

**AZIENDA SPECIALE
CENTRO SERVIZI PROMOZIONALI PER LE IMPRESE**

STATUTO

INDICE

<i>Art. 1 – Denominazione e sede</i>	2
<i>Art. 2 - Finalità</i>	2
<i>Art. 3 - Organi</i>	4
<i>Art. 4 - Presidente</i>	4
<i>Art. 5 - Composizione e durata del Consiglio di Amministrazione</i>	4
<i>Art. 6 - Compiti del Consiglio di Amministrazione</i>	4
<i>Art. 7 - Convocazione e validità delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione</i>	5
<i>Art. 8 - Compiti e funzioni del direttore</i>	5
<i>Art. 9 - Personale</i>	6
<i>Art. 10 - Composizione e compiti del Collegio dei Revisori</i>	7
<i>Art. 11 - Libri delle adunanze degli Organi Collegiali</i>	7
<i>Art. 12 - Patrimonio</i>	7
<i>Art. 13 - Scritture contabili e Servizio di cassa</i>	8
<i>Art. 14 - Entrate dell'Azienda</i>	8
<i>Art. 15 - Bilanci</i>	8
<i>Art. 16 - Copertura delle perdite ed utilizzo degli avanzi economici</i>	9
<i>Art. 17 - Variazioni di bilancio e spese straordinarie</i>	9
<i>Art. 18 - Scioglimento Straordinario del Consiglio di Amministrazione</i>	9
<i>Art. 19 - Indennità e compensi</i>	9
<i>Art. 20 - Cessazione dell'Azienda</i>	9
<i>Art. 21 - Oneri pluriennali</i>	10
<i>Art. 22 - Modifiche dello Statuto</i>	10

**AZIENDA SPECIALE
CENTRO SERVIZI PROMOZIONALI PER LE IMPRESE**

STATUTO

ART. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE

1. È costituita, ad iniziativa della Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Cagliari (di seguito chiamata "Camera di Commercio"), ai sensi dell'art. 2 della legge n. 580 del 29/12/1993 e s.m.i., l'Azienda speciale denominata "Centro Servizi Promozionali per le Imprese".
2. L'Azienda ha la propria sede amministrativa in Cagliari.

ART. 2 – FINALITÀ

1. L'Azienda ha lo scopo di realizzare le iniziative e svolgere tutte le attività funzionali al perseguimento delle finalità istituzionali della Camera di Commercio, tra cui, primariamente, la promozione delle condizioni ed il sostegno dei processi di penetrazione e di integrazione nel mercato nazionale ed internazionale delle aziende operanti in tutti i settori economici (Agricoltura, Industria, Artigianato, Commercio, Turismo e Servizi), avendo riguardo a tutte le forme possibili di interscambio e cooperazione tecnologica, commerciale, finanziaria e di servizi.
2. L'Azienda pone in essere tutte quelle attività ed iniziative ritenute utili al conseguimento dei propri scopi, anche attraverso la funzione di servizio alle singole aziende ed organismi associativi, nonché agli enti locali e ad altre amministrazioni pubbliche. Per il conseguimento di tali finalità, l'Azienda, in particolare, può:
 - a) realizzare iniziative finalizzate a valorizzare il patrimonio culturale nonché a sviluppare e promuovere il turismo in collaborazione con gli enti e gli organismi competenti;
 - b) svolgere attività di orientamento al lavoro e alle professioni attraverso interventi di carattere informativo, formativo e di supporto, anche nell'ambito del sistema alternanza scuola-lavoro, al fine di promuovere l'orientamento, sostenere la transizione dalla scuola e dall'università al lavoro, agevolare l'inserimento occupazionale;
 - c) fornire supporto alla Camera di commercio nell'attività di informazione e comunicazione istituzionale;
 - d) fornire supporto alla Camera di commercio nelle attività di studio, formazione, divulgazione, informazione e gestione delle procedure di risoluzione alternativa delle controversie, di mediazione per la conciliazione;
 - e) effettuare studi, ricerche, anche in tema di normativa nazionale ed internazionale, nonché predisporre progetti per aree e settori specifici relativamente ai processi di interscambio e di cooperazione nell'ambito nazionale e internazionale;
 - f) potenziare la produzione e l'utilizzazione di sistemi informativi sugli scambi di prodotti, tecnologie e servizi;
 - g) coordinare e sviluppare le attività promozionali per la valorizzazione della produzione delle aziende;
 - h) svolgere opera di diffusione della partecipazione delle piccole e medie imprese alle opportunità della politica di cooperazione allo sviluppo, sia nazionale che comunitaria ed internazionale;

