



**AZIENDA SPECIALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI ASTI
PER LA PROMOZIONE E PER LA REGOLAZIONE DEL MERCATO**

STATUTO

Art. 1

(Denominazione e sede)

1. E' costituita dalla Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Asti (di seguito denominata Camera di Commercio), ai sensi dell'art. 2, comma 5 della Legge 29.12.1993 n. 580 e s.m.i, l'Azienda Speciale per la promozione e per la regolazione del mercato.
2. L'Azienda ha la propria sede legale presso la Camera di Commercio di Asti e può, previa autorizzazione della Giunta Camerale, trasferirsi in altra sede e/o aprire sedi secondarie o unità locali.
3. L'Azienda è organo della stessa Camera di Commercio. Essa è aperta alla partecipazione di enti ed organismi pubblici o privati che contribuiscano finanziariamente al perseguimento delle finalità di cui all'art. 2 del presente Statuto.

Art. 2

(Scopi)

1. L'Azienda persegue finalità di interesse pubblico, senza scopo di lucro, e la sua istituzione si inquadra nell'ambito dei fini di promozione dell'economia provinciale perseguiti dalla Camera di Commercio.
2. E' dotata di autonomia organizzativa rispetto alla Camera di Commercio, nei limiti previsti dal D.P.R. 2 novembre 2005 n. 254 "Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle camere di commercio", di soggettività tributaria ma non di personalità giuridica.



3. Per il raggiungimento delle finalità di cui al presente articolo 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.
4. L'Azienda è lo strumento operativo attraverso cui la Camera di Commercio persegue i propri scopi istituzionali in tema di:
 - a. promozione e sviluppo della produzione agricola, artigianale, industriale e commerciale della provincia;
 - b. promozione territoriale e turistica;
 - c. promozione di servizi alle imprese.

A tali fini l'Azienda potrà:

- a. partecipare a mostre, fiere ed esposizioni italiane ed estere;
 - b. organizzare manifestazioni volte allo sviluppo dei settori economici astigiani;
 - c. effettuare studi e ricerche relativi a nuovi processi produttivi e all'innovazione tecnologica, nel rispetto della tradizione e della tipicità dei prodotti;
 - d. promuovere la valorizzazione turistica del territorio;
 - e. svolgere azioni informative ed erogare servizi reali volti al miglioramento della qualità dei prodotti, finalizzati anche all'ottenimento delle certificazioni di qualità;
 - f. stipulare convenzioni ed aderire ad enti ed organismi volti alla realizzazione di interventi coordinati in settori specifici, previa approvazione della Giunta Camerale in caso di assunzione di impegni pluriennali;
 - g. organizzare riunioni, convegni, seminari, simposi, tavole rotonde ecc., promuovere la formazione di commissioni scientifiche, organizzare concorsi, studiare le problematiche inerenti alle denominazioni di origine e attestazioni di specificità dei prodotti provinciali.
5. Per quanto attiene agli scopi di sviluppo di attività rivolte alla regolazione del mercato l'Azienda potrà:



- a. gestire in qualità di Organismo notificato tutte le attività di valutazione e certificazione della conformità alle Direttive comunitarie, alle norme armonizzate ed ai documenti normativi;
 - b. gestire un laboratorio di taratura per strumenti di misura che sia “parte terza” tra produttori di strumenti ed utenti;
 - c. attuare iniziative volte a promuovere gli strumenti di misura prodotti sul territorio attraverso la realizzazione di mostre, convegni, fiere, studi e ricerche nel campo della metrologia legale;
 - d. organizzare seminari volti ad elevare il livello tecnico degli addetti ai lavori nel settore della strumentazione metrico-legale.
6. L’Azienda persegue altresì lo scopo di favorire lo sviluppo ed il consolidamento del tessuto imprenditoriale locale ed a promuovere il rilancio dell’occupazione qualificata in attività innovative di ricerca, produzione, commercializzazione, servizi. In tale ambito l’Azienda, anche d’intesa con Associazioni di categoria, Enti ed organismi che operano sul territorio, potrà:
- a. promuovere ed accompagnare la nascita e lo sviluppo di nuove imprese, sia mediante azioni specifiche di orientamento e di formazione sia attraverso la diffusione di una più ampia cultura di impresa;
 - b. favorire l’aggiornamento professionale mediante attività di formazione ed informazione nei confronti degli imprenditori e dei loro collaboratori. Le iniziative formative ed informative potranno essere attuate anche tramite convegni su temi specifici di particolare attualità o mediante attività seminariali o corsali;
 - c. agevolare l’utilizzo da parte delle imprese dei servizi offerti dal sistema delle Camere di Commercio;
 - d. intervenire nel sistema alternanza scuola-lavoro nell’ambito di processi formativi per agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro. Intento di tale azione è rendere visibili alle imprese figure che, dopo un periodo di apprendimento pratico e teorico dei



