

**339 - ISTITUZIONE AZIENDA SPECIALE PER LA BORSA IMMOBILIARE**

Il Presidente, coadiuvato dal Segretario Generale, ricorda come in sede di definizione del programma pluriennale ed annuale di attività, il Consiglio camerale avesse indicato come obiettivo da attuarsi per l'anno 2000 la costituzione di un'azienda speciale per la gestione della Borsa immobiliare; istituto, questo, volto ad ottimizzare e rendere più trasparenti le transazioni in questo settore, consentendo la creazione di un efficace punto di riferimento "super partes" per le problematiche ad esso inerenti e ciò in relazione alla funzioni di Authority del mercato svolta dalla Camera, tesa alla ricerca di un corretto rapporto fra domanda ed offerta nei settori maggiormente a rischio di contenzioso. A tal fine, nel bilancio di previsione per l'anno 2000 è stato creato uno stanziamento specifico di Lit. 100 ml.

Al fine di dare attuazione all'indirizzo consiliare e permettere all'Azienda di divenire operativa sin da dall'inizio del prossimo anno, occorre definirne la struttura organizzativa e finanziaria ed emanarne lo Statuto.

Il relatore procede, quindi, ad esporre sinteticamente il contenuto della relazione predisposta sul punto dal Segretario Generale ed inviata a tutti i componenti, unitamente alla proposta di Statuto, che si riporta integralmente in allegato alla presente delibera.

Il Presidente, infine, fa rilevare l'opportunità che la presidenza della costituenda Azienda speciale, denominata Borsa Immobiliare Pisana, sia attribuita al Dott. Alessandro Carrozza, Vicepresidente in rappresentanza del settore commercio, in considerazione della materia, – mercato immobiliare – di diretta pertinenza del settore commercio, che sarà oggetto dell'attività dell'Azienda stessa.

Si apre la discussione, nel corso della quale la Giunta, riaffermando la necessità di procedere alla costituzione dell'Azienda secondo l'orientamento consiliare, esprime apprezzamento e condivisione per la relazione presentata nonché per lo Statuto proposto e condivide, altresì, l'attribuzione della Presidenza ad Dott. Alessandro Carrozza, da formalizzarsi in sede di nomina degli organi statutari in occasione di una prossima riunione di Giunta.

Al termine,

**LA GIUNTA CAMERALE**

Udito il Presidente;

Visto il programma pluriennale ed annuale di attività deliberato dal Consiglio camerale nel quale si pone come obiettivo per l'anno 2000 la costituzione di un'azienda speciale per la gestione della Borsa immobiliare, al fine di ottimizzare e rendere più trasparenti le transazioni in questo settore;

Ritenuto, pertanto, di procedere alla costituzione dell'Azienda speciale per la Borsa immobiliare, al fine di dare attuazione all'indirizzo consiliare e permettere all'Azienda di divenire operativa sin da dall'inizio del prossimo anno;

Vista la proposta presentata a tal fine dal Segretario Generale concernente la struttura organizzativa, finanziaria e logistica dell'Ente;

(segue delib. n. 339)

Vista, altresì, la proposta di Statuto dell'Azienda speciale e ritenutola confacente agli scopi della stessa;

Visto il bilancio di previsione per l'anno 2000, ove è previsto apposito stanziamento ( Cap. 2102 voce 9 -Lit. 100 ml);

All'unanimità

### **DELIBERA**

- 1) di costituire l'Azienda speciale per la Borsa immobiliare, denominata Borsa Immobiliare Pisana, secondo la struttura organizzativa ed operativa di cui all'allegata relazione e regolata dall'unito Statuto. La Relazione e lo Statuto formano parte integrante della presente delibera.
- 2) di imputare gli oneri relativi al Capitolo 2102 voce 9 del Bilancio di previsione per l'anno 2000 ove esiste specifico stanziamento.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
(Dott. Luigi Litardi)

**IL PRESIDENTE**  
(Dott. Pierfrancesco Pacini)

(segue delib. n. 339)

**PROPOSTA DI COSTITUZIONE DI UN'AZIENDA**

**SPECIALE PER**

**LA BORSA IMMOBILIARE E RELATIVI SERVIZI**

**RELAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE**

(segue delib. n. 339)

## CONTENUTO DELLA RELAZIONE

1. MOTIVAZIONI DELLA PROPOSTA
2. ATTIVITA' PRIMARIE DELL'AZIENDA SPECIALE
3. STRUTTURA SOCIETARIA
4. STRUTTURA ORGANIZZATIVA – RUOLI E FUNZIONI DEL  
PERSONALE
5. STRUTTURA LOGISTICA E ATTIVITA' INIZIALI
6. PREVENTIVO ECONOMICO E FINANZIARIO TRIENNALE

ALLEGATO 1

(segue delib. n. 339)

## **1. MOTIVAZIONI DELLA PROPOSTA**

Alla base della proposta sta il ruolo sempre più marcato acquisito dalla legge di riforma degli Enti camerali nonché dal D. Lgs. 112/98, attuativo della "Bassanini", nell'ambito delle attività volte alla tutela del mercato.

