



CAMERA DI COMMERCIO  
PORDENONE - UDINE

*Adottato dal Consiglio con Delibera n. 2024000003 del 30/04/2024*

# **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO**

## **della Camera di commercio di Pordenone-Udine**



## SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto del Regolamento .....	3
Art. 2 - Il Consiglio.....	3
Art. 3 - Adempimenti prima adunanza del Consiglio.....	3
Art. 4 - Attribuzioni del Presidente .....	3
Art. 5 - Organizzazione e funzionamento del Consiglio.....	3
Art. 6 - Procedimenti per l'istruttoria delle deliberazioni consiliari .....	4
Art. 7 - Convocazione delle sedute.....	4
Art. 8 - Modalità di partecipazione alle riunioni del Consiglio camerale .....	5
Art. 9 - Validità delle riunioni .....	5
Art. 10 - Validità delle deliberazioni .....	6
Art. 11 - Pubblicità delle sedute .....	6
Art. 12 - Redazione ed approvazione del processo verbale.....	6
Art. 13 - Comunicazioni del Presidente .....	7
Art. 14 - Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno .....	7
Art. 15 - Questioni pregiudiziali e richieste di sospensiva .....	7
Art. 16 - Obbligo di astensione.....	8
Art. 17 - Segretario del Consiglio.....	8
Art. 18 - Sistemi di votazione .....	8
art. 19 - Votazione palese .....	9
art. 20 - Votazione a scrutinio segreto .....	9
art. 21 - Richiesta di notizie e chiarimenti.....	10
art. 22 - Formulazione di pareri e proposte.....	10
Art. 23 - Diritti e doveri dei consiglieri .....	10
Art. 24 - Autorizzazione delle missioni.....	11
Art. 25 - Commissioni consiliari.....	11
Art. 26 - Convocazione delle Commissioni e svolgimento dei lavori .....	11
Art. 27 - Partecipazione ai lavori delle Commissioni .....	11
Art. 28 - Compiti del Segretario delle Commissioni .....	11
Art. 29 - Albo camerale telematico.....	12
art. 30 - Interpretazione delle norme del regolamento.....	12
art. 31 - Entrata in vigore del regolamento .....	12
art. 32 - Norma di rinvio .....	12



### **Art. 1 - Oggetto del Regolamento**

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione il funzionamento e lo svolgimento delle riunioni del Consiglio della Camera di Commercio di Pordenone – Udine.

Il Regolamento e le sue modifiche sono adottati dal Consiglio con deliberazione a maggioranza assoluta dei componenti, ai sensi dell'art. 3, comma 4 bis, della legge 29 dicembre 1993, n. 580.

### **Art. 2 - Il Consiglio**

L'insediamento del Consiglio camerale si tiene nel giorno fissato dal decreto del Presidente della Giunta Regionale, secondo le modalità stabilite dalle norme vigenti.

Il Consiglio dura in carica cinque anni a decorrere dalla data dell'insediamento e i suoi componenti operano senza vincolo di mandato e possono essere rinnovati per due volte.

Le modalità di elezione, la composizione e le competenze sono previste dalla Legge e dallo Statuto.

### **Art. 3 - Adempimenti prima adunanza del Consiglio**

Nella prima adunanza e, ove occorra, in quelle successive, il Consiglio procede alla nomina del Presidente della Camera di commercio.

Nella riunione immediatamente successiva a quella relativa alla nomina del Presidente, il Consiglio provvede all'elezione dei componenti della Giunta, secondo le procedure determinate dalle norme vigenti.

La prima seduta e le altre che dovessero comunque precedere quella di nomina del Presidente sono presiedute dal Consigliere più anziano d'età.

### **Art. 4 - Attribuzioni del Presidente**

Il Presidente della Camera di Commercio presiede il Consiglio.

Nell'esercizio dei poteri e delle prerogative attribuitegli dalla legge, dai regolamenti e dallo statuto:

- programma l'attività del consiglio, definendo il calendario delle sedute e ne fissa l'ordine del giorno;
- convoca il consiglio e ne dirige i lavori;
- garantisce la tutela dei diritti dei Consiglieri;
- ha facoltà di sospendere i lavori e di sciogliere le riunioni per garantirne l'ordine;
- proclama il risultato delle votazioni.