- metodi e delle tecnologie aziendali, possano rispondere agevolmente alle domande di professionalità specifica;
- e. condurre un'azione diagnostica delle esigenze formative, espresse ed inesprese, del tessuto imprenditoriale ed economico della città e della provincia, al fine di delineare le modalità e le specificità più opportune per attuare gli interventi formativi;
 - f. realizzare corsi di formazione propedeutici allo svolgimento di specifiche attività economiche;
 - g. migliorare i servizi alle imprese mediante l'aggiornamento e la qualificazione del personale camerale e di altri Enti pubblici.
7. Per il perseguimento dei fini sopra descritti l'Azienda non praticherà interventi di mero sostegno finanziario. Essa potrà partecipare a progetti nazionali ed internazionali, nonché acquisire incentivi e finanziamenti, agendo anche quale strumento operativo ed esecutivo di iniziative della Camera di Commercio.
8. Nell'attuazione delle iniziative comunque interessanti la promozione all'estero delle produzioni provinciali, l'Azienda speciale è tenuta ad operare nell'osservanza delle direttive previste in tale materia per le Camere di Commercio.

Art. 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.

Art. 4

(Organi)

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

Art. 5

(Consiglio di Amministrazione)

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto:
 - a) dal Presidente dell'Azienda, nella persona del Presidente pro-tempore della Camera di Commercio ovvero persona dal medesimo designata, con funzioni di Presidente;
 - b) da 4 Consiglieri nominati dalla Giunta Camerale fra i propri componenti o fra i componenti del Consiglio Camerale o, nei limiti di un componente, tra soggetti esperti delle problematiche e degli strumenti legati allo sviluppo economico.
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. Il Consiglio di Amministrazione dura in carica cinque anni, decorrenti dalla data di nomina e può essere prorogato per non più di quarantacinque giorni dalla scadenza del termine di durata. Nel periodo di *prorogatio* adotta solo gli atti di ordinaria amministrazione nonché gli atti urgenti ed indifferibili con indicazione specifica dei motivi di urgenza e indifferibilità. Gli atti non rientranti fra quelli indicati, adottati



nel periodo di proroga, sono nulli.

4. Qualora si determinasse l'impossibilità di un regolare funzionamento del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale, il medesimo potrà essere sciolto con provvedimento della Giunta della Camera di Commercio. Con la stessa deliberazione la Giunta Camerale provvederà alla nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione.
5. I componenti del Consiglio di Amministrazione possono essere riconfermati per non più di due volte.
6. 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.
7. La cessazione dalla carica di consigliere della Camera di Commercio comporta la decadenza dal Consiglio di Amministrazione.
8. Al fine di assicurare la continuità dell'attività dell'Azienda, il componente decaduto o scaduto rimane tuttavia in carica fino a che la Giunta non abbia provveduto alla sua sostituzione.
9. 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.
10. La carica di consigliere è gratuita. Ai componenti del Consiglio di Amministrazione può essere riconosciuto, per la partecipazione alle riunioni, un rimborso delle spese in base alle disposizioni vigenti.

Art. 6

(Compiti del Consiglio di Amministrazione)

1. Il Consiglio di Amministrazione provvede con ogni più ampio potere all'amministrazione dell'Azienda nei limiti indicati dal presente Statuto ed in quelli degli stanziamenti risultanti dal bilancio di previsione.