In tale contesto, ripreso nel Programma pluriennale di attività deliberato dal Consiglio camerale, si inserisce il duplice obiettivo di tutelare il sistema delle imprese e la componente sociale dei consumatori, attraverso l'istituzione del Responsabile della Tutela del Consumatore e della Fede Pubblica. A ciò si aggiungono tutte le iniziative, in linea con le disposizioni di legge che si rifanno alla legge 580/93, le quali conferiscono sostanzialmente alle Camere la funzione di vera "Authority" di mercato.

Tra le numerose iniziative avviate, si segnalano la Conciliazione e l'Arbitrato, l'assorbimento delle attribuzioni degli ex Uffici Metrici, l'individuazione degli usi locali.

In questo ambito si è consolidato da tempo il convincimento di dover intervenire in un settore qual è il mercato immobiliare dove le contrattazioni sono spesso condotte con poca professionalità e, a volte, in modo abusivo.

Dalle stesse Associazioni di categoria viene da tempo segnalata l'esigenza di creare un Organismo in grado di costituire un preciso punto di riferimento per le intermediazioni nel settore immobiliare.

Si deve, al riguardo, rilevare come la nostra città in particolare sia caratterizzata, per la cospicua presenza di studenti universitari, nonché per il fattore attrattivo esercitato da importanti strutture militari, sanitarie, turistico-alberghiere ecc., da una significativa attività di intermediazione nel settore immobiliare (compravendita e locazione).

Per ragioni analoghe alle nostre, alcune Camere di Commercio, ad esempio Roma e Milano, hanno da qualche anno istituito la "Borsa Immobiliare", con la

(segue delib. n. 339)

triplice funzione di: concentrare la domanda e l'offerta, realizzare le migliori condizioni di trasparenza nelle negoziazioni, selezionare gli operatori esaltandone la professionalità.

Il tutto finalizzato ad assicurare la riduzione dei rischi di negoziazione e di attrito da domanda ed offerta.

Alla luce di quanto sopra appare un'iniziativa particolarmente felice quella di istituire una Azienda Speciale per la Borsa Immobiliare presso la nostra Camera, gestita nelle forme che si riterranno più confacenti, nella certezza di contribuire - così facendo - a dare ordine e trasparenza in un settore particolarmente delicato dell'economia del nostro territorio.

(segue delib. n. 339)

## **2. ATTIVITA' PRIMARIE DELL'AZIENDA SPECIALE**

Per realizzare le finalità e gli obiettivi generali sintetizzati nel precedente paragrafo l'Azienda Speciale è chiamata a svolgere le seguenti principali attività:

- gestire la sala di contrattazione immobiliare – denominata Borsa Immobiliare;
- stipulare convenzioni con terzi per l'acquisizione dei servizi opportuni per il buon funzionamento della Borsa e lo sviluppo delle aree di operatività;
- svolgere attività di studio e ricerca nel settore immobiliare, nonché pubblicare e diffondere i relativi prodotti (in particolare, listini riportanti l'andamento dei prezzi degli immobili e la congiuntura immobiliare, nonché pubblicazioni riportanti i criteri per la misurazione e valorizzazione delle superfici degli immobili);
- organizzare servizi e procedure tesi a favorire, da parte dei soggetti abilitati facenti parte della Borsa, la collocazione sul mercato di beni immobili di proprietà pubblica o privata o di imprese sottoposte a procedure concorsuali;
- assumere iniziative per la valorizzazione della figura professionale dell'agente immobiliare e per contrastare il fenomeno dell'abusivismo presente nel settore;
- svolgere attività di assistenza ai cittadini ed agli imprenditori in materia immobiliare;
- organizzare servizi per la stima di immobili e offrire l'assistenza tecnico-finanziaria ed assicurativa agli operatori ed agli utenti, anche mediante collaborazione di terzi;
- organizzare corsi e seminari di aggiornamento per gli operatori immobiliari;
- collaborare nella forma più opportuna con Borse immobiliari, Associazioni di categoria degli agenti immobiliari, dei costruttori edili, delle cooperative

(segue delib. n. 339)

edili, dei proprietari di immobili e degli inquilini, nonché con le Associazioni di categoria in genere, istituti di credito e con tutti i soggetti, pubblici o privati, comunque interessati al mercato immobiliare;

- predisporre contratti tipo e formulare proposte per la regolamentazione del mercato immobiliare;
- promuovere il ricorso al servizio di arbitrato e di conciliazione nelle controversie tra operatori ed utenti del mercato immobiliare.



