

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DELLA CAMERA DI COMMERCIO VENEZIA ROVIGO DELTA LAGUNARE

Art. 1 Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e lo svolgimento delle riunioni del Consiglio camerale.
2. Il Regolamento e le sue modifiche sono deliberati con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio camerale.

Art. 2 Insediamento del Consiglio Camerale e adempimenti prime adunanze

1. L'insediamento del Consiglio camerale avrà luogo nel giorno fissato nel decreto del Presidente della Giunta regionale e comunque entro trenta giorni dalla nomina, secondo le modalità stabilite dalle norme vigenti.
2. Nella prima adunanza e, ove occorra, in quelle immediatamente successive, il Consiglio procede all'elezione del Presidente della Camera di Commercio e, in separata seduta, della Giunta camerale, secondo le procedure determinate dalle norme vigenti.

Art. 3 Attribuzioni del Presidente

1. Il Presidente del Consiglio camerale è il Presidente della Camera di Commercio.
2. Il Presidente convoca e presiede il Consiglio, ne dirige e regola le riunioni e la discussione; mantiene l'ordine e garantisce l'osservanza delle leggi, delle norme dello Statuto e del presente Regolamento; stabilisce, con la predisposizione dell'ordine del giorno, le questioni sulle quali il Consiglio è chiamato a deliberare; garantisce la tutela dei diritti dei Consiglieri; proclama il risultato delle votazioni; ha facoltà di sospendere le riunioni, le scioglie nei casi di esaurimento dell'ordine del giorno ovvero per garantire l'ordine o negli altri casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.
3. Nell'eventualità che una riunione del Consiglio non possa essere presieduta dal Presidente, per assenza o impedimento, la presidenza della riunione è assunta dal Vice Presidente vicario della Camera di Commercio.
4. In caso di assenza o impedimento del Vice Presidente vicario, la presidenza è assunta dall'altro Vice Presidente ove nominato, in sua mancanza dal Consigliere più anziano per età tra i presenti.

Art. 4 Riunioni del Consiglio

1. Il Consiglio si riunisce in via ordinaria in quattro sessioni annuali: a) per l'approvazione del Bilancio di esercizio, b) per l'aggiornamento del Preventivo economico, c) per l'approvazione della Relazione previsionale e programmatica, d) per l'approvazione del Preventivo economico, entro i termini stabiliti dalla normativa.
2. Si riunisce in via straordinaria quando lo disponga il Presidente, anche a seguito di richiesta della Giunta o di almeno un quarto dei componenti del Consiglio stesso (con arrotondamento all'unità superiore), con l'indicazione degli argomenti da trattare.

3. Nel caso in cui un componente della Giunta cessi dall'incarico per decadenza, dimissioni e decesso il Consiglio provvede alla sua sostituzione nella prima riunione utile. Per la votazione a scrutinio segreto i consiglieri possono esprimere una sola preferenza.

Art. 5 Convocazione del Consiglio

1. Il Consiglio è convocato dal Presidente della Camera di Commercio mediante avviso scritto recante gli argomenti posti all'ordine del giorno da inoltrarsi, almeno dieci giorni prima della riunione, tramite posta elettronica certificata o via telegramma, fax, posta elettronica, posta ordinaria o qualunque altro mezzo che ne attesti la ricezione. Per tali comunicazioni il domicilio dei destinatari è quello dichiarato alla Camera di Commercio.

Viene reso disponibile anche tramite il sistema informatico di cui all'art. 8 entro il decimo giorno antecedente la data della riunione.

2. La convocazione del Consiglio è disposta su richiesta del Presidente della Camera di Commercio o della Giunta camerale, o per domanda motivata di un quarto dei Consiglieri in carica con specifica indicazione degli argomenti che si intendono trattare.

3. Nei casi di urgenza la spedizione dell'avviso con gli elenchi previsti dai commi precedenti può aver luogo anche cinque giorni prima e con tale modalità può essere eccezionalmente integrato con altri argomenti all'ordine del giorno già trasmesso fino a 2 giorni prima della riunione.

