



## **Regolamento per la gestione delle partecipazioni e degli incarichi in organismi esterni della Camera di Commercio di Venezia Rovigo**

*(approvato con delibera del Consiglio Camerale n. 10 del 19 luglio 2024)*

### **INDICE**

#### **TITOLO I - GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI VENEZIA ROVIGO**

- Articolo 1 - Scopo e ambito di applicazione
- Articolo 2 - Riferimenti normativi
- Articolo 3 - Attività svolte
- Articolo 4 - Responsabilità
- Articolo 5 - Criteri di esecuzione delle attività
- Articolo 6 - Ricevimento delle notizie e delle comunicazioni
- Articolo 7 - Predisposizione degli atti e dei provvedimenti
- Articolo 8 - Direttive di voto e delega
- Articolo 9 - Adempimenti amministrativi

#### **TITOLO II - INCARICHI IN SOGGETTI ISTITUZIONALI E/O PARTECIPATE DI COMPETENZA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI VENEZIA**

- Articolo 10 - Incarichi a dipendenti pubblici
- Articolo 11 - Direttive e competenze
- Articolo 12 - Nomine
- Articolo 13 - Incompatibilità
- Articolo 14 - Durata in carica
- Articolo 15 - Controllo strategico
- Articolo 16 - Comunicazione esterna

#### **TITOLO III OBBLIGHI DI TRASPARENZA A CARICO DEI SOGGETTI PARTECIPATI DALLA CAMERA DI COMMERCIO DI VENEZIA ROVIGO**

- Articolo 17 - Applicazione degli obblighi di trasparenza
- Articolo 18 - Trattamento dei dati



## **TITOLO I**

### **GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI VENEZIA ROVIGO**

#### **Articolo 1** ***Scopo e ambito di applicazione***

1. Il presente Regolamento ha lo scopo di indicare i criteri e disciplinare le attività afferenti la gestione delle partecipazioni in società, consorzi, associazioni, fondazioni, enti (di seguito, anche gli "Organismi") detenute dalla Camera di Commercio di Venezia Rovigo ai sensi dell'articolo 40 dello statuto camerale approvato dal Consiglio con delibera n. 14 del 19.10.2015 e modificato con provvedimenti n. 9 del 24.07.2018 e n. 14 del 24.10.2018, ed in particolare:

- a) i principi che devono ispirare gli organi camerale nella gestione delle partecipazioni;
- b) i rapporti con gli Organismi ai quali la Camera di Commercio di Venezia Rovigo partecipa;
- c) la predisposizione dei provvedimenti da sottoporre agli organi della Camera di Commercio di Venezia Rovigo per le decisioni di competenza;
- d) la cura degli adempimenti conseguenti.

2. Restano escluse le attività, comunque svolte, che non si prestano ad una "standardizzazione" della procedura quali, ad esempio, la ricognizione delle partecipazioni camerale ed i conseguenti adempimenti nel caso che la Giunta ritenga non più funzionale e strategica con i fini istituzionali dell'Ente la partecipazione in questione.

3. Conseguentemente, restano fuori dal campo di applicazione della presente procedura le attività per l'alienazione ad evidenza pubblica della partecipazione stessa, così come la determinazione del prezzo base di gara della stessa.

#### **Articolo 2** ***Riferimenti normativi***

1. Per il raggiungimento dei propri scopi, la Camera di Commercio promuove, realizza e gestisce strutture ed infrastrutture di interesse



economico generale a livello locale, regionale e nazionale, direttamente o mediante la partecipazione, secondo le norme del codice civile, con altri soggetti pubblici e privati, ad organismi anche associativi, ad enti, a consorzi e - nel rispetto delle previsioni del Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica approvato con D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 e ss.mm.ii. - a società, dandone comunicazione dal Ministero delle Imprese e del Made in Italy (MIMIT) ex art. 61, comma 5, lett. a), D.L. 14.8.2020 n. 104, convertito, con modificazioni, dalla L. 13.10.2020 n. 126.