(segue delib. n. 339)

### **3. STRUTTURA SOCIETARIA**

l'Azienda Speciale è, a tutti gli effetti un'azienda di produzione ed erogazione di servizi. E' quindi opportuno che abbia una struttura snella e con poteri di indirizzo e di gestione precisi ed accentrati nel Consiglio, nel Presidente e nel Direttore.

Lo Statuto, che accompagna la presente relazione, riporta, in modo articolato gli organi, i poteri e le funzioni dell'Azienda Speciale. In sintesi la struttura è così costituita:

- il Consiglio di Amministrazione;
- il Presidente;
- il Collegio dei Revisori de Conti.

Il Consiglio di Amministrazione ha sette membri.

Il Collegio dei Revisori tre membri effettivi più due supplenti.

Il Presidente dell'Azienda Speciale è il Presidente protempore o un componente della Giunta della Camera di Commercio di Pisa.

Il Direttore è anche segretario del Consiglio con poteri consultivi. Egli assicura il funzionamento dell'Azienda, dando esecuzione alle decisioni del Consiglio di Amministrazione e del Presidente.

(segue delib. n. 339)

#### **4. SRUTTURA ORGANIZZATIVA – RUOLI E FUNZIONI DEL PERSONALE**

La struttura organizzativa che si propone di autorizzare per la piena attività dell'Azienda Speciale è la seguente:

- il Direttore
- un Funzionario con responsabilità operative;
- un impiegato di Segreteria.

La struttura iniziale è così ipotizzata:

- il Direttore
- un Funzionario con responsabilità operativa.

La struttura al 2° anno di attività si ipotizza così:

- il Direttore;
- un Funzionario con responsabilità operative
- un impiegato di segreteria

Il ruolo e le funzioni della struttura proposta sono i seguenti:

Direttore: Svolge funzioni direttive, di coordinamento, di supervisione.

Funzionario: Svolge le attività che gli sono assegnate dal Direttore.  
E' responsabile operativo delle attività dell'azienda che svolge secondo le direttive ricevute.

(segue delib. n. 339)

Impiegato: Svolge mansioni di segreteria operativa dell'Azienda.

Il profilo di ogni singolo candidato a ricoprire i ruoli sopra delineati è riportato nell'Allegato 1.

(segue delib. n. 339)

## **5. STRUTTURA LOGISTICA E ATTIVITA' INIZIALI**

L'Azienda Speciale avrà sede nel palazzo della Camera di Commercio.

Si stima che sarà necessario uno spazio per la collocazione dell'attrezzatura informatica uno o due personal computer per il pubblico, la reception, nonché un ufficio di Presidenza, un ufficio per il responsabile operativo ed un ufficio a disposizione degli operatori per tutelare la privacy nelle trattative.

Nella prima fase l'attività sarà svolta nell'ambito dei locali in fase di ultimazione siti al 2° piano del Palazzo Camerale collocando la reception e i personal computer per il pubblico nel locale destinato alla borsa merci. Con l'effettuazione della ristrutturazione del piano terra sarebbe opportuno che l'Azienda fosse collocata in prossimità dell'ingresso principale della Camera di Commercio, al fine di dare maggiore visibilità all'iniziativa.

Le attività da svolgere in questa prima fase dovrebbero essere le seguenti:

- 1) reperimento delle attrezzature d'ufficio necessarie;
- 2) definizione analitica dei ruoli, delle funzioni e delle responsabilità del personale che verrà assunto;
- 3) assunzione del personale, selezionandolo secondo procedure di rilevanza oggettiva;
- 4) formulazione del Piano iniziale di attività dell'Azienda Speciale;
- 5) traduzione del Piano in un programma dettagliato di attività;
- 6) presentazione e promozione, anche attraverso le strutture della C.C.I.A.A., della nuova Azienda Speciale alle Associazioni di categoria e dei consumatori e utenti.

(segue delib. n. 339)

## **6. PREVENTIVO ECONOMICO E FINANZIARIO TRIENNALE**

### **6.1. INVESTIMENTI INIZIALI**

Gli investimenti iniziali ipotizzati sono relativi all'insieme dei costi e delle spese da affrontare per rendere agibili e funzionabili gli uffici dell'Azienda Speciale.

Sono incluse le spese iniziali per l'acquisizione del software operativo, nonché l'eventuale consulenza di Tecnoborsa per l'avvio ottimale dell'attività aziendale.

Si ritiene, infatti, opportuno ricorrere all'ausilio operativo di Tecnoborsa, società consortile fra le Borse immobiliari, al fine di poter entrare in rete con le altre Borse e assicurare una operatività dell'Azienda in tempi brevi (massimo 3 mesi).

