



CAMERA DI COMMERCIO  
DELLE MARCHE

AZIENDA SPECIALE PER IL SETTORE AGROALIMENTARE

**Allegato 1**

# **STATUTO**

**AZIENDA SPECIALE**

**DELLA CAMERA DI COMMERCIO,**

**INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA**

**DELLE MARCHE**

**SETTORE AGROALIMENTARE**



## SOMMARIO

<b>1. COSTITUZIONE, DENOMINAZIONE E SEDE</b>	<b>pag. 3</b>
<b>2. OGGETTO</b>	<b>pag. 3</b>
<b>3. ORGANI</b>	<b>pag. 4</b>
<b>4. CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>pag. 4</b>
<b>5. COMPITI DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>pag. 5</b>
<b>6. RIUNIONI E DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>pag. 5</b>
<b>7. IL PRESIDENTE</b>	<b>pag. 6</b>
<b>8. IL VICE PRESIDENTE</b>	<b>pag. 6</b>
<b>9. IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI</b>	<b>pag. 6</b>
<b>10. IL RESPONSABILE OPERATIVO</b>	<b>pag. 7</b>
<b>11. PERSONALE</b>	<b>pag. 7</b>
<b>12. ENTRATE</b>	<b>pag. 8</b>
<b>13. FONDO DI DOTAZIONE E GESTIONE DEI BENI STRUMENTALI</b>	<b>pag. 8</b>
<b>14. PREVENTIVO ECONOMICO E BILANCIO D'ESERCIZIO</b>	<b>pag. 8</b>
<b>15. GESTIONE DI BILANCIO, SERVIZIO DI CASSA E DOCUMENTI CONTABILI</b>	<b>pag. 9</b>
<b>16. CONTRATTI</b>	<b>pag. 9</b>
<b>17. SCRITTURE CONTABILI</b>	<b>pag. 10</b>
<b>18. VIGILANZA DELL'ENTE CAMERALE</b>	<b>pag. 10</b>
<b>19. SCIoglimento DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b>	<b>pag. 10</b>
<b>20. CESSAZIONE DELL'AZIENDA</b>	<b>pag. 10</b>
<b>21. MODIFICHE ALLO STATUTO</b>	<b>pag. 10</b>
<b>22. DISPOSIZIONI TRANSITORIE E NORME APPLICABILI</b>	<b>pag. 10</b>



## **ARTICOLO 1 - COSTITUZIONE, DENOMINAZIONE E SEDE**

La Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura delle Marche (in seguito denominata Camera di commercio), nell'ambito delle proprie finalità istituzionali, istituisce con delibera n.177 dell'11/10/2019, ai sensi dell'articolo 2, comma 5, della Legge n.580/1993 e successive modifiche ed integrazioni e dell'articolo 6 del Decreto Mi.S.E. del 16/02/2018, attuativo della riforma del sistema delle Camere di Commercio, **l'Azienda Speciale per il settore agroalimentare** (in seguito denominata Azienda) al fine di valorizzare, sviluppare e promuovere la relativa filiera.

L'Azienda è organismo strumentale della Camera di commercio, è dotato di soggettività tributaria, opera secondo le norme del codice civile per quanto applicabile, ed è dotata nei confronti della Camera di commercio di autonomia amministrativa, contabile e finanziaria nei limiti e con i vincoli indicati dalla legge, dal presente Statuto e dalle decisioni della Giunta camerale.

L'Azienda ha sede legale presso la sede secondaria di Ascoli Piceno della Camera di commercio.

La Giunta camerale può istituire sedi operative aziendali presso le altre diverse sedi camerali.

Al fine di una maggiore razionalizzazione del sistema, la Giunta può prevedere servizi centralizzati per tutte le attività interne e strumentali alle azioni promozionali comuni a tutte le nuove Aziende che ne condividono gli oneri.

L'Azienda opera in continuità con l'Azienda speciale della estinta Camera di Commercio di Ascoli Piceno e subentra nella titolarità delle posizioni e dei rapporti giuridici attivi e passivi, processuali nonché di bilancio e patrimoniali che ad essa afferiscono.

## **ARTICOLO 2 – OGGETTO**

L'Azienda svolge attività di interesse pubblico, non persegue fini di lucro ed opera secondo le disposizioni di cui all'articolo 1.