2. In particolare il Consiglio:

- a) approva il preventivo economico ed il bilancio d'esercizio e li trasmette, corredati dalla relazione illustrativa e da ogni altro documento giustificativo dei programmi di attività dell'Azienda, alla Giunta della Camera di Commercio per il loro esame ed approvazione in quanto allegati al bilancio camerale da sottoporre all'approvazione del Consiglio Camerale;
- b) approva, con provvedimento da sottoporre all'approvazione della Giunta Camerale, i regolamenti interni per il funzionamento dell'Azienda e quelli relativi alle gestioni di servizi eventualmente assunti;
- c) appronta i programmi ed i regolamenti delle iniziative svolte dall'Azienda;
- d) determina, con provvedimento da sottoporre all'approvazione della Giunta Camerale, la dotazione organica del personale;
- e) delibera i contratti a durata determinata ed indeterminata relativi al personale dipendente, gli onorari degli esperti, le locazioni e gli impegni pluriennali; in riferimento a questi ultimi, la loro assunzione è sottoposta anche ad approvazione della Giunta Camerale;
- f) propone le modifiche statutarie;
- g) autorizza la costituzione in giudizio dell'Azienda;
- h) nomina — su proposta del Presidente - un Vicepresidente fra i suoi membri, che sostituisce il Presidente in caso di sua assenza o impedimento;
- i) ratifica gli atti assunti in via d'urgenza dal Presidente.

Art. 7

(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 luogo, giorno e ora di inizio della seduta e l'ordine del giorno della riunione.
2. 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'inoltro 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. Il Consiglio viene inoltre convocato quando al Presidente ne sia fatta richiesta dalla maggioranza dei componenti.

3. E' ammessa la partecipazione a distanza alle riunioni del Consiglio di Amministrazione mediante l'utilizzo di sistemi di collegamento in tele/videoconferenza, a condizione che tutti gli aventi diritto possano parteciparvi ed essere identificati e sia loro consentito di seguire la riunione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti, nonché di ricevere, trasmettere o visionare documenti. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione si considera tenuto nel luogo in cui è stato convocato.
4. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della metà più uno del numero dei componenti in carica.
5. Le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
6. Le funzioni di Segretario sono svolte dal Direttore dell'Azienda o da altra persona da lui delegata.
7. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche. Per la trattazione di specifici temi possono, con decisione preliminare del Presidente, essere ammessi a partecipare alle riunioni del Consiglio esperti qualificati con funzioni consultive.

Art. 8

(Presidente)

1. Il Presidente dell'Azienda Speciale è il Presidente pro-tempore della Camera di Commercio o persona dal medesimo designata, secondo quanto previsto dal precedente articolo 5, comma 1, lett. a) del presente Statuto.



2. 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 lo presiede regolandone lo svolgimento; adotta i provvedimenti necessari per il funzionamento dell'Azienda e quelli conseguenti le deliberazioni del Consiglio d'Amministrazione.
3. Il Presidente redige apposita relazione illustrativa accompagnatoria al preventivo economico e al bilancio d'esercizio da sottoporre al Consiglio d'Amministrazione.
4. In caso di necessità e di urgenza, il Presidente può adottare i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, con obbligo di sottoporli alla ratifica dello stesso alla prima riunione successiva e di indicare le ragioni di necessità e urgenza. Le funzioni del Presidente, in caso di assenza o impedimento, sono svolte dal Vice Presidente, nominato secondo quanto previsto dal precedente articolo 6, comma 2, lett. h).
5. La carica di Presidente dell'Azienda è onorifica. AL Presidente può essere riconosciuto, per la partecipazione alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, un rimborso delle spese in base alle disposizioni vigenti.

Art. 9

(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 Ministro dello Sviluppo Economico, uno effettivo nominato dal Ministro dell'Economia e delle Finanze, ed uno effettivo ed uno supplente nominati dalla Regione. Le nomine avvengono nel rispetto del principio di pari opportunità tra uomo e donna.
2. Il Collegio dura in carica cinque anni dalla data di adozione della deliberazione di nomina.
3. 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 nomina del sostituto da parte dell'Amministrazione competente.

