza e degli altri principi fondamentali attinenti il soddisfacimento dell'interesse pubblico.
2. L'Azienda mira al costante miglioramento della qualità dei propri servizi, utilizzando strumenti adeguati per il monitoraggio e la verifica dei medesimi.
3. Essa gestisce le attività di cui sopra nella logica delle interazioni espresse dalla realtà del

sistema delle imprese e di quello camerale, ispirandosi costantemente al principio di sussidiarietà, anche attiva.

4. Nella definizione dei propri assetti organizzativi e nelle scelte relative al proprio personale l'Azienda si adegua alle indicazioni fornite dalla Camera di Commercio in forza dei suoi poteri di indirizzo e controllo.
5. L'Azienda conforma la propria attività al principio di pari opportunità tra uomo e donna, assicurando la presenza di entrambi i generi nei suoi organi collegiali.

## **ARTICOLO 4**

### **Organi**

1. Gli Organi dell'Azienda sono:
  - a. il Consiglio di Amministrazione;
  - b. il Presidente;
  - c. il Collegio dei Revisori dei Conti.

## **ARTICOLO 5**

### **Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto:
  - a. dal Presidente dell'Azienda, nella persona del Presidente protempore della Camera di Commercio
  - b. da 6 Consiglieri nominati dalla Giunta Camerale fra i membri della Giunta stessa e del Consiglio Camerale.
2. Il Consiglio di Amministrazione nomina un Vice Presidente, scelto fra i suoi membri, che sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.
3. Possono far parte del Consiglio di Amministrazione, senza diritto di voto, i rappresentanti di Istituzioni pubbliche, di Associazioni di categoria e di Istituti di Credito, previo versamento di una quota annua di adesione determinata dal Consiglio di Amministrazione in sede di definizione del bilancio di previsione.
4. Il Consiglio di Amministrazione dura in carica cinque anni, decorrenti dalla data di nomina, e decade in coincidenza della fine del mandato e/o dell'eventuale scioglimento del Consiglio Camerale. Rimane in carica fino alla nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione. Nel periodo di proroga adotta solo gli atti di ordinaria amministrazione.

5. I Consiglieri possono essere riconfermati.
6. L'assenza ingiustificata dei componenti, per più di tre volte consecutive, alle riunioni del Consiglio costituisce motivo di decadenza degli stessi.
7. I consiglieri nominati in sostituzione di quelli che, per qualsiasi motivo, cessassero dalla carica durante il quinquennio, decadono alla scadenza del mandato dell'intero Consiglio.
8. La cessazione dalla carica di consigliere della Camera di Commercio comporta la decadenza dal Consiglio di Amministrazione. Il componente decaduto rimane tuttavia in carica fino a che la Giunta non abbia provveduto alla sua sostituzione.
9. La carica di consigliere è gratuita. Ai componenti del Consiglio di Amministrazione può essere assegnato, per la partecipazione alle riunioni, un gettone di presenza stabilito dal Consiglio camerale in base alle disposizioni vigenti.

## **ARTICOLO 6**

### **Attribuzioni del Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione provvede con ogni più ampio potere alla amministrazione dell'Azienda nei limiti indicati dal presente Statuto e dagli stanziamenti del Preventivo economico.

In particolare il Consiglio:

- a) delibera il Preventivo economico e il Bilancio di esercizio da sottoporre all'approvazione della Giunta e del Consiglio camerali quali allegati al Preventivo e al Bilancio di esercizio della Camera di Commercio, corredandoli con dettagliate relazioni illustrative;
- b) approva i programmi di attività dell'Azienda, in coerenza con le linee programmatiche fissate annualmente dal Consiglio camerale e nell'ambito dei compiti previsti dal presente Statuto;
- c) adotta, su proposta del Direttore, i regolamenti interni per il funzionamento dell'Azienda e predispone quelli relativi alla gestione di servizi, che dovranno essere approvati dalla Giunta camerale;
- d) delibera le eventuali variazioni dei programmi e del Preventivo nell'ambito dello stanziamento approvato dai competenti organi camerali;
- e) approva gli atti che vincolano il bilancio oltre l'anno, da sottoporre all'approvazione della Giunta camerale;
- f) nomina, su proposta del Direttore, un dirigente dell'Azienda o della Camera per lo

- svolgimento delle funzioni vicarie in assenza del Direttore;
- g) propone alla Giunta della Camera di Commercio gli schemi dei regolamenti di cui l'Azienda si dota in materia di assunzioni, affidamenti di incarichi di collaborazione e professionali nonché di gestione del personale;
  - h) autorizza la costituzione in giudizio dell'Azienda;
  - i) definisce l'organico dell'Azienda da proporre, per l'approvazione, alla Giunta della Camera di Commercio;
  - j) delibera, su proposta del Direttore, in ordine all'assunzione del personale in conformità alla dotazione organica, previa asseverazione e autorizzazione della Giunta camerale;
  - k) recepisce, traducendoli in direttive ai fini della loro efficacia, gli indirizzi della Camera di Commercio in materia di organizzazione e gestione del personale;
  - l) elegge ó su proposta del Presidente - un Vicepresidente fra i suoi membri, che sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento.
  - m) ratifica gli atti assunti in via d'urgenza dal Presidente.