L'assistenza di Tecnoborsa dovrebbe sostanziarsi nelle seguenti prestazioni:

- 1) assistenza tecnico-giuridica per l'organizzazione di una borsa immobiliare;
- 2) assistenza tecnico-giuridica per la definizione della gestione della borsa immobiliare;
- 3) assistenza tecnico-organizzativa concernente il servizio oggetto di fruizione da parte del pubblico, inclusa la sistemazione logistica;
- 4) assistenza tecnico-organizzativa per la definizione dei rapporti giuridico-economici tra Azienda ed Operatori;
- 5) fornitura della versione aggiornata del sistema integrato di software relativo a:
  1. gestione on line della banca dati e del listino della rilevazione dei prezzi;

(segue delib. n. 339)

2. collegamento telematico tra borsa ed operatori;
3. collegamento telematico con le altre borse;
4. gestione sito Internet.

Il costo delle prestazioni di Tecnoborsa è di L. 25.000.000 + IVA per l'assistenza relativa ai primi 4 punti sopra indicati e di L. 18.000.000 + IVA annui per la fornitura del sistema operativo.

## 6.2. COSTI DI ESERCIZIO DEL PRIMO TRIENNIO

I costi di esercizio sono stati mantenuti al minimo di stima, a partire dal personale dipendente che è previsto in 1 unità nel primo esercizio ed a 2 unità a partire dal secondo; per il contenimento dei costi si è ipotizzato quale Direttore dell'azienda il Segretario Generale della Camera di Commercio.

Se i servizi erogati supereranno i volumi stimati si avranno costi superiori a quelli qui stimati ma contestualmente anche maggiori proventi trattandosi di servizi a titolo oneroso:

	1°	2°	3°
	_____		_____
_____			
▪ Personale dipendente			
1 Funzionario (2° livello contratto commercio			
primo anno 10/12)	45	52	52
1 Impiegato segreteria (2° esercizio)	<u>45</u>	<u>45</u>	<u>45</u>
	45	97	97

(segue delib. n. 339)

▪ Telefoniche, postali, rifiuti	10	12	12
▪ Servizi esterni (Tecnoborsa, consulenze, prestazioni professionali, manutenzione computer, stampe, ecc)	55	30	30
▪ Spese amministrative e generali (prestazioni camerali, cancelleria, stampati, ecc.)	5	5	5
▪ Compensi Organi Sociali (Presidente + Direttore + Collegio + gettoni Presenza + rimborso spese)	<u>52</u>	<u>52</u>	<u>52</u>
TOTALE COSTI DI ESERCIZIO	167	196	196

### 6.3. PROVENTI TRIENNALI PER SERVIZI RESI

I “volumi dei servizi erogati” nei primi tre esercizi sono stati prudentemente stimati sulla base dell’insieme di valori relativi alle ipotizzabili adesioni degli operatori immobiliari alla Borsa, (quantificate in L. 2.000.000 ciascuno l’anno), nonché sulle prestazioni di servizi e sponsorizzazioni. I valori più significativi utilizzati sono i seguenti:

1°	2°	3°
_____	_____	_____

- Degli operatori immobiliari

(segue delib. n. 339)

1) Quota di ammissione degli operatori immobiliari alla borsa (20 il primo anno, 30 il secondo e 35 il terzo)	40	60	70
2) Prestazione di servizi (assistenza, stime, contratti tipo, servizi integrativi agli operatori accreditati )	15	20	30
3) Sponsorizzazioni Banche, Finanziarie, Assicurazioni, ecc.	<u>12</u>	<u>20</u>	<u>20</u>
T O T A L E	67	100	120



(segue delib. n. 339)

**6.4. PREVENTIVO ECONOMICO E FINANZIARIO DEL PRIMO TRIENNIO**

Le ipotesi testé elaborate portano al seguente Preventivo Economico Sintetico:

PREVENTIVO ECONOMICO	1°	2°	3°
TOTALE PROVENTI	67	100	120
TOTALE COSTI E SPESE	167	196	196
DISAVANZO	100	96	76
CONTRIBUTO CAMERALE	100	96	76

E' opportuno sottolineare che gli investimenti ed i costi hanno un buon grado di attendibilità, in quanto generati da atti di volontà interni. Viceversa i proventi derivano da ipotesi di prezzo e di quantità dei servizi erogati che sono tutte da verificare sul campo.

Pisa, 15.12.1999

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Luigi Litardi)

(segue delib. n. 339)

## ALLEGATO 1

### PROFILO CANDIDATI

#### FUNZIONARIO RESPONSABILE OPERATIVO

**Ruolo** Coordina operativamente tutte le attività in conformità alle linee guida espresse dal Direttore.  
Svolge costantemente un ruolo diretto ed operativo.