2. Le attività connesse alla gestione delle partecipazioni sono svolte nel rispetto dei criteri di:

- buon andamento ovvero la semplificazione e la tempestività amministrativa, con il costante monitoraggio delle notizie, la pronta predisposizione delle proposte di provvedimento e la garanzia della partecipazione alle assemblee;
- trasparenza ovvero la visibilità e la controllabilità sia da parte degli organi camerali che dall'esterno, tramite periodiche relazioni alla Giunta e la pubblicazione dei dati relativi alle società partecipate e agli altri enti, ai sensi dell'art. 22 D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33;
- accountability ovvero la responsabilità, da parte degli amministratori che impiegano risorse finanziarie pubbliche, di rendicontarne l'uso sia sul piano della regolarità dei conti, sia su quello dell'efficacia della gestione con l'inserimento di informazioni relative alle società partecipate/altri enti sul Portale Tesoro del Dipartimento del Tesoro - Ministero dell'Economia e delle Finanze, la contabilizzazione delle partecipate nel bilancio economico dell'Ente e la predisposizione del conto giudiziale delle partecipate per la Corte dei Conti.

### **Articolo 3** **Attività svolte**

1. Le attività svolte sono riconducibili sostanzialmente a procedimenti inerenti l'adesione, l'acquisizione, il recesso, la cessazione di partecipazioni mobiliari, nonché la partecipazione dell'Ente - a qualsiasi titolo - in organismi di varia natura e tutti gli atti conseguenti derivanti da tali partecipazioni.



2. Ricadono tra le attività della presente procedura anche gli atti ordinari relativi alla qualifica di socio/azionista di tipo ordinario, come ad esempio la partecipazione alle assemblee, le nomine dei rappresentanti camerali negli organismi societari, l'approvazione dei bilanci di esercizio, l'esercizio o meno del diritto di opzione, ecc. – nonché gli atti di natura straordinaria come ad es. l'approvazione delle modifiche statutarie, l'approvazione alle trasformazioni, la messa in liquidazione delle società ecc.

3. La gestione delle partecipazioni societarie, così come la presenza a vario titolo negli organismi sopra indicati, comporta l'assolvimento di una molteplicità di adempimenti che possono così riassumersi:

- a) la partecipazione alle riunioni degli organi collegiali, nel rispetto del dettato normativo;
- b) la partecipazione alle operazioni di rinnovo delle cariche societarie;
- c) l'approvazione di programmi annuali di attività;
- d) la revisione annuale ordinaria delle partecipazioni detenute, prevista dall'art. 20 del TUSP e ss.mm.ii., anche al fine di monitorare i risultati delle revisioni precedenti e verificare l'opportunità/la possibilità di dismettere alcune partecipazioni in un'ottica dinamica;
- e) la determinazione degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento - ivi comprese quelle per il personale - nei confronti delle controllate dell'ente ai sensi e per gli effetti dell'art. 19, quinto comma, del D.lgs. n. 175/2016;
- f) la pubblicazione dei dati relativi alle società partecipate e agli altri enti, ai sensi dell'art. 22 D.Lgs. 33/2013;
- g) l'inserimento di informazioni relative alle società partecipate/altri enti sul Portale Tesoro del Dipartimento del Tesoro - Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- h) l'attività connessa alla contabilizzazione delle partecipate nel bilancio economico dell'Ente;
- i) la predisposizione del conto giudiziale delle partecipate per la Corte dei Conti;
- j) l'erogazione delle quote contributive;
- k) la verifica che siano osservati gli obblighi di trasparenza da parte delle partecipate.