In caso di assenza o impedimento del Presidente ne fa le veci il Vice Presidente; qualora sia assente o impedito anche il Vicepresidente, la presidenza del Consiglio è assunta dal consigliere più anziano di età tra i componenti presenti.

### **Art. 5 - Organizzazione e funzionamento del Consiglio**

Il Consiglio ha autonomia organizzativa che esercita nel rispetto delle norme vigenti e dei modi indicati dal presente Regolamento.

Si riunisce in via ordinaria, nei termini stabiliti dalla legge, per:

- l'approvazione del Bilancio d'esercizio;
- l'approvazione del preventivo economico ed il suo eventuale aggiornamento;
- l'approvazione della Relazione previsionale e programmatica.



Si riunisce in via straordinaria quando lo richiedano il Presidente o la Giunta o almeno un quarto dei componenti del Consiglio stesso con l'indicazione degli argomenti oggetto di trattazione.

Il Consiglio provvede altresì, nella prima riunione utile, alla sostituzione del componente della Giunta che cessi dall'incarico per decadenza, dimissioni o decesso.

Il Consiglio esercita le sue funzioni collegialmente, esprimendo la propria volontà attraverso deliberazioni unitarie.

Non è ammessa la delega al voto.

Non è consentito ai componenti del Consiglio alcuna delega di funzioni proprie dello stesso o del Presidente.

Il Consiglio può istituire, ai sensi dell'art. 18 dello Statuto, commissioni consiliari le quali, prive di poteri deliberativi, svolgono funzioni istruttorie, propositive, di controllo e consultive, secondo le disposizioni del presente regolamento.

#### **Art. 6 - Procedimenti per l'istruttoria delle deliberazioni consiliari**

L'istruttoria delle deliberazioni della Giunta compete a ciascun Dirigente camerale competente per materia che la effettua nel rispetto della normativa applicabile e cura la predisposizione della documentazione necessaria alle deliberazioni per la seduta della Giunta e per il loro successivo completamento; la documentazione a supporto della proposta di deliberazione deve essere completa ed accurata.

La documentazione viene trasmessa dal Dirigente camerale competente per materia al Segretario Generale il quale ne effettua la supervisione al fine di assicurare la legittimità degli atti e provvedimenti sottoposti alla sua attenzione.

L'attività di raccolta di tutto il materiale per le sedute e di inoltro nei tempi previsti dal presente regolamento ai componenti della Giunta è coordinata dal Segretario Generale e fa capo alla Segreteria Generale.

#### **Art. 7 - Convocazione delle sedute**

Il Consiglio è convocato dal Presidente.

L'avviso di convocazione delle riunioni programmate deve riportare il giorno, il luogo e l'orario di inizio della seduta oltre che l'eventuale link per il collegamento a distanza di cui all'art. 8 e deve essere inviato tramite posta elettronica o posta elettronica certificata (PEC) almeno cinque giorni prima della seduta.

In caso di urgenza, il Consiglio può essere convocato almeno tre giorni prima della seduta, e con le stesse modalità, può essere eccezionalmente integrato con altri argomenti all'ordine del giorno (già trasmesso) fino a 2 giorni prima della riunione.

Qualora sia necessario aggiornare la seduta ad altra data, senza variazione dell'ordine del giorno, la Giunta si intende convocata mediante avviso verbale del Presidente in sala e del fatto è data comunicazione ai soli componenti assenti.

I componenti del Consiglio devono comunicare alla Segreteria Generale in tempo utile la mancata partecipazione alle sedute ed il Presidente, all'inizio della seduta cui l'assenza si riferisce, ne informa il Consiglio.

L'ordine del giorno, la documentazione e le informazioni necessarie per permettere al Consiglio di esprimersi nonché gli allegati destinati ad essere discussi o utilizzati nel corso della seduta del Consiglio, sono messi a disposizione attraverso strumenti digitali – entro il quinto giorno antecedente la data della riunione - salvo il caso di urgenza nel qual caso devono essere messi a disposizione almeno il secondo giorno antecedente la riunione. L'accesso ai documenti è riservato ai componenti che hanno diritto di partecipare alle riunioni. Tre



copie cartacee della documentazione sono comunque messe a disposizione dalla Segreteria durante ogni seduta.