L'Azienda, attraverso la gestione e l'organizzazione di tutti gli strumenti più adeguati, ha il compito di realizzare le iniziative funzionali al perseguimento delle finalità istituzionali e del programma di attività della Camera di commercio nella filiera del **settore agroalimentare**.

In particolare l'Azienda svolge, a favore delle imprese del citato settore, attività ed azioni di:

- informazione sulle opportunità di internazionalizzazione
- sostegno nella ricerca dei finanziamenti e progettazione e gestione di iniziative per l'accesso ai fondi nazionali e comunitari
- definizione di strategie operative e di marketing a favore delle imprese del settore per la penetrazione dei mercati, locali e mondiali
- sostegno dello sviluppo imprenditoriale e dell'internazionalizzazione, come ad esempio azioni di incoming ed educational tour di operatori esteri
- assistenza, ricerca e studio idonei allo sviluppo scientifico ed all'innovazione tecnologica di processo e di prodotto
- attività informativa e divulgativa sulle normative nazionali ed internazionali di settore
- realizzazione di ricerche di mercato e statistiche
- studio dell'offerta delle produzioni di settore con particolare riferimento alla qualità e tracciabilità dei prodotti e alle iniziative per la difesa del consumatore



- produzione di materiale pubblicitario per la valorizzazione delle produzioni locali nel contesto storico, culturale e ambientale.

L'Azienda, nell'attività svolta, opera nell'ambito della Camera di commercio ed in stretta aderenza alle direttive degli Organi camerali e secondo la programmazione strategica degli stessi, assicurando una gestione coerente agli obiettivi approvati ogni anno dall'ente camerale di cui è espressione.

L'Azienda agisce in armonia con gli orientamenti generali della programmazione comunitaria, nazionale e regionale in materia ed in rapporto con gli organismi ivi preposti; in particolare, in materia di sostegno all'internazionalizzazione, l'Azienda opera nell'osservanza delle norme e delle linee direttive impartite dal Ministero competente.

Sono esclusi dall'attività dell'Azienda meri interventi di sostegno finanziario alle imprese, alle Associazioni e agli Enti in genere.

L'Azienda può compiere negozi giuridici necessari per il raggiungimento dei propri obiettivi e può stare in giudizio per le azioni che ne conseguono. I negozi giuridici riguardanti l'acquisto di immobili continuano a far capo alla Camera di commercio.

### **ARTICOLO 3 – ORGANI**

Gli organi dell'Azienda sono:

- il Consiglio di Amministrazione
- il Presidente
- il Collegio dei Revisori dei Conti

### **ARTICOLO 4 – CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE**

Il Consiglio di Amministrazione è nominato dalla Giunta camerale ed è composto da un massimo di cinque membri di norma scelti tra i componenti del Consiglio camerale.

Dei cinque componenti di cui sopra, almeno uno deve essere di genere diverso da quello degli altri. Se nel corso del mandato vengono a mancare uno o più amministratori, la Giunta provvederà alla sostituzione nel rispetto di tale quota.

Alle riunioni di Consiglio viene invitato il Presidente della Camera di commercio o suo sostituto, previa apposita comunicazione della convocazione e ordine del giorno.

Svolge le funzioni di Segretario del Consiglio d'Amministrazione il Responsabile operativo dell'Azienda o un funzionario dal medesimo delegato.

Il Consiglio di Amministrazione dura in carica cinque anni con decorrenza dalla data del suo insediamento, ma scade comunque in caso di rinnovo della Giunta camerale anche se non abbia maturato tale durata. In caso di decadenza della Giunta camerale, i membri del Consiglio di Amministrazione rimangono in carica fino al momento in cui la nuova Giunta non abbia provveduto alla loro sostituzione.

I Consiglieri nominati in sostituzione di quelli cessati dalla carica durante il quinquennio, decadono alla scadenza del quinquennio stesso.

I Consiglieri che, senza giustificato motivo, non intervengono a tre sedute del Consiglio in un anno decadono dalla carica. La decadenza è dichiarata dallo stesso Consiglio, sentiti gli interessati con preavviso di dieci giorni.



I Consiglieri possono essere riconfermati, per non più di due mandati.

Il trattamento di missione all'estero deve essere regolato dal D.M. 23 marzo 2011.