- i) svolgere opera di consulenza all'esportazione ed all'importazione a favore delle aziende sia in ordine al sistema creditizio, valutario, doganale ed alle attività bancarie e parabancarie, sia sulle strategie aziendali/produttive e commerciali nel mercato nazionale e nei mercati esteri;
- j) assistere gli operatori nelle procedure presso le autorità creditizie e monetarie italiane e comunitarie per accedere ai finanziamenti ed ai contributi e prestare assistenza nelle gare di appalto internazionali;
- k) organizzare e gestire corsi, seminari, convegni di formazione e di aggiornamento professionale sia per gli imprenditori che per le maestranze (quadri direttivi, intermedi, tecnici, ecc.), anche di natura tecnico-specialistica;
- l) curare la realizzazione e la pubblicazione di studi, indagini, periodici di carattere economico, tecnico e scientifico aventi per scopo la diffusione dell'informazione 3 tecnologica, economica e di mercato ed in generale adottare tutte le iniziative a favore delle imprese;
- m) realizzare e gestire centri di elaborazione dati e reti informatiche utili alle imprese;
- n) promuovere la partecipazione a mostre, fiere ed eventi in Italia e all'estero; organizzare mostre, manifestazioni a carattere fieristico, economico e culturale anche promuovendo ed organizzando missioni di operatori economici locali in Italia ed all'estero e di imprenditori nazionali ed esteri in Sardegna, al fine di facilitare la collaborazione produttiva e commerciale;
- o) intraprendere ogni opportuna iniziativa al fine di favorire la commercializzazione in Italia e all'estero dei prodotti sardi;
- p) promuovere e sviluppare progetti di ricerca, di servizi aziendali di natura tecnica ad ogni livello e nell'ambito predetto, avvalendosi anche della collaborazione di Enti pubblici di ricerca, di istituti scientifici specializzati, nonché di stazioni sperimentali e centri di ricerca particolarmente qualificati;
- q) prestare assistenza nella trattazione di affari con operatori nazionali ed esteri, con esclusione di qualsiasi prestazione avente carattere di intermediazione commerciale;
- r) svolgere attività di consulenza specializzata in marketing interno ed esterno, nonché in materia gestionale e di organizzazione aziendale;
- s) fungere quale centro di informazione e di organizzazione del transfert tecnologico e della ricerca applicata e di sviluppo, nonché ricercare le tecnologie necessarie per la realizzazione di nuove iniziative produttive e, in particolare, per la valorizzazione di risorse locali esistenti e di nuovi processi di modernizzazione;
- t) svolgere attività dirette ad incentivare la "sinergia intersettoriale", accordi e "joint-ventures" commerciali, industriali, scientifiche, tecnologiche tra gli operatori locali e soggetti nazionali ed esteri;
- u) sviluppare il sostegno e la "formazione" di creatori di imprese e di divulgatori dell'innovazione nei campi di attività economica;
- v) gestire il centro della cultura e dei congressi, utilizzando altresì, tutte le strutture congressuali esistenti nel quartiere fieristico e altre strutture direttamente collegate;
- x) svolgere azioni di animazione economica e di promozione di nuova imprenditorialità, anche in collaborazione con altri Enti pubblici o privati;
- y) promuovere e sostenere la certificazione di qualità delle imprese anche partecipando a società specializzate.
- z) fornire supporto e svolgere ogni altra attività che possa essere di ausilio alla Camera e al sistema camerale nel perseguimento delle finalità istituzionali e del programma di attività dell'ente.

3. L'Azienda svolge attività di interesse pubblico e non persegue fini di lucro.

4. L'Azienda opera su un livello precompetitivo e deve astenersi da quelle attività economiche che generino effetti distorsivi nella libera concorrenza sul mercato locale.