Al Collegio dei revisori dei conti i documenti necessari per l'adozione del preventivo e suo aggiornamento e del bilancio d'esercizio vengono fatti pervenire dalla Giunta almeno quindici giorni prima del giorno fissato per la seduta del Consiglio in cui tali provvedimenti devono essere approvati.

Nei termini di cui ai precedenti commi sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario ed i sabati.

Le proposte non esaminate nel corso di una seduta sono iscritte in testa all'ordine del giorno della seduta successiva, salvo diversa decisione del Presidente.

Per le comunicazioni il domicilio dei destinatari è quello dichiarato alla Camera di Commercio. A tal fine i Consiglieri, all'atto della nomina, sono tenuti a comunicare alla Camera il domicilio presso il quale desiderano vengano effettuate le comunicazioni da parte dell'Ente.

#### **Art. 8 - Modalità di partecipazione alle riunioni del Consiglio camerale**

Le sedute potranno svolgersi anche in più luoghi, contigui o distanti, audio/video collegati, purché sia possibile che:

- il Presidente, anche tramite il Segretario, possa identificare con certezza tutti gli intervenuti, regolare lo svolgimento della seduta, constatare e proclamare i risultati delle votazioni;
- tutti i partecipanti possano intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati, votare simultaneamente sugli argomenti all'ordine del giorno;
- il Segretario verbalizzante possa percepire adeguatamente tutti gli interventi al fine della verbalizzazione.

In tali casi la seduta si considererà tenuta presso la sede legale della Camera.

Il sistema di collegamento a distanza viene definito dal Presidente nella convocazione.

Qualora all'ordine del giorno della seduta siano posti argomenti sui quali è prevista la votazione a scrutinio segreto è facoltà del Segretario Generale valutare l'individuazione di una modalità telematica di votazione a scrutinio segreto compatibile con la modalità di svolgimento a distanza della seduta.

Qualora nell'ora prevista per l'inizio della riunione non fosse tecnicamente possibile il collegamento da remoto tra tutti i luoghi in cui i vari partecipanti sono presenti, la seduta del Consiglio sarà comunque valida se nel luogo dove è stata convocata sono fisicamente presenti il Presidente, il Segretario e un numero di componenti tali da garantire il numero legale.

#### **Art. 9 - Validità delle riunioni**

Le sedute del Consiglio sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica fatte in ogni caso salve le maggioranze qualificate richieste per singole deliberazioni.

La presenza o l'assenza dei Consiglieri ad ogni seduta è attestata dal Segretario Generale all'inizio della stessa e successivamente verbalizzata, anche in caso di collegamento del Consigliere in modalità telematica.

Il Segretario Generale verifica la presenza del numero legale. Accertata la presenza del numero legale, il Presidente dichiara aperta e valida la seduta.

Qualora, invece, manchi il numero legale, il Presidente può sospendere la seduta per il tempo massimo di un'ora. Qualora, alla ripresa dei lavori, non si raggiunga o venga meno di nuovo il numero legale, il Presidente dichiara sciolta la seduta e dispone la riconvocazione del Consiglio ad altra data.

Della mancanza del numero legale è fatta menzione nel processo verbale con l'indicazione dei nomi degli intervenuti e degli assenti.



Una volta dichiarata aperta la seduta, la presenza del numero legale è presunta, ma ciascun Consigliere può chiederne la verifica prima che si proceda ad una votazione.

Su richiesta motivata di uno o più Consiglieri il Presidente può disporre la sospensione dei lavori per un tempo determinato.

Nel caso in cui l'assenza di un Consigliere, anche momentanea, incida sulla validità dell'adunanza, la seduta deve essere sospesa. Occorre verbalizzare solo l'allontanamento definitivo così come l'eventuale disconnessione dal collegamento in modalità remota.

#### **Art. 10 - Validità delle deliberazioni**

Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti fatte salve le maggioranze qualificate previste dalla legge per l'approvazione dello statuto, dei regolamenti e relative modifiche, e l'elezione del Presidente.

La presenza dei Consiglieri viene attestata a verbale della seduta dal Segretario Generale.