#### **Articolo 4** **Responsabilità**

Le responsabilità relative alle attività descritte nella presente procedura sono attribuite:

- al Segretario Generale quale organo di vertice dell'Ente camerale ex art. 34 dello Statuto camerale approvato dal Consiglio con delibera n. 14 del 19.10.2015 e modificato con provvedimenti n. 9 del 24.07.2018 e n. 14 del 24.10.2018;
- al Dirigente competente a cui è stata affidata la cura dei rapporti con gli organismi partecipati e l'attività collegata alla gestione delle partecipazioni societarie (provvedimenti necessari a garantire la partecipazione alle Assemblee, il monitoraggio dell'operatività delle società partecipate, ecc.) e che ha nominato agente contabile Consegnatario delle azioni e valori mobiliari;
- all'Ufficio a cui è stato affidato il coordinamento delle partecipazioni camerali e la gestione operativa dei provvedimenti e degli adempimenti connessi alla singola partecipata (proposte di delibere/atti e determinazioni da sottoporre ai soggetti/ organi competenti all'approvazione), la predisposizione degli atti e della documentazione necessaria in base alle indicazioni del Dirigente di riferimento e agli eventuali pareri richiesti, le comunicazioni informatiche alle Autorità competenti e loro aggiornamenti, la predisposizione delle relazioni annuali da sottoporre alla Giunta in materia di monitoraggio e razionalizzazione delle partecipate, nonché il
- monitoraggio continuo delle partecipate comprensivo dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente per i dati oggetti di pubblicazione; l'Ufficio cura, inoltre, la contabilizzazione nel bilancio economico dell'Ente delle partecipate, mediante la verifica dei risultati dei bilanci
- d'esercizio, nonché la liquidazione delle quote contributive e le operazioni annesse.

#### **Articolo 5** **Criteria di esecuzione delle attività**

1. La gestione dei procedimenti afferenti l'Ufficio Ragioneria e Partecipazioni Camerali – in linea generale – segue uno schema che contempla in sequenza le seguenti fasi:



- 1) ricevimento della notizia che può interessare l'Ufficio ed istruzioni del Dirigente di cui al precedente art. 4, in ordine alla necessità o meno di sottoporre la notizia alla Giunta camerale;
- 2) acquisizione eventuale di ulteriori elementi inerenti la notizia e l'Organismo;
- 3) predisposizione della deliberazione di Giunta;
- 4) predisposizione di eventuali determinazioni del Presidente;
- 5) decisione della Giunta, comunicazioni e attività conseguenti;
- 6) verifica partecipazione alle assemblee.

### **Articolo 6** ***Ricevimento delle notizie e delle comunicazioni***

1. Al ricevimento di una notizia, comunicazione e di quant'altro possa interessare l'Ufficio Ragioneria e Partecipazioni Camerali, il Responsabile dell'ufficio competente per la gestione delle partecipate verifica, conformemente alle istruzioni del Dirigente di cui al precedente art. 4, se vi sia l'esigenza di informarne la Giunta, anche per una sua eventuale pronuncia in merito, sia che si tratti di Organismi nei quali l'Ente partecipa già, sia nel caso di organismi non partecipati.
2. Qualora la notizia o la documentazione pervenuta non sia sufficiente per una completa conoscenza di quanto riferito ed, in particolare, quando la Giunta sia chiamata a pronunciarsi in relazione ad una qualsiasi fattispecie, il Responsabile dell'Ufficio deve acquisire, con i mezzi a disposizione dell'Ente camerale e/o chiedendo agli organismi coinvolti, tutte le ulteriori notizie e informazioni, anche storiche, che consentano un esame, il più esaustivo e puntuale possibile, della pratica al fine di permetterne una completa conoscenza per una valutazione ponderata della decisione da assumere.

### **Articolo 7** ***Predisposizione degli atti o provvedimenti***

1. Acquisite tutte le informazioni necessarie, l'Ufficio Ragioneria e Partecipazioni Camerali predispone la proposta di provvedimento, nel quale riferisce della notizia pervenuta e delle ulteriori informazioni acquisite, utili per la decisione che dovrà assumere l'organo amministrativo.



2. I casi più frequenti per i quali è opportuno, se non necessario, formalizzare la posizione dell'Ente sono:

a) convocazioni di assemblee dei soci aventi per oggetto l'approvazione del bilancio, determinazione dei contributi consortili/associativi, variazioni di capitale, modifiche statutarie, nomina cariche sociali ed altro.