ART. 3 – ORGANI

1. Sono organi dell'Azienda:

- a) il Presidente;
- b) il Consiglio di Amministrazione;
- c) il Collegio dei Revisori.

2. L'esercizio delle funzioni risponde al principio di separazione tra funzioni di indirizzo e programmazione che spettano al Consiglio di Amministrazione e al Presidente e funzioni di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica propri del Direttore.

ART. 4 – PRESIDENTE

1. Il Presidente dell'Azienda è il Presidente della Camera di Commercio o un suo delegato, scelto tra i componenti del Consiglio.
2. Il Presidente dell'Azienda presiede il Consiglio di Amministrazione e rappresenta l'Azienda Speciale, ne ha la firma e la legale rappresentanza anche in giudizio; provvede alla convocazione del Consiglio di Amministrazione e ne formula l'ordine del giorno.
3. In caso di assenza o impedimento, è sostituito a tutti gli effetti dal Vice Presidente che viene eletto dai componenti del Consiglio di Amministrazione.
4. Il mandato del Presidente dura quattro anni.

ART. 5 – COMPOSIZIONE E DURATA DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione è composto da n. 5 Consiglieri, come segue:
 - dal Presidente individuato con le modalità di cui all'art. 4;
 - da n. 4 membri scelti, senza alcun vincolo di ripartizione, tra i componenti del Consiglio Camerale e/o esterni esperti nelle materie oggetto dell'attività aziendale.
2. Il Consiglio di Amministrazione dura in carica quattro anni.
3. I nuovi Consiglieri nominati in sostituzione di quelli che, per qualsiasi motivo, cessassero dalla carica durante il quadriennio, decadono alla scadenza dello stesso.
4. I Consiglieri decadono dalla carica dopo tre assenze consecutive ingiustificate.
5. Partecipa al Consiglio di Amministrazione, senza diritto di voto, il Direttore dell'Azienda, che funge anche da Segretario del Consiglio.

ART. 6 – COMPITI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

1. Il Consiglio di Amministrazione adotta gli atti di programmazione ed indirizzo necessari per l'attuazione delle finalità aziendali di cui all'art. 2 nei limiti indicati dal presente Statuto ed in quelli degli stanziamenti risultanti dal Bilancio di previsione. In particolare, il Consiglio di Amministrazione:
 - a) nomina, tra i propri componenti, il Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione;
 - b) predispone i programmi annuali e pluriennali delle attività dell'Azienda, i piani strategici e finanziari, e ogni altro intervento utile per il conseguimento dei fini dell'Azienda, nel rispetto degli atti di indirizzo deliberati dai competenti organi camerali;

- c) delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo in tempo utile e li trasmette, entro e non oltre, rispettivamente, il 31 ottobre e il 31 marzo, corredati da relazioni illustrative, alla Giunta Camerale per l'approvazione;
- d) delibera i regolamenti delle iniziative, approva, previa acquisizione del parere favorevole della Giunta della Camera di commercio, i regolamenti interni per il funzionamento dell'Azienda e quelli relativi alla gestione dei servizi eventualmente assunti;
- e) provvede, inoltre, nell'ambito del rapporto di lavoro privatistico e del regolamento del personale, alla definizione della proposta relativa alle esigenze di organico che dovrà essere poi approvata dalla Giunta camerale ai sensi del decreto legislativo n. 165/2001;
- f) provvede ad attribuire le deleghe di funzioni specifiche al Vice Presidente del Consiglio di Amministrazione;
- g) delibera in merito a tutti i progetti e programmi da realizzarsi con fondi di derivazione extracamerali anche qualora sia previsto un cofinanziamento con risorse proprie, nel rispetto del contenuto dei regolamenti di attuazione riferiti ad ogni singola iniziativa;
- h) delibera in merito ai progetti da realizzarsi nell'ambito dei fondi di perequazione di Unioncamere, eventualmente affidati alla gestione dell'Azienda speciale.