Nel caso di irregolarità, ovvero se il numero dei voti risulta diverso dal numero dei votanti, il Presidente, sentito il Segretario Generale, annulla la votazione e dispone la ripetizione della stessa.

Non si contano tra i votanti coloro che, pur essendo presenti, hanno dichiarato di astenersi dalla votazione; vengono invece calcolati nel numero dei votanti le schede bianche e/o nulle.

#### **Art. 11 - Pubblicità delle sedute**

Le sedute del Consiglio sono pubbliche salvo che il Consiglio su proposta del Presidente o di un consigliere non disponga diversamente quando ricorrano motivate esigenze di ordine pubblico, di sicurezza o per ragioni correlate all'argomento oggetto di trattazione; in quest'ultimo caso gli uditori devono abbandonare la sala prima dell'eventuale votazione sull'argomento oggetto di convocazione.

Oltre ai componenti del Consiglio partecipano di diritto alle riunioni, in ragione del loro ufficio, i membri del Collegio dei Revisori dei Conti il Segretario Generale ed il Vice-Segretario Generale.

Intervengono altresì i dipendenti della Camera la cui presenza sia ritenuta necessaria per lo svolgimento della seduta ed i dipendenti assegnati al servizio d'aula, nonché coloro che sono stati espressamente invitati o convocati dal Presidente secondo quanto previsto dallo Statuto.

Il Presidente può disporre i provvedimenti più opportuni che si rendano necessari per prevenire disordini, sia all'interno che all'esterno dell'aula.

Durante la seduta a porte chiuse restano in aula il Presidente, i Consiglieri, il Collegio dei Revisori dei Conti, il Segretario Generale il Vice-Segretario Generale ed il personale la cui presenza è ritenuta necessaria dal Segretario Generale.

Il Presidente può comunque sempre disporre l'immediato allontanamento di tutto o parte del pubblico che non tenga un comportamento corretto o disturbi lo svolgimento della seduta.

È vietato da parte di soggetti terzi audio-registrare e/o filmare le sedute, salvo espressa autorizzazione del Consiglio.

#### **Art. 12 - Redazione ed approvazione del processo verbale**

Di ogni seduta è redatto dal Segretario Generale, o da chi lo sostituisce, processo verbale il quale deve contenere, per ogni questione trattata, il resoconto sommario del dibattito ovvero le dichiarazioni testuali dei Consiglieri che lo richiedono nonché le modalità e l'esito delle votazioni con l'indicazione degli astenuti. Nei casi di presenza per via telematica deve essere fatta espressamente menzione della manifestazione di volontà del componente presente attraverso tale modalità.



Il processo verbale è portato all'approvazione del Consiglio nella prima seduta utile.

Ogni Consigliere può chiedere la parola per far inserire rettifiche nel processo verbale o per chiarire il contenuto delle proprie dichiarazioni riportate nel processo verbale stesso.

Il Consiglio provvede alla sua approvazione con votazione palese a maggioranza dei voti dei componenti presenti nella riunione cui esso si riferisce. Coloro che non erano presenti alla seduta o a parte di essa si intendono astenuti.

Di ciascuna seduta è effettuata a cura del Segretario Generale l'integrale registrazione audio/video che costituisce strumento di ausilio alla verbalizzazione.

Le deliberazioni del Consiglio, nei quindici giorni successivi a quelli della seduta nella quale sono state adottate, devono essere pubblicate all'Albo informatico nel sito dell'ente camerale per sette giorni consecutivi.

Al processo verbale è riconosciuta l'efficacia prevista dagli artt. 2700 e 2714 cod. civ.

#### **Art. 13 - Comunicazioni del Presidente**

Ad inizio di seduta, dopo l'approvazione del verbale della seduta precedente, il Presidente riferisce le comunicazioni che sono di interesse del Consiglio, e più in generale per l'attività della Camera di Commercio. Il Presidente può dare la parola al Segretario Generale, ai singoli Consiglieri per eventuali comunicazioni.

#### **Art. 14 - Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno**

Gli argomenti sono posti in discussione dal Presidente secondo l'ordine previsto nell'avviso di convocazione.