Il Presidente può invitare, alle riunioni del Consiglio per la trattazione di specifici problemi, esperti qualificati con funzioni consultive.

## **ARTICOLO 5 – COMPITI DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE**

Il Consiglio di Amministrazione provvede all'ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Azienda nei limiti indicati dal presente Statuto e nel rispetto della parità del risultato di bilancio.

In particolare il Consiglio:

- a) definisce le iniziative e i progetti che intende realizzare su base annuale o pluriennale, nonché gli obiettivi da perseguire, in coerenza con le linee programmatiche fissate annualmente dal Consiglio camerale, nonché con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria approvati dalla Camera di commercio;
- b) approva il preventivo economico corredato dalla Relazione illustrativa del Presidente e il bilancio d'esercizio corredato dalla Relazione sulla gestione a cura del Presidente e li trasmette alla Camera di commercio in tempo utile per la relativa approvazione;
- c) delibera in merito alla stipulazione di Convenzioni ed Accordi;
- d) approva eventuali regolamenti interni per il funzionamento dell'Azienda, nonché quelli relativi alla gestione dei servizi;
- e) delibera la dotazione organica ed il piano dei fabbisogni professionali, previa approvazione da parte della Giunta camerale, tenendo conto degli indirizzi generali impartiti dai competenti organi camerale, del programma pluriennale e degli strumenti di programmazione economico-finanziaria della Camera di commercio, dei programmi annuali dell'Azienda, nel rispetto delle norme vigenti;
- f) nomina il Responsabile operativo previa approvazione della Giunta camerale;
- g) delibera, su proposta del Responsabile operativo, sulla costituzione, modificazione ed estinzione dei rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Azienda in conformità alla dotazione organica e sul relativo trattamento economico, secondo le previsioni di legge e le indicazioni della Giunta camerale;
- h) determina - ove previsti e necessari - i compensi, le indennità, i rimborsi da erogare per prestazioni a tecnici, esperti e consulenti o comunque collaboratori alla gestione dell'Azienda;
- i) delibera la quota di partecipazione alle iniziative promozionali a carico delle aziende, sulla base di criteri prefissati;
- j) potrà prevedere la costituzione di gruppi di lavoro settoriali di indirizzo sulle attività specifiche;
- k) ratifica gli atti assunti in via d'urgenza dal Presidente.

## **ARTICOLO 6 – RIUNIONI E DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE**

Il Consiglio d'Amministrazione è convocato dal Presidente con avviso contenente l'ordine del giorno della riunione, da inviare con modalità - comunque telematica - convenuta dallo stesso Consiglio, almeno otto giorni prima della stessa o, in caso di urgenza, in tempo utile per assicurarne la conoscenza.

Il Consiglio viene, inoltre, convocato quando lo richieda almeno un terzo dei componenti.

Le riunioni del Consiglio sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica.



Le delibere sono adottate a maggioranza dei voti dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Alle riunioni del Consiglio partecipa il Responsabile operativo (od un funzionario dal medesimo delegato) in veste di Segretario.

Di ciascuna riunione sarà redatto apposito verbale sottoscritto dal Segretario e dal Presidente.

Alle riunioni di Consiglio viene invitato il Presidente della Camera di commercio o suo sostituto, previa apposita comunicazione della convocazione e ordine del giorno.

#### **ARTICOLO 7 – IL PRESIDENTE**

Il Presidente dell'Azienda è nominato dalla Giunta camerale tra i componenti del Consiglio camerale.

È facoltà della Giunta camerale provvedere alla sua eventuale revoca.

Il Presidente esercita la rappresentanza dell'Azienda; 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 del Consiglio medesimo.

In caso di assenza o impedimento, il Presidente dell'Azienda è sostituito dal Vicepresidente.

#### **ARTICOLO 8 – IL VICEPRESIDENTE**

Il Vicepresidente dell'Azienda è nominato dalla Giunta camerale.

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o impedimento.

Esercita eventualmente la delega di funzioni concernenti l'attività dell'Azienda individuate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente.

#### **ARTICOLO 9 – IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri effettivi e due supplenti:

- 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,
- uno effettivo e uno supplente nominati dalla Regione Marche.