In queste fattispecie la competenza del provvedimento è della Giunta camerale; nei casi di urgenza ed indifferibilità della decisione laddove le tempistiche non permettano un passaggio in Giunta, viene adottato un provvedimento d'urgenza del Presidente, che viene ratificato dalla Giunta nella prima riunione utile.

b) richieste di versamento di quote associative/consortili e/o di contributi in conto gestione: in tutti i casi la liquidazione delle somme dovute è disposta con provvedimento dirigenziale. Nel caso in cui l'importo delle quote e/o dei contributi richiesti dalla società/ente partecipato sia superiore rispetto quanto stanziato in sede di preventivo economico della Camera di Commercio, l'atto dirigenziale di liquidazione è disposto previa autorizzazione della Giunta camerale alla variazione del relativo budget.

c) richieste di partecipazione a nuovi organismi o ad offerte di aumento di capitale e cessione di quote sociali/modifiche statutarie/liquidazioni/altri eventi straordinari: in queste fattispecie la competenza è sempre della Giunta camerale; nei casi di urgenza ed indifferibilità della decisione laddove le tempistiche non permettano un passaggio in Giunta, viene adottato un provvedimento d'urgenza del Presidente, che viene ratificato dalla Giunta nella prima riunione utile.

## **Articolo 8**

### ***Direttive di voto e delega***

1. Nel caso di convocazione di assemblee e della decisione dell'Ente di intervenire (caso punto 7.2 lett. a), qualora il Presidente sia impossibilitato a presenziare, si procederà al conferimento di delega, secondo le previsioni di legge con le modalità previste dallo statuto o atto costitutivo della partecipata.

2. L'individuazione del delegato a tal fine è effettuata dal Presidente in base anche alle informazioni assunte dall'Ufficio Ragioneria e Partecipazioni.



3. Una volta adottato il provvedimento camerale con cui viene determinato il delegato e stabilita la posizione dell'Ente sugli argomenti all'ordine del giorno dell'assemblea, l'Ufficio Ragioneria e Partecipazioni cura, a mezzo protocollo informatico la trasmissione della delega alla società partecipata e la trasmissione di copia della delega e del provvedimento con le indicazioni di voto al delegato.

4. Il delegato viene invitato a riferire all'Ente sull'esito dell'assemblea tramite un report sintetico. Successivamente all'assemblea dei soci, vengono raccolti nel fascicolo informatico il report del soggetto intervenuto e, quando pervengono, i verbali dei CDA e delle assemblee per la successiva archiviazione digitale nel fascicolo.

### **Art. 9** ***Adempimenti amministrativi***

L'Ufficio Ragioneria e Partecipazioni:

- raccoglie le informazioni relative ai rappresentanti camerali negli organi di gestione e controllo degli enti partecipati, ove presenti, e le notizie necessarie e cura l'inserimento di informazioni relative alle società partecipate/altri enti sul Portale Tesoro del Dipartimento del Tesoro - Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- cura la pubblicazione dei dati relativi alle società partecipate e agli altri enti, ai sensi dell'art. 22 D.Lgs. 33/2013;
- cura la pubblicazione dei dati richiesti per la liquidazione delle quote associative o dei contributi consortili ai sensi dell'art. 26 e 27 D.Lgs. 33/2013 e la trasmissione al Ministero delle Imprese e del Made in Italy
- dell'elenco società con sede nella circoscrizione camerale con partecipazione pubblica superiore al 20%;
- cura l'invio ai rappresentanti di apposita informativa relativa alla pubblicità patrimoniale dei titolari di cariche elettive e direttive ai sensi Legge 441 del 5 luglio 1982
- predisporre la relazione al conto giudiziale.