Il Consiglio non può deliberare su alcuna proposta o questione che non sia all'ordine del giorno, salvo che sia presente la totalità dei consiglieri in carica e l'accettazione della discussione da parte di tutti i componenti in carica sui singoli argomenti.

Il Presidente, autonomamente o su richiesta di un membro del Consiglio, può decidere di invertire la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.

Alla discussione prendono parte tutti i componenti del Consiglio che ne fanno richiesta.

La discussione generale sull'argomento all'ordine del giorno inizia con la relazione del Presidente o, su invito di questi, di un consigliere o del Segretario Generale. La trattazione dell'argomento può essere anche affidata ad un dipendente della Camera o a un esperto esterno.

La parola è concessa dal Presidente secondo l'ordine delle richieste.

Il Presidente può, alla fine di ogni intervento, dare spiegazioni o chiarimenti.

Il Collegio dei Revisori dei conti, in corso di seduta, rilascia il proprio parere, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente. I singoli componenti del Collegio possono esprimere eventuali osservazioni rientranti nell'ambito dello loro competenze. Essi partecipano senza diritto di voto.

Esaurita la discussione o, nel caso non vi sia dibattito, dopo la presentazione dell'argomento da parte del relatore, il Presidente dichiara chiusa la discussione e aperta la votazione.

La parola non può essere concessa durante le votazioni.

#### **Art. 15 - Questioni pregiudiziali e richieste di sospensiva**

Vi è questione pregiudiziale quando la questione posta da uno o più Consiglieri conduca per motivi di fatto e di diritto ad escludere che si possa deliberare sull'argomento in trattazione.

Vi è richiesta di sospensiva quando la proposta di uno o più Consiglieri comporti la sospensione o il rinvio ad altra seduta dell'argomento in trattazione.



La questione pregiudiziale e le proposte di sospensiva devono essere discusse e votate prima che si proceda alla votazione dell'argomento al quale si riferiscono.

Aperta la discussione, la sospensione e il rinvio possono essere ammessi soltanto quando siano giustificati dall'emergere di nuovi elementi.

#### **Art. 16 - Obbligo di astensione**

I Consiglieri si astengono dal prendere parte alle deliberazioni nei casi di incompatibilità previsti dalla legge e/o di conflitti di interesse, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali.

A tal fine i Consiglieri, qualora versino in una delle situazioni di cui sopra, sono tenuti a farne espressa dichiarazione al Presidente e ad astenersi dal proseguire alla partecipazione della seduta, allontanandosi dalla sala ovvero interrompendo il collegamento se connessi in via telematica.

Qualora i Consiglieri, già dalla disamina dell'ordine del giorno della seduta e della relativa documentazione, si rendano conto di versare in una situazione di incompatibilità ovvero di conflitto d'interesse devono informarne la Segreteria. Resta inteso che gli stessi si asterranno altresì dal partecipare alla discussione ed alla votazione della delibera di cui trattasi.

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano anche al Segretario Generale ove versi in una delle situazioni di cui ai precedenti commi.

Dell'astensione di cui sopra sarà dato atto nel verbale della seduta.

#### **Art. 17 - Segretario del Consiglio**

Il Segretario Generale della Camera di Commercio è segretario del Consiglio, al quale presta assistenza e coopera con funzione documentante delle deliberazioni assunte dal Consiglio. A tal fine fornisce, su richiesta, informazioni e chiarimenti sulle deliberazioni poste all'ordine del giorno e nel caso in cui lo ritenga, o se ne viene richiesto, si esprime sulla legittimità delle deliberazioni.

In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, è chiamato a svolgere le funzioni di segretario verbalizzante con le funzioni di cui al precedente paragrafo del presente articolo il Vice Segretario Generale ed in caso anche di sua assenza o impedimento dal Componente del Consiglio più giovane d'età coadiuvato da un dirigente della Camera.

#### **Art. 18 - Sistemi di votazione**

Le votazioni possono effettuarsi in forma palese o segreta.

Salvo diversa disposizione della legge o dello statuto la votazione è sempre in forma palese. La proposta di procedere a scrutinio segreto può essere, tuttavia, formulata da qualsiasi Consigliere e deve necessariamente essere votata, a scrutinio palese, prima che si proceda alla successiva votazione. La proposta s'intende accolta con il voto favorevole della maggioranza dei componenti presenti.