Dei tre membri effettivi di cui sopra, almeno uno deve essere di genere diverso da quello degli altri e i due membri supplenti devono essere uno di genere diverso dall'altro. Se nel corso del mandato vengono a mancare uno o più sindaci effettivi, subentrano i sindaci supplenti nell'ordine atto a garantire il rispetto della quota di cui sopra.

Qualora una delle amministrazioni di cui al comma 1 non proceda, entro i termini di legge, alla designazione del membro effettivo, il revisore mancante sarà provvisoriamente sostituito da uno dei revisori supplenti designati dalle altre amministrazioni rappresentate nel Collegio.

Il Collegio dura in carica quanto l'organo di amministrazione.

I Revisori partecipano di diritto alle riunioni dell'organo 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 ed il bilancio d'esercizio, esprimendosi sugli stessi con apposite relazioni ed uniformandosi, per le stesse, a quanto previsto all'art.30, commi 3 e 4 del D.P.R. n.254 del 02/11/05.

Gli emolumenti per il Collegio dei Revisori dei Conti sono stabiliti dal competente organo camerale in conformità alla normativa in vigore.

#### **ARTICOLO 10 – IL RESPONSABILE OPERATIVO**

Il Responsabile operativo, di qualifica non dirigenziale, è nominato dal Consiglio di Amministrazione previa approvazione della Giunta camerale.

Il Responsabile operativo può essere scelto tra il personale camerale, il personale aziendale o, in via eccezionale, all'esterno mediante procedura selettiva previa autorizzazione della Giunta camerale.

Il Responsabile operativo svolge le seguenti funzioni:

- è Segretario delle sedute del Consiglio di Amministrazione
- formula proposte al Presidente
- cura l'attuazione del programma dell'Azienda approvato dal Consiglio di Amministrazione, con le limitazioni di cui all'apposito regolamento di competenza della Giunta camerale
- assicura il funzionamento degli Uffici dell'Azienda con il supporto del personale.

Il trattamento economico del Responsabile operativo, se scelto all'esterno della Camera di Commercio mediante procedura selettiva o se scelto tra il personale aziendale, è disciplinato dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi. Se nominato tra il personale camerale, spetta eventualmente un'indennità in conformità al Contratto Collettivo applicabile, ove previsto.

#### **ARTICOLO 11 – PERSONALE**

Per l'espletamento dei suoi compiti e per il raggiungimento dei fini statutari l'Azienda si avvale:

- del personale risultante dal contingente stabilito dalla Giunta camerale con atto di istituzione della Azienda stessa;
- di personale dotato di specifica professionalità, assunto a tempo determinato e indeterminato, a seguito di idonea selezione; in particolare il personale a tempo indeterminato, potrà essere assunto nell'ambito della dotazione organica prefissata all'art. 5, approvata anche dalla Giunta camerale, con riferimento ai singoli livelli funzionali;
- di esperti per la prestazione di specifici servizi all'utenza, inerenti lo scopo dell'Azienda, ove necessari al conseguimento degli scopi istituzionali e consentito dalle vigenti disposizioni.



Il rapporto di lavoro dei dipendenti dell'Azienda, nonché il relativo trattamento economico, è disciplinato dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro per i dipendenti da aziende del terziario, della distribuzione e dei servizi.

L'Azienda può altresì avvalersi di personale dipendente dalla struttura camerale, assegnato, con delibera della Giunta camerale, a tempo pieno o parziale o erogare servizi delegati dall'ente camerale con proprio personale; le prestazioni di tale personale saranno regolate da apposita convenzione.

Ad ogni necessità la Giunta camerale può richiedere al Segretario Generale della Camera di commercio di svolgere i compiti di cui all'articolo 10.

Il trattamento di missione all'estero deve essere regolato dal D.M. 23 marzo 2011 ed eventuali successive modifiche.

## **ARTICOLO 12 – ENTRATE**

L'Azienda provvede al conseguimento delle proprie finalità con le seguenti entrate:

- proventi da prestazione di servizi;
- contributi della Camera di commercio e di enti ed organismi terzi;
- contributi da parte di terzi nell'ambito di accordi e convenzioni per l'espletamento di servizi;
- somme derivanti da finanziamenti comunitari, nazionali e regionali;
- qualsiasi altro introito derivante dall'attività svolta;
- eventuali lasciti, elargizioni o provvidenze, da qualsiasi parte provengano.