#### **Funzioni e**

**Compiti** Coordinamento del personale dipendente.  
Coordinamento ed indirizzo delle attività aziendali.  
Formazione “sul campo” del personale dipendente.  
Organizzazione generale e specifica di tutti gli aspetti e le attività di cui è responsabile.  
Ricevimento “dei clienti” ed assistenza agli stessi.  
Attuazione di relazioni “istituzionali”.  
Monitorare con continuità l’attività legislativa e la prassi applicativa relativamente all’oggetto dell’Azienda.  
Monitorare con continuità la situazione o l’evoluzione del mercato immobiliare.

(segue delib. n. 339)

Costituire e gestire le “banche dati” necessarie a svolgere le attività con efficienza ed efficacia.

### **Capacità professionali e personali richieste**

- Stile professionale e personale con un buon grado di flessibilità per adeguarsi ad interlocutori differenti.
- Capacità organizzative.
- Leadership.
- Capacità interpretative, analitiche e sintetiche, di leggi e regolamenti.
- Capacità negoziali.

### **Esperienze e conoscenze professionali richieste**

- Conoscenze, acquisite preferibilmente presso operatori immobiliari, istituti finanziari, imprese, relative a norme, iter applicativi, prassi operativa sulle compravendite immobiliari e relativi servizi.
- Eventuale esperienza operativa diretta nel settore immobiliare.
- Buona conoscenza della lingua inglese parlata e scritta.
- Buona conoscenza delle tecniche informatiche.

### **Età e Titoli di studio**

- Età non superiore a trentacinque anni: Laurea in Economia e Commercio o titolo equipollente.

### **IMPIEGATO SEGRETERIA**

- Diplomato.

(segue delib. n. 339)

- Eventuale esperienza di lavoro nel ruolo di impiegato di segreteria o segretario operativo.
- Sufficiente conoscenza della lingua inglese parlata e scritta.
- Buona conoscenza delle tecniche informatiche.

(segue delib. n. 339)

<p style="text-align: center;"><b>STATUTO BORSA IMMOBILIARE PISANA</b></p>
--

**Art. 1 - Denominazione e sede**

1. Presso la Camera di Commercio di Pisa è istituita, ai sensi dell'art. 32 comma 4 del T.U. 20 settembre 1934 n. 2011 e dell'art. 2, comma 2, della legge 29 dicembre 1993, n. 580, l'Azienda Speciale denominata "Borsa Immobiliare Pisana", organismo camerale operante secondo le norme del Codice Civile per quanto compatibili, per il raggiungimento delle finalità di cui al seguente art. 2, in piena coerenza con l'istituzione camerale, ai cui indirizzi strategici si uniforma.

**Art. 2 - Oggetto e finalità**

1. L'Azienda, dotata di autonomia di gestione, nei limiti indicati negli articoli seguenti, ha per oggetto l'approntamento, l'organizzazione e la gestione di servizi interessanti il mercato immobiliare, nonché la realizzazione di tutte le iniziative indirizzate a favorirne l'efficienza e la trasparenza in particolar modo a tutela dei cittadini utenti, anche ai sensi di quanto previsto ai punti a), b), c), comma 4 dell'art. 2 della legge 29/12/93, n. 580.
2. Per il raggiungimento dei propri scopi l'Azienda potrà, a titolo esemplificativo:
  - gestire la sala di contrattazione immobiliare - denominata Borsa Immobiliare.
  - stipulare convenzioni con terzi per l'acquisizione dei servizi opportuni per il buon funzionamento della Borsa e lo sviluppo delle aree di operatività;
  - svolgere attività di studio e ricerca nel settore immobiliare, nonché pubblicare e diffondere i relativi prodotti (in particolare, listini riportanti l'andamento dei prezzi degli immobili e la congiuntura immobiliare, nonché pubblicazioni riportanti i criteri per la misurazione e valorizzazione delle superfici degli immobili);
  - organizzare servizi e procedure tesi a favorire, da parte dei soggetti abilitati facenti parte della Borsa, la collocazione sul mercato di beni immobili di proprietà pubblica o privata o di imprese sottoposte a procedure concorsuali;

(segue delib. n. 339)