La forma dello scrutinio segreto può essere adottata anche qualora il Consiglio debba procedere a nomine, elezioni, ovvero esprimersi su questioni la cui natura sensibile o la forte connotazione personale rendano opportuna una votazione segreta al fine di garantire un più sereno apprezzamento delle circostanze del caso e di esprimere con maggiore libertà il proprio voto.

Per le deliberazioni concernenti persone, per le quali è prevista la votazione segreta, è ammessa la possibilità di procedere con la votazione palese se deliberata all'unanimità dei componenti il Consiglio presenti nella seduta per la votazione.



Nelle votazioni i consiglieri possono esprimere una sola preferenza, ad eccezione della votazione per l'elezione dei membri della Giunta camerale dove ciascun consigliere può esprimere un numero di preferenze pari ad 1/3 del numero dei componenti della Giunta medesima con arrotondamento all'unità inferiore.

#### **art. 19 - Votazione palese**

La votazione palese ha luogo per alzata di mano o per appello nominale secondo le disposizioni seguenti. Salve specifiche disposizioni di legge o regolamento, la proposta posta in discussione si intende approvata se ottiene la maggioranza dei voti dei componenti presenti. Nelle votazioni a scrutinio palese, a parità dei voti, prevale il voto del Presidente.

Nelle votazioni per alzata di mano, il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto chiedendo che votino prima i favorevoli e successivamente i contrari; il Presidente verifica infine il numero degli astenuti.

L'esito è proclamato dal Presidente.

Il voto per alzata di mano è soggetto a controprova, se questa è richiesta da un Consigliere immediatamente dopo la proclamazione del risultato. Alla controprova prendono parte i Consiglieri che hanno partecipato alla prima votazione. Qualora siano espressi dubbi sul risultato, il Presidente dispone la votazione per appello nominale.

La votazione per appello nominale, quando richiesta, si effettua mediante la chiamata dei Consiglieri, per ordine alfabetico, da parte del Segretario Generale, previa indicazione del Presidente del significato del "si" e del "no". Ogni consigliere si esprime quindi rispondendo soltanto "SI" o "NO" ovvero "ASTENUTO". Esaurito l'appello, si rifà la chiamata di coloro che non sono risultati presenti.

#### **art. 20 - Votazione a scrutinio segreto**

Salve specifiche disposizioni di legge o regolamento, la proposta posta in discussione si intende approvata se ottiene la maggioranza dei voti dei componenti presenti. Nelle votazioni a scrutinio segreto, a parità di voti, la proposta si intende respinta.

Le votazioni a scrutinio segreto si eseguono con schede distribuite ai Consiglieri e da ciascuno di questi depositate nell'urna previo appello nominale.

Il Presidente nomina la Commissione di scrutinio, composta da tre Consiglieri oppure funzionari. Gli scrutatori procedono a siglare le schede che vengono consegnate ai votanti e, successivamente alla votazione, allo spoglio delle stesse. La Commissione attesta la regolarità delle procedure e dei risultati della votazione.

Qualora sorga contestazione circa il risultato della votazione, decide seduta stante la Commissione di scrutinio.

Il Presidente, sentiti gli interessati, può disporre la ripetizione della votazione.

Le votazioni a scrutinio segreto non sono compatibili con la partecipazione in modalità telematica a meno che il Segretario Generale non abbia individuato una modalità telematica di votazione a scrutinio segreto compatibile con il collegamento a distanza.

Il Presidente deve preventivamente precisare quale sia il significato del voto. Il Segretario prende nota dei votanti e nominativamente dei Consiglieri che si siano astenuti.

Chiusa la votazione gli scrutatori effettuano lo spoglio delle schede e il Presidente proclama il risultato.

In caso di comprovata irregolarità, il Presidente dichiara la nullità della votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.

Tutte le schede delle votazioni, comprese quelle bianche, nulle o annullate, sono conservate nell'archivio della Camera di Commercio.



In caso di errore nell'espressione del voto, la scheda errata viene annullata dalla Commissione di scrutinio e viene consegnata una nuova scheda.