## **ARTICOLO 7**

### **Riunioni e deliberazioni del Consiglio**

1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal Presidente in relazione alle esigenze dell'Azienda con avviso contenente luogo, giorno e ora di inizio della seduta e l'ordine del giorno della riunione. La convocazione è trasmessa all'indirizzo di posta elettronica certificata, espressamente dichiarato da ciascuno dei componenti, almeno cinque giorni prima della data stabilita per la seduta. Nel caso in cui non sia possibile l'altro mediante posta elettronica certificata verrà utilizzato, su espressa indicazione, altro indirizzo di posta elettronica. In caso di urgenza la convocazione può essere trasmessa almeno due giorni prima della data fissata per la riunione.
2. Il Consiglio viene inoltre convocato quando al Presidente ne sia fatta richiesta dalla maggioranza dei componenti.
3. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno del numero dei componenti in carica.
4. Le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
5. Qualora si determinasse l'impossibilità di un regolare funzionamento del Consiglio di Amministrazione, esso potrà essere sciolto con provvedimento della Giunta camerale. Con

la stessa deliberazione la Giunta provvederà alla nomina del nuovo Consiglio.

6. Le funzioni di Segretario sono svolte dal Direttore dell'Azienda o da altra persona da lui delegata.

## **ARTICOLO 8**

### **Presidente**

1. Al fine di favorire il massimo coordinamento con le politiche della Camera, il Presidente dell'Azienda è di diritto il Presidente pro-tempore della Camera di Commercio.
2. Il Presidente:
  - a) ha la rappresentanza legale dell'Azienda;
  - b) convoca le riunioni del Consiglio di Amministrazione, ne stabilisce l'ordine del giorno e le presiede, regolandone lo svolgimento;
  - c) adotta, in caso di necessità e di urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, da sottoporre a ratifica del Consiglio stesso nella prima seduta utile.

## **ARTICOLO 9**

### **Collegio dei Revisori dei Conti**

1. Il Collegio 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.
2. Le nomine avvengono nel rispetto del principio di pari opportunità tra uomo e donna di cui all'art. 3 comma 5.
3. Il Collegio dura in carica cinque anni dalla data di adozione della deliberazione di nomina.
4. In caso di morte, rinuncia, decadenza di un Revisore si procede alla sua sostituzione secondo la procedura di cui al comma 1. Nelle more della sostituzione, subentra il Revisore supplente più anziano di età. Il Revisore nominato in sostituzione rimane in carica fino alla scadenza del Collegio.
5. I Revisori partecipano di diritto alle riunioni del Consiglio di Amministrazione ed esercitano il controllo sulla gestione dell'Azienda. In particolare:
  - a) effettuano almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza di cassa, sulla consistenza 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 di esercizio, esprimendosi sugli stessi con apposite relazioni ed uniformandosi, per le stesse, a quanto previsto all'articolo 30, commi 3 e 4 del D.P.R. 254/2005.
6. Ai Revisori spetta un emolumento in conformità alle disposizioni vigenti.

## **ARTICOLO 10**

### **Entrate dell'Azienda e beni strumentali**

1. L'Azienda provvede al conseguimento delle proprie finalità con le seguenti entrate:
  - a. proventi per la prestazione di servizi;
  - b. quote annuali degli Organismi aderenti all'Azienda;
  - c. trasferimenti della Camera di Commercio;
  - d. contributi di altri Organismi pubblici e privati.
2. I locali ove l'Azienda opera, i mobili, gli arredi, le apparecchiature ad uso ufficio e le altre attrezzature tecniche, se di proprietà camerale, possono essere assegnati gratuitamente in uso all'Azienda con provvedimento della Camera di Commercio.

## **ARTICOLO 11**

### **Direttore dell'Azienda**

1. Al fine di assicurare il massimo coordinamento e un'organica integrazione tra l'attività dell'Azienda e quella della Camera di Commercio, il Direttore dell'Azienda è il Segretario Generale della Camera di Commercio di Pavia.
2. Il Direttore è responsabile della gestione amministrativa, tecnica e finanziaria dell'Azienda ed è a capo del personale. In particolare:
  - a) formula proposte sui programmi dell'Azienda;
  - b) adotta gli atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno per l'attuazione delle iniziative deliberate dal Consiglio;
  - c) esercita poteri di spesa (impegno, liquidazione ed ordinazione) nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dal Consiglio;
  - d) esercita poteri di acquisizione delle entrate;