4. Nell'ordine del giorno sono iscritte con precedenza le proposte del Presidente della Camera di Commercio, della Giunta camerale quindi le proposte dei membri del Consiglio. Le proposte non esaminate nel corso di una seduta sono iscritte in testa all'ordine del giorno dalla seduta successiva, salvo diversa decisione del Presidente.

5. L'eventuale ritardato invio dell'avviso di convocazione è sanato quando il componente interessato partecipa alla riunione del Consiglio alla quale è stato invitato, così come l'accettazione della discussione da parte di tutti su singoli argomenti sana la mancata inserzione degli stessi nell'ordine del giorno.

6. Nei termini di cui ai precedenti commi sono inclusi i giorni festivi e i sabati.

7. Il Presidente ha facoltà di invitare alle riunioni del Consiglio, senza diritto di voto, personalità del mondo politico, economico ed esperti nonché i rappresentanti degli organismi del sistema camerale.

Art. 6 Pubblicazione dell'elenco argomenti posti all'ordine del giorno - Deposito di atti e documenti

1. L'elenco degli argomenti da trattarsi dal Consiglio camerale dev'essere, a cura del Segretario Generale, pubblicato nei termini prescritti all'Albo telematico camerale.

2. Presso la segreteria della Camera di Commercio sono raccolti a disposizione dei componenti del Consiglio prima della seduta, gli atti e documenti concernenti le proposte iscritte all'ordine del giorno.

3. Tre copie stampate della documentazione relativa agli argomenti da trattare è messa a disposizione dei componenti del Consiglio in visione all'inizio della riunione.

4. La documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno viene resa disponibile esclusivamente tramite la piattaforma informatica di cui all'articolo 8 ai componenti del Consiglio e ai Revisori dei conti entro il quinto giorno antecedente la data della riunione.

Art. 7 Procedimenti per l'istruttoria delle deliberazioni consiliari

1. L'istruttoria delle deliberazioni Consiliari compete a ciascun Dirigente camerale competente per materia. L'ufficio competente cura la predisposizione della documentazione necessaria alle deliberazioni per la seduta del Consiglio e per il loro successivo completamento.

2. L'attività di raccolta di tutto il materiale per la sedute consiliari e del loro inoltro nei tempi previsti dal presente regolamento ai Consiglieri è coordinata dal Segretario Generale e fa capo alla Segreteria organi Collegiali.

Art. 8

Modalità di gestione della documentazione e di svolgimento delle riunioni in modalità telematica

1. La documentazione correlata alla gestione del Consiglio (ordini del giorno, deliberazioni, verbali, comunicazioni, ecc.) viene gestita tramite apposita piattaforma informatica individuata dal Segretario Generale.

2. L'accesso alla piattaforma informatica avviene tramite la rete Internet ed è riservato ai componenti che hanno diritto di partecipare alle riunioni.

3. I componenti del Consiglio e i Revisori dei conti eleggono il proprio domicilio informatico presso una risorsa di posta elettronica certificata - PEC da loro individuata (eventualmente messa a disposizione dalla Camera di Commercio), valida e rilevante ad ogni effetto di legge per la comunicazione e notificazione di qualsiasi atto, documento o collegamento alla piattaforma di cui al comma 1.

4. La partecipazione alle riunioni del Consiglio, in base a quanto previsto nello Statuto, è consentita anche con modalità telematica, prevedendo la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione.

La partecipazione a distanza alle riunioni di Consiglio presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

5. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) votazione palese;
- e) approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, web conference a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati.

Tale modalità non è compatibile con la votazione a scrutinio segreto.

6. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche il Consiglio si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

7. Qualora la riunione del Consiglio sia tenuta per teleconferenza o per videoconferenza o per web conference, la stessa si considererà tenuta nel luogo ove si trovano il Presidente della riunione ed il Segretario.

8. In caso di malfunzionamento del sistema informatico o di impossibilità di accesso alla rete Internet i componenti del Consiglio potranno acquisire la documentazione presso la Segreteria Generale.