#### **art. 21 - Richiesta di notizie e chiarimenti**

I Consiglieri possono presentare richieste di notizie e chiarimenti su argomenti che interessano l'intera attività della Camera di Commercio.

Possono pure rivolgere alla presidenza proposte e raccomandazioni scritte o verbali, anche in pubblica seduta, per sollecitare provvedimenti o adempimenti relativi a pratiche in corso.

La richiesta di notizie e chiarimenti ha carattere informativo e non può dare luogo a discussione; ad essa risponde oralmente o, se esplicitamente richiesto, per iscritto il Presidente.

#### **art. 22 - Formulazione di pareri e proposte**

Il Consiglio può formulare pareri e proposte alle amministrazioni dello Stato, alle Regioni ed agli Enti Locali sulle questioni che interessano le imprese della circoscrizione territoriale di competenza.

Ogni parere o proposta può essere inserita nell'ordine del giorno dal Presidente o con la firma di uno o più Consiglieri e, per il tramite del Segretario Generale, dai singoli uffici.

Agli effetti della discussione sarà considerato primo proponente soltanto il primo firmatario.

#### **Art. 23 - Diritti e doveri dei consiglieri**

Ciascun Consigliere ha diritto di:

- a) esercitare l'iniziativa per gli atti di competenza del Consiglio camerale;
- b) chiedere notizie e chiarimenti, formulare proposte sull'attività camerale;
- c) intervenire nelle discussioni del Consiglio;
- d) ottenere dal Segretario Generale, nonché dagli enti e dalle aziende camerali copie di atti, documenti ed informazioni utili all'espletamento del proprio mandato nel rispetto dei limiti sanciti dal presente regolamento, da quello sul procedimento e l'accesso agli atti.

I Consiglieri sono tenuti all'obbligo di riservatezza riguardo agli atti dei quali siano venuti a conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

Con provvedimento motivato, adottato dal Presidente, su proposta del Segretario Generale, l'accesso può essere negato o differito quando la richiesta non rientra nell'esercizio del mandato consiliare ovvero per altre cause ostantive previste dalla legge.

I Consiglieri sono tenuti a partecipare alle riunioni del Consiglio e decadono dalla carica nei casi previsti dalla legge e quando non intervengano a tre sedute consecutive senza giustificato motivo. In quest'ultimo caso Il Presidente, ravvisato il mancato rispetto delle norme sulle assenze non giustificate alle sedute, ne informa tempestivamente l'interessato invitandolo a fornire adeguate giustificazioni in forma scritta anche via email entro 10 giorni dalla data di ricezione della comunicazione. In caso di mancata risposta, la decadenza dalla carica viene inserita nell'ordine del giorno del Consiglio nella prima riunione utile.

Gli emolumenti per la carica di consigliere sono determinati, secondo le disposizioni di Legge, con deliberazione del Consiglio all'avvio di ciascun mandato e per tutta la durata dello stesso.



#### **Art. 24 - Autorizzazione delle missioni**

Le missioni dei componenti del Consiglio sono autorizzate dal Segretario Generale previa compilazione di apposito modulo.

Il rimborso spese di missione viene disposto previa presentazione di apposito prospetto riepilogativo, in conformità a quanto stabilito dal "Regolamento sulla disciplina dei rimborsi spese e delle trasferte in Italia ed all'Estero dei componenti degli organi camerali" approvato con Deliberazione di Consiglio n. 17 dell'11 giugno 2019.

#### **Art. 25 - Commissioni consiliari**

Il Consiglio può deliberare, per l'approfondimento di questioni particolari concernenti le materie di competenza camerale, l'istituzione di commissioni composte ciascuna da cinque a sette componenti del Consiglio non facenti parte della Giunta camerale; ogni consigliere può prendere parte a più di una commissione.

Le Commissioni vengono eventualmente coordinate dal Presidente e da un membro di Giunta camerale.

Alle Commissioni istituite possono venire affidati:

- a) compiti di esame ed approfondimento degli argomenti oggetto di deliberazioni consiliari;
- b) formulazione di proposte di esame degli argomenti che verranno inclusi nell'ordine del giorno;
- c) audizione e consultazioni con gli uffici camerali, previo parere del Segretario Generale, con esponenti di altre Amministrazioni Pubbliche, con organismi associati e con altri soggetti pubblici e privati.