Art. 7 – CONVOCAZIONE E VALIDITÀ DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

- 1. Il Consiglio di Amministrazione è convocato via pec dal Presidente con avviso contenente l'ordine del giorno della riunione, almeno cinque giorni prima della stessa, o, in caso di urgenza, due giorni prima della data fissata per la riunione.
- 2. Per la validità delle riunioni, è necessaria la presenza della metà più uno del numero dei componenti in prima convocazione; di almeno un terzo dei componenti in seconda convocazione.
- 3. La seconda convocazione può essere fissata nello stesso avviso di prima convocazione della riunione.
- 4. Le delibere sono adottate a maggioranza di voti e, in caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- 5. Il Segretario Generale della Camera di Commercio di Cagliari può partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, senza diritto di voto.

Art. 8 – COMPITI E FUNZIONI DEL DIRETTORE

- 1. La carica di Direttore dell'Azienda speciale è conferita a persona di comprovata professionalità, in conformità alla normativa vigente. La Giunta può nominare il Segretario Generale della Camera di Commercio, o, sentito il Segretario Generale medesimo, un dirigente della Camera o altra figura professionale di elevata e comprovata capacità, inquadrata con contratto di dirigente pubblico o privato secondo i principi previsti dalla normativa vigente per il conferimento degli incarichi dirigenziali. L'incarico non può eccedere la durata del mandato della Giunta ed è rinnovabile nei limiti temporali dello stesso. In casi straordinari in cui il Direttore risulta impossibilitato a svolgere funzioni di ordinaria amministrazione, il medesimo, per ragioni di servizio, potrà, con delega di funzioni, incaricare dirigenti o funzionari della Camera o della stessa Azienda per il compimento di specifici atti, nel rispetto dei limiti di legge. Gli atti con impegni di spesa possono essere delegati solo se il delegato è un dirigente.
- 1-bis. La Giunta Camerale può designare, d'intesa con il Segretario Generale, tra i dirigenti o funzionari della Camera o della stessa Azienda, sulla base della valutazione del curriculum,

- anche un Vice Direttore, munito di delega, su temi gestionali e progettuali. Tale delega può estendersi agli impegni di spesa se il Vice Direttore è un dirigente. L'incarico al Vice Direttore viene formalizzato dal Direttore, secondo la normativa vigente e con i poteri del privato datore di lavoro.
2. Nell'ambito degli stanziamenti dei vari capitoli di bilancio, del contenuto delle delibere consiliari, egli assicura il funzionamento dei servizi dell'Azienda rendendosi responsabile del buon andamento di ogni iniziativa adottata.
 3. E' investito di tutti i poteri necessari alla gestione dell'Azienda e provvede all'adozione di ogni atto necessario ad assicurare la funzionalità amministrativa e finanziaria della gestione.
 4. In particolare, il Direttore:
 - a) è responsabile della gestione del personale ed esercita i poteri del datore di lavoro ai sensi della vigente normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - b) a seguito dell'approvazione del regolamento riguardante il personale, il Direttore adotta i provvedimenti concernenti le assunzioni, lo stato giuridico, il trattamento economico, la carriera e la cessazione del rapporto di lavoro del personale a tempo indeterminato, previa autorizzazione della Giunta camerale per le assunzioni; adotta i provvedimenti relativi al personale a tempo determinato; assegna gli obiettivi ed è responsabile del sistema di valutazione della performance;
 - c) provvede all'organizzazione degli uffici, all'articolazione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico degli uffici;
 - d) formula proposte per la definizione dei programmi e ne cura l'attuazione;
 - e) esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dal Consiglio di Amministrazione;
 - f) richiede pareri e consulenze, nei limiti previsti dai regolamenti dell'Azienda e comunque per impegni che non superino ventimila euro;
 - g) adotta le misure organizzative che consentono la rilevazione dei costi e dei rendimenti dell'attività degli uffici;
 - h) partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e esprime il parere in merito alle questioni di legittimità sollevate durante tali riunioni;
 - i) redige i verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione;
 - l) presiede le gare d'appalto di lavori, forniture o servizi e assume la responsabilità delle relative procedure;
 - m) assicura l'attuazione delle iniziative secondo le condizioni di equilibrio economico finanziario definite dal bilancio di previsione.
 5. Il Segretario Generale della Camera di Commercio, se non riveste la carica di Direttore, esercita funzioni di indirizzo e coordinamento sull'attività di quest'ultimo.