- e) adotta gli atti di gestione del personale ed attribuisce i trattamenti economici accessori e di produttività;
  - f) attua le delibere del Consiglio di Amministrazione in materia di personale, adottando gli atti concernenti la stipula dei contratti, l'inquadramento nelle qualifiche previste dal CCNL di categoria, i trattamenti economici; provvede altresì in merito alla cessazione dei rapporti di lavoro;
3. È responsabile dell'esecuzione delle decisioni del Consiglio di amministrazione e del buon andamento di ogni iniziativa programmata. Svolge, anche per mezzo di deleghe ai dirigenti dell'azienda o della Camera, le attività di ordine specificatamente amministrativo e gestionale non elencate tra i compiti del Consiglio di amministrazione ancorchè non espressamente previste nel presente articolo.
  4. Il Direttore svolge le funzioni di Segretario del Consiglio, partecipa, senza diritto di voto alle adunanze dello stesso redigendone i verbali e può esprimere pareri in ordine alle questioni di legittimità sollevate durante le riunioni.
  5. L'incarico di Direttore dell'Azienda potrà essere remunerato in sede di attribuzione al Segretario Generale della retribuzione di posizione, nel rispetto dei criteri previsti.
  6. Il Direttore può conferire deleghe su materie e/o attività specifiche al personale con qualifica almeno pari al primo livello.

## **ARTICOLO 12**

### **Personale**

1. Il personale dipendente è assunto con contratto di diritto privato nell'ambito del contratto collettivo di lavoro del settore terziario, della distribuzione e dei servizi.
2. L'Azienda, in relazione alle esigenze di carattere temporaneo, potrà reclutare personale a tempo determinato che verrà assunto con contratto di diritto privato nell'ambito del contratto collettivo di lavoro del settore terziario, della distribuzione e dei servizi, nei limiti previsti dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti adottati in materia.
3. L'Azienda, d'intesa con la Camera di Commercio, per particolari compiti connessi al proprio funzionamento può avvalersi delle prestazioni del personale del ruolo camerale, alle condizioni e nei limiti previsti dalla legge, dal presente Statuto e dai regolamenti in materia.

## **ARTICOLO 13**

### **Bilanci**

1. L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare.
2. Il Preventivo economico e il Bilancio di esercizio sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione in tempo utile per essere sottoposti all'approvazione dei competenti Organi della Camera di Commercio, quali allegati al Preventivo e al Bilancio d'esercizio della Camera di Commercio.
3. Il Preventivo economico, redatto secondo l'allegato 5G del D.P.R. 2.11.2005, n. 254, è corredato dalla relazione illustrativa del Presidente ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione 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. Inoltre definisce i progetti e le iniziative perseguiti dall'Azienda Speciale 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.
4. Il Bilancio d'esercizio è composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa ed è redatto in conformità ai modelli di cui agli allegati 5H ed 5I e sulla base dei criteri di cui all'articolo 23 del D.P.R. 2.11.2005, n. 254. Il Bilancio d'esercizio, redatto secondo i criteri di cui agli articoli 25 e 26 del medesimo Decreto e corredato dalla relazione sulla gestione a cura del Presidente, è approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda previa relazione del Collegio dei Revisori dei Conti. La relazione sulla gestione evidenzia i risultati ottenuti nel corso dell'esercizio in ordine ai progetti e alle attività realizzati dall'Azienda e con riferimento agli obiettivi assegnati dal consiglio camerale.
5. Il Bilancio d'esercizio è trasmesso, per la successiva approvazione, al Consiglio camerale che 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.

## **ARTICOLO 14**

### **Gestione del bilancio**

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

2. Le entrate riscosse direttamente o attraverso conti correnti postali affluiscono immediatamente nel conto corrente bancario intestato all'Azienda.
3. Il pagamento delle spese ha luogo secondo le modalità previste dall'articolo 16 D.P.R. 2.11.2005, n. 254.
4. Le disposizioni di pagamento sono firmate congiuntamente dal Direttore e dal Responsabile Amministrativo-Contabile dell'Azienda.
5. Il servizio di cassa è di norma espletato dall'istituto bancario che effettua il servizio di cassa per la Camera di Commercio.
6. L'assunzione di oneri pluriennali è sottoposta ad approvazione della Giunta camerale.

## **ARTICOLO 15**

### **Scritture contabili**

1. Per la rilevazione dei fatti di gestione, l'Azienda Speciale 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.

## **ARTICOLO 16**

### **Contratti**

1. La scelta dei contraenti e la stipula dei contratti avviene secondo le norme del diritto privato e nel rispetto delle linee regolamentari approvate dal Consiglio di Amministrazione.

## **ARTICOLO 17**

### **Cessazione dell'Azienda**

1. L'Azienda può essere soppressa in qualsiasi tempo con motivata deliberazione della Giunta camerale. In tal caso la Camera di Commercio subentra in tutti rapporti dell'Azienda ad esclusione di quelli relativi al personale.

## **ARTICOLO 18**

### **Modificazioni dello Statuto**

1. Il presente Statuto può essere modificato, anche su proposta del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda, con deliberazione della Giunta camerale.

## **ARTICOLO 19**

### **Norme transitorie e di rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente Statuto, si applicano le disposizioni del Codice Civile e le norme concernenti le Aziende Speciali delle Camere di Commercio, con particolare riferimento al titolo X del D.P.R. n. 254/2005.
2. Il presente Statuto entra in vigore decorsi 15 giorni dalla delibera di adozione da parte del Consiglio di Amministrazione.