**TITOLO II**  
**INCARICHI IN SOGGETTI ISTITUZIONALI E/O**  
**SOCIETA' PARTECIPATE DI COMPETENZA DELLA**  
**CAMERA DI COMMERCIO DI VENEZIA ROVIGO**

**Articolo 10**  
***Incarichi a dipendenti pubblici***

1. La Giunta, o il Presidente su delega della Giunta, può nominare, su proposta del Segretario generale, dirigenti o funzionari pubblici, dipendenti della Camera di Commercio di Venezia Rovigo, quali componenti del Consiglio di Amministrazione o negli organi di controllo in società/enti partecipati dalla Camera, fatta eccezione per le società a controllo pubblico.
2. La scelta discrezionale, con lo scopo di conservare la vigilanza ed il controllo diretto sulla partecipata in capo all'Ente, avverrà sulla base dei curricula dei dipendenti, tenuto conto delle capacità ed abilitazioni professionali, dell'esperienza ed indipendenza in relazione all'incarico da svolgere.

**Articolo 11**  
***Direttive e competenze***

1. Le direttive che seguono non si applicano nel caso di designazione o di nomina da parte della Giunta camerale di dipendenti della Camera di Commercio di Venezia Rovigo di cui all'articolo 10 che precede.
2. La competenza ordinaria nella nomina e/o designazione a pubblici incarichi di amministrazione attiva, consultiva e di controllo spetta alla Giunta camerale.
3. La Giunta può nominare o designare gli amministratori della Camera di Commercio di Venezia Rovigo (componenti di Giunta o di Consiglio) su base fiduciaria, quali componenti del Consiglio di Amministrazione o negli organi di controllo in società/enti partecipati dalla Camera, purché siano in possesso dei requisiti, se previsti a norma di legge.
4. La competenza nella nomina e/o designazione spetta direttamente al Presidente della Camera di Commercio di Venezia Rovigo qualora essa sia espressamente attribuita a tale organo dallo statuto dell'organismo richiedente (es. una fondazione). In questo caso il Presidente della Camera provvede ad informare la Giunta camerale in merito alla decisione adottata.



## **Articolo 12** **Nomine**

1. Una volta l'anno, o tutte le volte che per le sostituzioni si rendessero necessario provvedere, il Dirigente informa la Giunta di quanto segue:
  - a. dell'elenco delle nomine e delle designazioni da effettuare negli enti partecipati ove la Camera di Commercio è tenuta a provvedere a norma di legge, statuto e/o regolamento o in forza di obblighi convenzionalmente assunti;
  - b. del termine entro cui le nomine e le designazioni devono essere effettuate;
  - c. delle fonti normative o statutarie che prevedono la nomina e/o la designazione;
  - d. l'organo a cui competono.
2. Le nomine e le designazioni devono essere effettuate a seguito della valutazione da parte della Giunta camerale di proposte di candidatura.
3. Al fine di favorire la presentazione delle proposte di candidatura da parte dei soggetti interessati, il Dirigente adotta una propria determinazione per definire i tempi e le modalità per la presentazione delle candidature. Il provvedimento del Dirigente sarà pubblicato sul sito camerale per un periodo di tempo compreso tra 10 e 20 giorni durante il quale le persone interessate potranno presentare la propria candidatura a mezzo P.E.C. (Posta Elettronica Certificata) o altra modalità telematica.
4. Le proposte di candidatura devono indicare:
  - a. i dati anagrafici e la residenza del candidato;
  - b. il titolo di studio;
  - c. un curriculum attestante la professione o l'occupazione abituale, il possesso di eventuali requisiti richiesti da leggi, regolamenti o convenzioni agli effetti della nomina o della designazione, nonché contenente l'elenco delle cariche pubbliche o presso società a partecipazione pubblica ricoperte attualmente o precedentemente;
  - d. le motivazioni o comunque il proprio interesse ai fini della nomina o della designazione;
  - e. la dichiarazione, sottoscritta dal candidato, di non versare nelle condizioni di ineleggibilità previste dal d. lgs. 39/2013 e/o di ineleggibilità specifica



all'incarico, nonché dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità e dichiarazione annuale sull'insussistenza di cause incompatibilità;

f. la dichiarazione di disponibilità all'accettazione dell'incarico, la presa visione ed accettazione del presente regolamento e l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del GDPR – Regolamento 2016/679.

5. La Giunta adotta la decisione di nomina - ferma restando la discrezionalità - con provvedimento motivato, sulla base degli elementi di cui al comma 4, tenuto conto delle capacità professionali, di esperienza ed indipendenza in relazione all'incarico da svolgere.