ART. 9 – PERSONALE

1. Le assunzioni avvengono nel rispetto delle normative vigenti sul collocamento secondo i criteri di selezione che assicurano in modo oggettivo e trasparente l'accertamento della idoneità alle funzioni.
2. Gli atti di assunzione del personale devono essere asseverati e autorizzati dalla Camera di Commercio.
3. Al personale si applica il contratto collettivo di lavoro dei dipendenti delle aziende del terziario e dei servizi. Le assunzioni avvengono per livelli funzionali.
4. Può essere assunto, nei casi previsti dalla legge, personale con contratto a tempo determinato, per esigenze temporanee.
5. L'Azienda speciale può avvalersi di personale camerale, previo accordo con la Camera di Commercio.

ART. 10 – COMPOSIZIONE E COMPITI DEL COLLEGIO DEI REVISORI

1. Il Collegio dei Revisori è composto da tre membri effettivi e due supplenti, di cui uno effettivo, con funzioni di Presidente e uno supplente, nominati dal Ministero dello Sviluppo Economico, uno effettivo nominato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, ed uno effettivo ed uno supplente nominati dalla Regione.
2. Il Collegio dura in carica quattro anni in conformità all'art. 73, comma 2, del D.P.R. 2 novembre 2005, n. 254. I singoli Revisori, eventualmente nominati in sostituzione di quanti cessati dall'incarico durante il quadriennio, decadono alla scadenza del quadriennio.
3. Ai componenti del Collegio dei Revisori competono i diritti e gli obblighi previsti dalle disposizioni di legge in materia.
4. I Revisori partecipano di diritto alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.
5. I Revisori esercitano il controllo sulla gestione dell'Azienda e, in particolare, devono:
 - a) effettuare, 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) verificare la regolarità della gestione e la conformità della stessa alle norme di legge, di statuto e regolamentari;
 - c) osservare tutti gli obblighi, imposti dalla normativa fiscale a carico dei revisori o sindaci, per quanto attiene dichiarazioni, attestazioni, certificazioni e simili, afferenti l'esercizio dell'Azienda. Nel caso di adempimenti compresi in atti della Camera di Commercio di Cagliari, la sottoscrizione dei revisori dell'Azienda avrà efficacia unicamente per le risultanze attribuibili alla gestione dell'Azienda;
 - d) vigilare sulla regolarità delle scritture contabili;
 - e) esaminare il preventivo economico ed il bilancio di esercizio, esprimendosi sugli stessi con apposite relazioni ed uniformandosi, per le stesse, a quanto previsto ai commi 3 e 4 dell'art. 30 del D.P.R. 254/2005.

ART. 11 – LIBRI DELLE ADUNANZE DEGLI ORGANI COLLEGIALI

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

ART. 12 – PATRIMONIO

1. L'Azienda dispone di un patrimonio mobiliare distinto amministrativamente da quello della Camera di Commercio di Cagliari.
2. L'amministrazione del patrimonio deve essere condotta nel rispetto del principio di efficienza e mantenimento nel tempo dell'integrità del capitale.
3. Gli immobili del quartiere fieristico sono di proprietà della Camera di Commercio di Cagliari che può assegnarli in comodato gratuito all'azienda che ne cura la gestione ordinaria e la manutenzione.
4. La Camera di Commercio di Cagliari può assegnare in comodato d'uso all'azienda anche eventuali arredi, apparecchiature e attrezzature tecniche di proprietà camerale.