4. 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, 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 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.

Art. 10

(Direzione dell'Azienda)

1. L'incarico e le funzioni di Direttore dell'Area "Valorizzazione Economica Locale ed amministrativo-contabile" dell'Azienda Speciale sono conferiti dal Consiglio di Amministrazione al Segretario Generale dell'Ente Camerale ovvero, previa idonea procedura selettiva, a persona dotata di specifica capacità e qualificazione professionale in relazione agli scopi statutari.
2. Il Direttore dell'Area "Valorizzazione Economica Locale ed amministrativo-contabile" partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione con funzioni consultive e provvede alla verbalizzazione delle decisioni assunte. E' capo del personale ed assicura il funzionamento dei servizi dell'Azienda, dando esecuzione alle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.
3. Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda nomina altresì, con approvazione della Giunta Camerale, il Direttore dell'Area "Certificazione e Controlli", il quale deve essere scelto, previa idonea procedura selettiva, tra persone in possesso di



competenze specifiche nel settore della metrologia legale e della certificazione di qualità. Egli è responsabile delle attività svolte dall'Azienda Speciale quale Organismo notificato e partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione con funzioni consultive nelle materie di sua competenza, quando le stesse siano oggetto di trattazione. Al medesimo può essere affidata la responsabilità di Unità Organizzativa tecnica dell'Azienda.

4. Il Consiglio, può nominare altresì uno o più direttori Operativi, anche nelle persone di funzionari dell'Ente con qualifica funzionale non inferiore alla categoria D, i quali svolgeranno tali funzioni anche in aggiunta alle attribuzioni esercitate in ambito camerale. I Direttori Operativi svolgono funzioni di segreteria per il Consiglio di Amministrazione, assicurano il funzionamento dei servizi dell'azienda e l'esecuzione delle decisioni del Consiglio di Amministrazione e del Presidente.
5. Ove l'Azienda si avvalga di personale proprio, il Consiglio di Amministrazione, previa idonea procedura selettiva, può assumere quale Direttore Operativo una persona al di fuori dell'organico camerale, dotata di specifiche capacità professionali in relazione agli scopi statuari. Il provvedimento di assunzione adottato dal Consiglio di Amministrazione deve essere sottoposto all'approvazione della Giunta Camerale ed il conseguente rapporto di lavoro sarà regolato dalle norme di diritto privato nell'ambito dei collettivi nazionali di settore.

Art. 11

(Personale)

1. Per l'espletamento dei suoi compiti e per il raggiungimento dei fini statuari l'Azienda può avvalersi di personale dipendente. 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. In particolare il personale a tempo indeterminato può essere assunto nell'ambito del contingente prefissato, ai sensi di



quanto previsto dal precedente articolo 6, comma 2 lett. d), con riferimento ai singoli livelli funzionali.

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 Speciale può inoltre avvalersi di personale dipendente della Camera di Commercio eventualmente assegnatole, con determinazione del Segretario Generale, a tempo pieno e parziale. Per le prestazioni di tale personale, aggiuntive al normale orario di servizio, può essere previsto un compenso stabilito dal Consiglio di Amministrazione sulla base dei criteri generali determinati dal Segretario Generale e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge.
4. L'Azienda Speciale provvede a rimborsare alla Camera di Commercio gli oneri da essa sostenuti per le prestazioni effettuate dal personale camerale, in favore dell'Azienda Speciale, durante il normale orario di lavoro.

Art. 12

(Entrate dell'Azienda)

1. L'Azienda provvede al conseguimento delle proprie finalità mediante le seguenti entrate:
 1. proventi per le prestazioni di servizi;
 2. contributi ordinari della Camera di Commercio di Asti;
 3. contributi di altri enti ed organismi pubblici e privati;
 4. contributi per iniziative finanziate con programmi della Unione Europea.
2. Il contributo camerale è determinato sulla base del preventivo dei progetti e delle iniziative che l'Azienda Speciale intende realizzare, in coerenza con la missione affidata e con le strategie della Camera di Commercio. Il contributo tiene conto dei



finanziamenti previsti da altri soggetti e del risultato economico che si prevede di conseguire nell'esercizio precedente a quello di riferimento del preventivo.