6. La Giunta nomina i propri rappresentanti avendo riguardo alla parità di genere all'interno degli organi.

### **Articolo 13** ***Requisiti e Incompatibilità***

1. I rappresentanti della Camera di Commercio di Venezia Rovigo presso aziende, società, consorzi ed associazioni devono godere di requisiti di onorabilità e professionalità che garantiscano la più efficace gestione degli Organismi partecipati, nonché di indipendenza e di autonomia nei confronti degli stessi, oltre ai requisiti necessari secondo le normative vigenti.

2. Non si possono ricoprire incarichi della stessa natura (amministratore o componenti di un organo di controllo) in più di tre società a partecipazione camerale, anche indiretta.

### **Articolo 14** ***Durata in carica***

I rappresentanti della Camera di Commercio di Venezia Rovigo durano in carica secondo le disposizioni previste dallo statuto dell'ente partecipato o dalla legge applicabile.

### **Articolo 15** ***Controllo strategico***

1. I rappresentanti nominati o designati dalla Camera di Commercio di Venezia Rovigo presso enti istituzionali o società partecipate devono inviare con cadenza semestrale, di regola entro la fine del mese di maggio e di novembre, una relazione alla Giunta sull'andamento della gestione.

2. Qualora la Giunta ritenga opportuno acquisire informazioni atte a verificare la coerenza delle azioni degli organismi partecipati con la strategia



della Camera, ovvero nel caso in cui si renda opportuno un monitoraggio costante, la Giunta od il Presidente possono richiedere relazioni periodiche più frequenti od anche l'audizione dei propri rappresentanti per chiarimenti o specificazioni.

### **Articolo 16** ***Comunicazione esterna***

Il componente di nomina camerale deve concordare con il Presidente qualsiasi comunicazione o informazione all'esterno relativa al soggetto partecipato dalla Camera.

## **TITOLO III**

### **OBBLIGHI DI TRASPARENZA A CARICO DEI SOGGETTI PARTECIPATI DALLA CAMERA DI COMMERCIO DI VENEZIA ROVIGO**

### **Articolo 17** ***Applicazione degli obblighi di trasparenza***

1. Gli obblighi di trasparenza trovano la propria fonte normativa nell'articolo 22 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*" che prevede obblighi in capo ai seguenti soggetti:

- a. enti pubblici, comunque denominati, istituiti vigilati e finanziati dalla Camera di Commercio ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente;
- b. le società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria;
- c. gli enti di diritto privato comunque denominati, in controllo dell'amministrazione.

2. L'applicazione dei principi di trasparenza, ai sensi del comma 5 dell'art. 22, è rappresentata anche nei confronti delle società indirettamente controllate dalla Camera di Commercio che si attiva presso le proprie società partecipate per ottenere il rispetto di tali principi.

3. I soggetti partecipati direttamente o indirettamente dalla Camera di Commercio di Venezia Rovigo forniscono le informazioni previste dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 entro il 31 marzo di ogni anno con riferimento alla



situazione al 31 dicembre dell'anno precedente, per consentire l'inserimento dei dati sul sito istituzionale della Camera.

### **Articolo 18** ***Trattamento dei dati***

1. L'Ufficio Partecipazioni ogni anno riceve dai soggetti partecipati le informazioni opportune ai fini dell'aggiornamento anche dei dati da inoltrare alla funzione pubblica.
2. Ogni anno la Camera di Commercio di Venezia Rovigo procede all'aggiornamento di tutti i dati pubblicati sul sito istituzionale nelle pagine riservate ai soggetti partecipati dall'Ente. Ulteriori verifiche intermedie verranno effettuate relativamente ai dati principali relativi alle società partecipate.
3. Con l'assunzione dell'incarico, il soggetto interessato autorizza la Camera di Commercio di Venezia Rovigo al trattamento dei dati personali che lo riguardano, a norma di legge, anche per le finalità di trasparenza di cui al D. Lgs. 33/2013.