Le Commissioni consiliari non hanno poteri deliberativi, esse esprimono pareri sugli affari loro affidati; sono formate da Consiglieri in base a criteri di professionalità e competenza nella materia attribuita ed eventualmente integrate da dipendenti dell'Ente camerale o da esperti del settore. Possono essere invitati componenti di Giunta.

Per ogni Commissione viene nominato anche un Presidente che dovrà, comunque, essere scelto tra i membri Consiglieri. Il Presidente di Commissione, nomina un segretario effettivo ed uno supplente, scegliendolo tra i componenti della Commissione medesima.

Le Commissioni devono terminare i propri lavori nel termine assegnato all'atto dell'incarico, con relazione scritta che il Presidente della Commissione deve presentare tempestivamente al Consiglio camerale; al termine dell'incarico le Commissioni si intendono sciolte.

#### **Art. 26 - Convocazione delle Commissioni e svolgimento dei lavori**

Le Commissioni sono convocate dal rispettivo Presidente con un preavviso di almeno 5 giorni prima della seduta, contenente l'ordine del giorno della riunione.

Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti della Commissione.

La Commissione delibera a maggioranza dei presenti.

#### **Art. 27 - Partecipazione ai lavori delle Commissioni**

Ai lavori delle Commissioni possono partecipare, senza diritto di voto, i Consiglieri che non ne facciano parte, anche se componenti di Giunta, ed esperti e tecnici estranei alla Camera di Commercio, nonché dirigenti e funzionari dei servizi competenti su richiesta delle Commissioni stesse.

#### **Art. 28 - Compiti del Segretario delle Commissioni**

Delle sedute delle Commissioni viene redatto, a cura del Segretario, un sommario processo verbale che viene sottoscritto dal Presidente della Commissione e dallo stesso Segretario.



Il verbale viene portato per l'approvazione della Commissione nella seduta successiva; l'ultimo verbale viene approvato nella seduta stessa.

I verbali sono messi a disposizione dei Consiglieri che ne facciano richiesta.

Compete, inoltre, al Segretario, curare la ricezione degli atti trasmessi alla Commissione, provvedere agli adempimenti relativi alla convocazione e predisporre la documentazione necessaria ai lavori.

#### **Art. 29 - Albo camerale telematico**

Le singole deliberazioni del Consiglio sono rese disponibili alla generalità dei terzi con pubblicazione nella sezione Albo camerale del sito internet istituzionale accessibile dalla *home page* del sito web [www.pnud.camcom.it](http://www.pnud.camcom.it)

Le deliberazioni di Consiglio vengono pubblicate, entro i 15 giorni successivi a quello di adozione, in forma integrale per 7 giorni ai sensi del R.D. n. 2011/1934, art. 62 salvo che non sia previsto un periodo di pubblicazione di durata superiore, e la pubblicazione ne rappresenta la fase integrativa dell'efficacia. Essi pertanto sono efficaci a partire dal giorno successivo alla scadenza della pubblicazione.

Qualora il Consiglio lo ritenga opportuno, le deliberazioni vengono dichiarate, con adeguata motivazione, immediatamente esecutive. In tali casi la pubblicazione ha funzione di pubblicità notizia.

La pubblicazione avviene per giorni naturali e continuativi comprese le festività civili.

La durata della pubblicazione decorre dallo stesso giorno dell'affissione e termina alle ore 24:00 dell'ultimo giorno del periodo di pubblicazione.

#### **art. 30 - Interpretazione delle norme del regolamento**

La soluzione di eventuali dubbi che dovessero sorgere in ordine all'interpretazione delle norme contenute nel presente regolamento, è rimessa al Presidente, salvo appello al Consiglio qualora la decisione del Presidente venga da taluno dei Consiglieri contestata.

#### **art. 31 - Entrata in vigore del regolamento**

Il presente regolamento è pubblicato all'Albo camerale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, ed entra in vigore quindici giorni dopo la sua pubblicazione.

#### **art. 32 - Norma di rinvio**

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento valgono le norme di legge, i regolamenti e le norme dello Statuto.