3. Il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale tiene conto, nel determinare l'entità del costo delle prestazioni a terzi, della volontà e delle direttive eventualmente manifestate dalla Camera di Commercio in sede di adozione della relazione previsionale e programmatica e di approvazione del preventivo economico e comunque in coerenza con gli indirizzi di politica istituzionale del sistema camerale e con i rapporti contrattuali esistenti con gli Enti e Organismi terzi.

Art. 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 "G" 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. Il preventivo economico è trasmesso, per la successiva approvazione, al Consiglio Camerale che adotta le necessarie determinazioni anche ai fini della coerenza contabile con il preventivo economico camerale.
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 "H" ed



"I" 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.

Art. 14

(Servizio di cassa e documenti contabili)

1. L'Azienda, di norma, accende un conto corrente presso l'istituto di credito che effettua il servizio di tesoreria per la Camera di Commercio.
2. La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese ha luogo con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio.
3. Gli ordinativi di incasso o di pagamento e gli assegni sono firmati congiuntamente dal Direttore dell'Area "Valorizzazione Economica Locale ed amministrativo-contabile" e dal Responsabile amministrativo-contabile dell'Azienda o loro delegati autorizzati solo in caso di loro assenza o impedimento.
4. Il contributo camerale è introitato nel corso dell'esercizio sulla base delle esigenze di liquidità dell'Azienda.



Art. 15

(Beni e attrezzature)

1. I locali ove ha sede l'Azienda, i mobili ed arredi, le apparecchiature ad uso ufficio e le altre attrezzature tecniche, se di proprietà camerale, sono assegnate in comodato d'uso gratuito dalla Camera di Commercio di Asti.
2. Quelli acquisiti successivamente dall'Azienda sono di proprietà della medesima. Di tali beni deve essere redatto l'inventario che costituisce apposita sezione della Camera di Commercio.

Art. 16

(Contratti)

1. Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 254/2005, la scelta dei contraenti e la stipula dei contratti ad opera dell'Azienda Speciale avviene secondo le norme del diritto privato.
2. 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.
3. 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 alle relative disposizioni.

Art. 17

(Libri e registri obbligatori)

1. Presso l'Azienda sono tenuti i libri e registri sezionali, bollati e vidimati secondo le vigenti disposizioni.



Art. 18

(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 i rapporti dell'Azienda, eccezion fatta per i rapporti di lavoro con il personale assunto direttamente dall'Azienda.

Art. 19

(Modificazioni dello Statuto)

Il presente Statuto può essere modificato dalla Giunta della Camera di Commercio con apposita deliberazione, sentito il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda.

Art. 20

(Vigilanza dell'Ente camerale)

La Giunta Camerale esercita la vigilanza sulla gestione dell'Azienda, accertando in particolare l'osservanza degli indirizzi generali ed il perseguimento degli obiettivi stabiliti dal Consiglio Camerale, anche attraverso i propri componenti nell'organo di amministrazione aziendale.

Art. 21

(Norme applicabili)

Per quanto non previsto nel presente Statuto, si applicano le vigenti disposizioni regolamentari concernenti le Aziende Speciali delle Camere di Commercio e del codice civile.

Art. 22

(Norma Transitoria e Finale)

Nelle more della conclusione del processo di accorpamento che sta interessando la Camera di Commercio di Asti e quella di Alessandria, in applicazione del D.lgs.219/2016 e del successivo Decreto del Ministro dello Sviluppo Economico 16/2/2018, il Consiglio



Camera di Commercio
Asti



Giunta Camerale

Allegato alla deliberazione del 17.12.2018

di Amministrazione in carica decade il giorno della costituzione del nuovo Ente camerale di Alessandria-Asti. L'Organo camerale competente del nuovo Ente nomina i componenti del Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale entro i successivi 45 giorni, durante i quali l'organo amministrativo in prorogatio può svolgere solo compiti di ordinaria amministrazione.