ART. 13 – SCRITTURE CONTABILI E SERVIZIO DI CASSA

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 artt. 2219 e 2220 del medesimo codice.
2. Le entrate sono riscosse sulla base di documentazione contabile bancaria a comprova dell'avvenuto accredito della somma nel conto corrente bancario intestato all'Azienda.
3. Le entrate riscosse direttamente o attraverso conti correnti postali affluiscono immediatamente nel conto corrente bancario intestato all'Azienda.
4. Il pagamento delle spese ha luogo secondo le modalità previste dall'articolo 16 del D.P.R. 254/2005 o mediante emissione di assegni bancari.
5. Le disposizioni di pagamento sono firmate congiuntamente dal Direttore e dal Responsabile amministrativo-contabile dell'Azienda.
6. Il servizio di cassa è, di norma, espletato dall'Istituto bancario che effettua il servizio di cassa per la Camera di Commercio.

ART. 14 – ENTRATE DELL'AZIENDA

1. L'Azienda Speciale deve perseguire l'obiettivo di assicurare, mediante acquisizione di risorse proprie, la copertura di tutti i costi strutturali compresi gli oneri figurativi derivanti dalla fruizione di beni concessi in comodato gratuito dalla Camera.
2. L'Azienda provvede alle spese necessarie per il conseguimento delle proprie finalità, con le seguenti entrate:
 - a) eventuali contributi ministeriali, della Regione, di altri Enti, degli istituti di Credito Locali e delle Associazioni;
 - b) proventi derivanti dai servizi e prestazioni resi dall'Azienda;
 - c) ogni altra eventuale entrata.

ART. 15 – BILANCI

1. L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare.
2. Il preventivo economico ed il bilancio di esercizio sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione in tempo utile (entro e non oltre rispettivamente il 31 ottobre e il 31 marzo) per essere sottoposti all'approvazione della Giunta e del Consiglio Camerale, quali allegati al preventivo e al bilancio della Camera di Commercio di Cagliari.
3. Il preventivo economico, redatto secondo l'allegato G del D.P.R. 254/2005, 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 a illustrare gli importi indicati nelle singole voci di onere e di provento del preventivo.
4. La relazione definisce i progetti e le iniziative perseguite dall'Azienda nell'esercizio di riferimento, in coerenza con le linee programmatiche fissate annualmente dal Consiglio camerale e comunicate, in tempo utile, per la redazione del preventivo economico al Consiglio di Amministrazione.
5. Il bilancio di 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 e I del D.P.R. 254/2005 e sulla base dei criteri di cui all'art. 23 dello stesso decreto.

6. Il bilancio di esercizio, redatto secondo i criteri di cui agli artt. 25 e 26 del D.P.R. 254/2005, e corredato dalla relazione sulla gestione a cura del Presidente, è approvato dal Consiglio di Amministrazione previa relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.
7. La relazione sulla gestione illustra 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.

ART. 16 – COPERTURA DELLE PERDITE ED UTILIZZO DEGLI AVANZI ECONOMICI

1. 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.

ART. 17 – VARIAZIONI DI BILANCIO E SPESE STRAORDINARIE

1. Le variazioni di spesa sono soggette ad approvazione da parte del Consiglio camerale soltanto se comportino un aumento nella misura del contributo previsto nel bilancio camerale, quale concorso alla copertura delle spese di gestione.

ART. 18 – SCIoglimento STRAORDINARIO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE.

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

ART. 19 – INDENNITA' E COMPENSI

1. La carica di Presidente e di componenti il Consiglio di amministrazione è onorifica. Può essere corrisposto un gettone di presenza in misura non superiore a 30 euro.
2. Ai revisori spetta un emolumento che viene determinato dal Consiglio della Camera di Commercio con propria deliberazione, ai sensi di legge.

ART. 20 – CESSAZIONE DELL'AZIENDA

1. L'Azienda ha ragione di esistere fintanto che l'interesse pubblico sottostante alla sua istituzione permane.
2. L'Azienda ha durata indeterminata ed illimitata.
3. Può essere soppressa, in qualsiasi momento, con provvedimento della Giunta della Camera di Commercio di Cagliari.
4. In caso di cessazione, la Camera di Commercio di Cagliari assumerà direttamente tutti i rapporti attivi e passivi dell'Azienda, fatta eccezione per quelli relativi al personale.

ART. 21 - ONERI PLURIENNALI

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

ART. 22 – MODIFICHE DELLO STATUTO

1. Il presente Statuto può essere modificato con provvedimento della Giunta della Camera di Commercio di Cagliari.