- assumere iniziative per la valorizzazione della figura professionale dell'agente immobiliare e per contrastare il fenomeno dell'abusivismo presente nel settore;
  - svolgere attività di assistenza ai cittadini ed agli imprenditori in materia immobiliare;
  - organizzare servizi per la stima di immobili e offrire l'assistenza tecnico-finanziaria ed assicurativa agli operatori ed agli utenti, anche mediante collaborazione di terzi;
  - organizzare corsi e seminari di aggiornamento per gli operatori immobiliari;
  - collaborare nella forma più opportuna con Borse immobiliari, Associazioni di categoria degli agenti immobiliari, dei costruttori edili, delle cooperative edili, dei proprietari di immobili e degli inquilini, nonché con le Associazioni di categoria in genere, istituti di credito e con tutti i soggetti, pubblici o privati, comunque interessati al mercato immobiliare;
  - predisporre contratti tipo e formulare proposte per la regolamentazione del mercato immobiliare;
  - promuovere il ricorso al servizio di arbitrato e di conciliazione nelle controversie tra operatori ed utenti del mercato immobiliare.
3. L'Azienda, in genere, potrà svolgere tutte quelle attività che, anche se non espressamente previste nel presente articolo, rientrano nei suoi obiettivi generali di miglioramento dell'affidabilità, della trasparenza e dell'efficienza del mercato immobiliare.
  4. L'Azienda riconosce il valore della cultura della formazione ed attua politiche formative volte all'arricchimento del sistema socio-economico di specifiche professionalità.
  5. Nel perseguimento dei propri scopi, l'Azienda assicura la corretta ed economica gestione delle risorse, imparzialità e buon andamento dell'attività, nel rispetto dei principi fondamentali attinenti il soddisfacimento dell'interesse pubblico. Essa opera con criteri di efficienza, efficacia e trasparenza, prestando particolare attenzione alla razionalizzazione dell'azione secondo le linee programmatiche di indirizzo generale stabilite dal Consiglio camerale. Essa fornisce i servizi nella logica delle interazioni espresse dalla realtà del sistema delle imprese e di quello camerale, ispirandosi costantemente al principio di sussidiarietà, anche attiva.
  6. L'Azienda svolge attività di interesse pubblico e non persegue fini di lucro.

(segue delib. n. 339)

7. L'Azienda svolge attività anche al di fuori del proprio ambito territoriale, purché la sua azione abbia comunque ritorni anche a favore del sistema delle imprese del predetto proprio ambito territoriale.

### **Art. 3 - Organi**

1. Gli organi dell'Azienda sono:
  - a) il Presidente
  - b) il Consiglio d'Amministrazione
  - c) il Collegio dei Revisori dei Conti.

### **Art. 4 - Presidente**

1. Al fine di favorire il massimo coordinamento con le politiche della Camera, il Presidente dell'Azienda è di diritto il Presidente della Camera di Commercio di Pisa o un suo delegato, scelto tra i membri della Giunta camerale.
2. Il Presidente:
  - a) ha la rappresentanza legale dell'Azienda;
  - b) convoca e presiede il Consiglio d'Amministrazione;
  - c) adotta, sotto la sua responsabilità, nei casi di necessità e di urgenza, i provvedimenti del Consiglio d'Amministrazione di cui alle lettere c), g), h), m) e o) del comma 1 del successivo art. 6, con l'obbligo di sottoporli alla ratifica del Consiglio stesso nella prima seduta.
3. Il Presidente o il suo delegato incarica un Consigliere di amministrazione, scelto tra i Consiglieri camerale, dell'esercizio delle funzioni vicarie per i casi di sua assenza.
4. Il Presidente che sia delegato dal Presidente della Camera di Commercio, si raccorda con quest'ultimo, ogni volta che sia ritenuto opportuno, al fine di mantenere una continua osmosi istituzionale-strategica. In tale logica partecipa altresì ai momenti di coordinamento istituzionali con il predetto Presidente della Camera e con gli organi collegiali della stessa.
5. Al Presidente o al suo delegato è attribuito un emolumento, stabilito dal Consiglio camerale in base alla vigente normativa.

### **Art. 5 - Composizione del Consiglio d'Amministrazione**

1. Il Consiglio d'Amministrazione, nominato dalla Giunta Camerale, è così composto:

(segue delib. n. 339)

- a) il Presidente, nella persona del Presidente dell'Azienda (Presidente della Camera o membro di Giunta da lui delegato);
  - b) due membri della Giunta o del Consiglio camerale;
  - c) quattro esperti del settore immobiliare.
2. Le riunioni del Consiglio sono convocate dal Presidente con almeno 5 giorni di preavviso salva l'urgenza. Le funzioni di segreteria sono assicurate dal Direttore dell'Azienda.
  3. Il Consiglio d'Amministrazione dura in carica tre anni ed il mandato dei suoi membri può essere rinnovato una sola volta; l'assenza ingiustificata per più di tre volte consecutive alle riunioni del Consiglio costituisce motivo per la sostituzione degli stessi. I consiglieri membri del Consiglio della Camera di Commercio decadono alla scadenza del loro mandato camerale.
  4. Il Consiglio d'Amministrazione dell'Azienda, nel caso di scioglimento del Consiglio camerale e/o della Giunta camerale, rimane in carica fino alla nomina del nuovo Consiglio d'Amministrazione a cura della Giunta camerale.
  5. Ai componenti del Consiglio d'Amministrazione è assegnato, per la partecipazione alle riunioni, un gettone di presenza stabilito dal Consiglio camerale in base alla vigente normativa.
  6. Al fine di assicurare il massimo collegamento operativo con la Camera di Commercio, il Segretario Generale, nel caso in cui non sia nominato Direttore dell'Azienda, partecipa al Consiglio di Amministrazione con voto consultivo.