L'Azienda persegue l'obiettivo tendenziale di assicurare, mediante acquisizione di risorse proprie, almeno la copertura dei costi strutturali.

Il contributo camerale è determinato sulla base del preventivo dei progetti e delle iniziative che l'Azienda 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.

## **ARTICOLO 13 – FONDO DI DOTAZIONE E GESTIONE DEI BENI STRUMENTALI**

La Camera di commercio può, con proprio provvedimento, assegnare all'Azienda in uso gratuito i locali ove ha sede, i mobili di arredamento, le apparecchiature ad uso ufficio e le altre attrezzature tecniche, se di proprietà camerale.

Tali beni costituiscono il fondo di dotazione dell'Azienda e di essi va redatto l'inventario, che costituisce apposita sezione dell'inventario camerale.

## **ARTICOLO 14 – PREVENTIVO ECONOMICO E BILANCIO D'ESERCIZIO**

Il preventivo economico ed il bilancio d'esercizio e le relative relazioni devono essere 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. Con l'approvazione del bilancio d'esercizio, il Consiglio camerale 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 redatto secondo l'allegato G del D.P.R. n.254 del 02/11/05 ed è approvato dal Consiglio d'Amministrazione dell'Azienda previa relazione del Collegio dei Revisori dei Conti. Esso è corredato dalla Relazione illustrativa del Presidente in cui vengono fornite informazioni di dettaglio atte ad illustrare gli importi indicati nelle singole voci di onere e di provento del preventivo; tale relazione definisce i progetti e le iniziative perseguiti dall'Azienda nell'esercizio di riferimento, in coerenza con le linee programmatiche, anche pluriennali, fissate dal Consiglio camerale e comunicate agli organi amministrativi dell'Azienda in tempo utile per la redazione del preventivo economico.

Il BILANCIO DI ESERCIZIO è redatto secondo gli allegati H ed I del D.P.R. n.254 del 02/11/05 e secondo i criteri degli articoli 25 e 26 del medesimo D.P.R.. Esso è composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dalla nota integrativa stilata sulla base dei criteri di cui all'articolo 23 del citato D.P.R. ed è corredato dalla Relazione sulla gestione a cura del Presidente in cui vengono evidenziati 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. Il bilancio di esercizio è approvato dal Consiglio d'Amministrazione dell'Azienda previa relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare.

#### **ARTICOLO 15 – GESTIONE DI BILANCIO, SERVIZIO DI CASSA E DOCUMENTI CONTABILI**

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 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 previste dall'art.16 del D.P.R. n.254 del 02/11/05 o mediante emissione di assegni bancari.

Gli atti di pagamento sono firmati congiuntamente dal Presidente, dal Responsabile operativo e dal responsabile amministrativo-contabile dell'Azienda.

Il servizio di cassa è di norma espletato 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 all'approvazione della Giunta camerale.

#### **ARTICOLO 16 – 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 alle relative disposizioni.



#### **ARTICOLO 17 – SCRITTURE CONTABILI**

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 18 – VIGILANZA DELL'ENTE CAMERALE**

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

#### **ARTICOLO 19 – SCIoglimento DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Qualora si determinasse l'impossibilità di un regolare funzionamento del Consiglio d'Amministrazione, questo potrà essere sciolto con provvedimento della Giunta della Camera di commercio.

Con la stessa deliberazione la Giunta camerale procede alla nomina del nuovo Consiglio d'Amministrazione dell'Azienda.

#### **ARTICOLO 20 – CESSAZIONE DELL'AZIENDA**

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 attivi e passivi dell'Azienda, con esclusione di quelli relativi al personale come previsto dal D.L. n.112/08, art.76 comma 8, convertito con Legge n.133/08.

#### **ARTICOLO 21 – MODIFICHE ALLO STATUTO**

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

#### **ARTICOLO 22 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E NORME APPLICABILI**

In sede di prima applicazione del presente Statuto, il Consiglio d'Amministrazione adotta il contingente organico stabilito dalla Giunta camerale ai fini della riassegnazione del personale in servizio presso le Aziende speciali delle estinte Camere di Commercio marchigiane, assicurando le relative risorse, nel quadro di un riequilibrio quali-quantitativo delle professionalità.

Per quanto non previsto dal presente Statuto si applicano le disposizioni vigenti concernenti le Aziende speciali delle Camere di commercio e le norme del codice civile.