#### **Art. 6 - Attribuzioni del Consiglio d'Amministrazione**

1. Il Consiglio d'Amministrazione:
  - a) predispose i Piani di sviluppo dell'Azienda, adotta i provvedimenti necessari per la loro realizzazione in conformità agli indirizzi stabiliti dagli organi della Camera di Commercio di Pisa e fissa i parametri di valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione aziendale;
  - b) predispose il bilancio di previsione e il bilancio di esercizio, che vengono sottoposti all'approvazione della Giunta e del Consiglio camerale, in allegato al bilancio camerale;
  - c) delibera in merito alle attività di studio e promozione non individuate in bilancio;
  - d) assume le deliberazioni che vincolano il bilancio oltre l'anno, le quali dovranno essere approvate dalla Giunta camerale;



(segue delib. n. 339)

- e) delibera, su proposta del Direttore, i regolamenti inerenti all'ordinamento degli uffici, ai criteri di assunzione, di carriera e di retribuzione del personale nei limiti previsti dalla struttura organica approvata dalla Giunta camerale, delibera inoltre eventuali regolamenti su altre attività o funzioni;
- f) delibera, con provvedimento da sottoporre all'approvazione della Giunta camerale, sulla struttura organica;
- g) stabilisce i limiti di spesa entro i quali il Direttore dispone con proprio atto in materia di contratti di cui al vigente Regolamento per la gestione finanziaria e patrimoniale delle Camere di Commercio; al di sopra di tali limiti è competente lo stesso Consiglio;
- h) affida incarichi di consulenza e stabilisce i relativi compensi; tale attività, nei limiti degli importi e dei criteri stabiliti dal Consiglio stesso, può essere delegata al Direttore;
- i) stabilisce lo stanziamento complessivo per i premi di risultato e di produttività per il personale e attribuisce gli stessi al Direttore;
- j) predispose i regolamenti ed i contratti tipo della Borsa Immobiliare, da sottoporre all'approvazione della Giunta della Camera di Commercio di Pisa;
- k) nomina il Presidente, scegliendolo tra i propri membri, ed i componenti dell'Organo di Vigilanza della Borsa Immobiliare, e ne determina l'eventuale compenso;
- l) nomina i componenti del comitato tecnico-scientifico di cui al successivo art. 10;
- m) approva i tariffari dei servizi su proposta del Direttore;
- n) fissa l'eventuale compenso da corrispondere al Direttore. Il compenso viene stabilito nell'ambito delle direttive della Giunta camerale;
- o) assume tutte le deliberazioni che comportano attività di valutazione politica.

#### **Art. 7 - Collegio dei Revisori dei Conti**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da 3 membri effettivi e 2 membri supplenti e dura in carica per un periodo pari a quello del Consiglio d'Amministrazione. Il Presidente del Collegio e un membro supplente sono nominati dal Ministero dell'Industria, del Commercio e dell'Artigianato, un membro effettivo è nominato dal Ministero del Tesoro e un membro effettivo e uno supplente sono nominati dalla Giunta camerale.
2. Ai componenti del Collegio dei Revisori è attribuito un compenso stabilito dal Consiglio camerale in base alla vigente normativa.

(segue delib. n. 339)

3. Ad essi fanno carico gli obblighi previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

#### **Art. 8 - Direttore**

1. Il Direttore dell'Azienda è il Segretario Generale della Camera di Commercio di Pisa o altra persona dotata di specifica capacità e qualificazione professionale in relazione agli scopi statutari, nominata con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, da sottoporre all'approvazione della Giunta camerale.
2. Il Direttore è capo degli uffici e del personale.
3. Egli è responsabile dell'esecuzione delle decisioni del Consiglio d'Amministrazione e del buon andamento di ogni iniziativa programmata. Egli svolge, anche per mezzo di deleghe ai funzionari dell'Azienda, l'attività di ordine specificatamente amministrativo non elencata tra i compiti del Consiglio d'Amministrazione, ancorché non espressamente prevista nel presente articolo.
4. Assegna i premi di risultato e di produttività al personale previa fissazione dei relativi criteri e nei limiti dell'importo complessivo stabilito dal Consiglio d'Amministrazione.
5. Il Direttore adotta i provvedimenti di assunzione del personale a tempo determinato, nei casi previsti dalle norme, e, dopo l'approvazione del regolamento riguardante il personale, adotta i provvedimenti concernenti le assunzioni, lo stato giuridico, il trattamento economico, la carriera e la cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
6. Il Direttore, diverso dal Segretario Generale della Camera, si raccorda, ogni volta che sia ritenuto opportuno, con quest'ultimo, al fine di garantire una continua osmosi istituzionale-strategica. Partecipa altresì al tavolo di coordinamento eventualmente istituito dal Segretario Generale della Camera insieme ai Direttori delle Aziende Speciali; egli ispira altresì la sua azione alle esigenze di complementarità con le altre attività del sistema camerale pisano.

#### **Art. 9 - Personale**

1. Il Personale addetto ai servizi dell'Azienda è assunto a norma di legge dei contratti collettivi del personale delle aziende private del terziario, della distribuzione e dei servizi, nonché del regolamento interno, quando deliberato. Gli eventuali accordi integrativi sono deliberati dal Consiglio d'Amministrazione nei limiti degli stanziamenti del bilancio dell'Azienda.

(segue delib. n. 339)

2. Il contingente organico e le successive variazioni sono operanti dopo l'approvazione della Giunta camerale.
3. Nell'ambito del personale viene individuato il responsabile operativo dell'Azienda Speciale che può ricevere deleghe dal Direttore per specifiche funzioni ed è responsabile del risultato dell'attività svolta dagli uffici ai quali è preposto.
4. L'Azienda, d'intesa con la Segreteria Generale della Camera, per particolari compiti connessi al proprio funzionamento, può avvalersi del personale del ruolo camerale. In tal caso, al personale camerale che presta la propria attività a favore dell'Azienda possono essere erogati, a carico della stessa, compensi in relazione alle prestazioni rese al di fuori dei normali obblighi di servizio.
5. In via eccezionale, per particolari compiti connessi alle necessità di collegamento di sistema, a richiesta della Camera, personale dell'Azienda Speciale può essere impiegato, anche a tempo parziale, per incarichi speciali, presso la Camera.

#### **Art. 10 - Comitato tecnico-scientifico**

1. In relazione alle esigenze espresse dalla gestione dell'attività di cui all'art. 2, può essere costituito un Comitato tecnico-scientifico, nominato dal Consiglio d'Amministrazione e presieduto da un componente del Consiglio d'Amministrazione. Il Direttore ne fa parte di diritto.
2. Ai componenti del Comitato può essere attribuito un gettone di presenza per la partecipazione alle riunioni, la cui entità è fissata dal Consiglio d'Amministrazione nell'ambito della vigente normativa.

#### **Art. 11 - Bilancio**

1. La predisposizione del bilancio di previsione, del bilancio di esercizio e la gestione patrimoniale-finanziaria devono avvenire in ottemperanza a quanto predisposto dalle norme vigenti in materia.
2. L'Azienda non ha autonomia fiscale; qualora essa raggiunga, nel corso dei precedenti tre esercizi, un livello di autosufficienza finanziaria (al netto del trasferimento dal bilancio camerale) non inferiore al 90% rispetto al totale dei costi, la Camera di Commercio si attiverà per promuovere la trasformazione dell'Azienda in persona giuridica dotata di autonomia patrimoniale, con conseguente accensione di una propria posizione fiscale, distinta ed autonoma da quella della Camera di Commercio.
3. Il servizio di cassa è affidato all'Istituto cassiere della Camera di Commercio di Pisa.

(segue delib. n. 339)

### **Art. 12 - Entrate**

1. Le entrate dell'Azienda sono costituite da:
  - a) contributo della Camera di Commercio di Pisa in relazione alla missione istituzionale dell'azienda;
  - b) proventi derivanti dalla prestazione di servizi;
  - c) contributi di altri Enti pubblici e privati nonché dell'Unione Europea;
  - d) altre eventuali entrate.

### **Art. 13 - Scioglimento del Consiglio**

1. Qualora si determinasse l'impossibilità di un regolare funzionamento del Consiglio d'Amministrazione, esso potrà essere sciolto con provvedimento della Giunta della Camera di Commercio.
2. Con la stessa deliberazione la Giunta camerale provvederà alla nomina del nuovo Consiglio d'Amministrazione.

### **Art. 14 - Scioglimento dell'Azienda**

1. L'Azienda può essere soppressa in qualsiasi tempo, con motivata deliberazione della Giunta camerale che nomina un liquidatore.

### **Art. 15 - Modifiche dello Statuto**

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

### **Art. 16 - Disposizioni finali e transitorie**

1. Il Consiglio d'Amministrazione, fino all'adozione del relativo regolamento, delibera, su proposta del Direttore, in ordine alle questioni concernenti l'assunzione, il trattamento economico e di carriera, la cessazione del rapporto del personale a tempo indeterminato.
2. Il presente Statuto entra in vigore dal 1° gennaio 2000.
3. Per quanto non espressamente previsto, si applicano le norme vigenti in materia di gestione finanziaria e patrimoniale delle Camere di Commercio previste dall'art. 4, comma 3, della Legge 29.12.1993 n. 580.