9. Tutta la documentazione in originale può essere sottoscritta con la firma autografa o con gli strumenti di sottoscrizione elettronica previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82). Le eventuali copie, anche con la certificazione di conformità all'originale, possono essere rilasciate sia su supporto cartaceo o come documento informatico ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Art. 9

Numero legale

1. Le riunioni del Consiglio sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti, salvo i casi in cui sia richiesta una maggioranza diversa (quorum strutturale) fra i quali il Presidente o il Vice Presidente.

2. I Consiglieri sono tenuti, in ciascuna seduta, ad apporre la firma di presenza. Per i componenti collegati in modalità telematica il Segretario del Consiglio certifica nel foglio firme la presenza.
3. Il Segretario verifica la presenza del numero legale dei Consiglieri. Accertata la presenza del numero legale, il Presidente dichiara aperta e valida la seduta.
4. La mancanza del numero legale comporta la sospensione di mezz'ora della seduta in corso. Qualora dopo la ripresa dei lavori non si raggiunga o venga meno di nuovo il numero legale, la seduta è rinviata ad un giorno successivo con medesimo ordine del giorno.
5. 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.
6. Su richiesta di uno o più Consiglieri, o su propria iniziativa, il Presidente può disporre la sospensione dei lavori per un tempo determinato.
7. Il verbale della seduta dichiarata deserta deve indicare i nomi degli intervenuti e degli assenti.
8. I consiglieri che si allontanano dall'aula o dal collegamento telematico devono informare la presidenza. Nel caso in cui l'assenza, anche momentanea, incida sulla validità dell'adunanza, la seduta deve essere sospesa. Occorre verbalizzare solo l'allontanamento definitivo.

Art. 10 **Modalità di svolgimento della discussione**

1. La parola è concessa dal Presidente ai Consiglieri secondo l'ordine delle richieste e la durata degli interventi non può usualmente superare i dieci minuti. Eccezionalmente può essere valutata dal Presidente la necessità di tempificare diversamente gli interventi.
2. Il Presidente può, alla fine dell'intervento, prendere la parola per dare spiegazioni e chiarimenti.
3. Quando l'intervento ecceda il tempo stabilito, il Presidente invita l'oratore a concludere e, se questi persiste, gli toglie la parola.
4. Non può essere concessa la parola durante le votazioni.

Art. 11 **Pubblicità delle sedute**

1. A meno che il Presidente non disponga diversamente per gravi motivi, le sedute del Consiglio sono pubbliche, ad eccezione di quelle in cui si assumono provvedimenti relativi a persone fisiche.
2. Le sedute del Consiglio camerale si tengono, alternativamente tra la sede principale e quella secondaria. Apposito spazio deve essere destinato al pubblico ed agli operatori dell'informazione. La forza pubblica non può entrare nell'aula consiliare se non è richiesta dal Presidente o dopo che sia tolta la seduta.

Art. 12 **Segretario del Consiglio camerale**

1. Il Segretario Generale della Camera di Commercio è Segretario del Consiglio camerale. Nel caso di sua assenza, impedimento o incompatibilità le funzioni di Segretario sono svolte dal dirigente che ne esercita le funzioni vicarie.
2. Nei casi eccezionali di contemporanea vacanza, assenza, impedimento o incompatibilità del Segretario Generale e del vicario, le funzioni di segreteria dell'organo sono attribuite al Consigliere più giovane d'età. In tali casi il Segretario Generale o chi lo sostituisce ha l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle riunioni.
3. Il Segretario Generale, o chi lo sostituisce nella funzione di Segretario del Consiglio camerale, può avvalersi della collaborazione di personale di assistenza per la verbalizzazione della seduta.

Art. 13 **Redazione e approvazione del processo verbale**

1. Di ogni seduta del Consiglio camerale è redatto processo verbale a cura del Segretario Generale o di chi lo sostituisce.
2. Il Consiglio camerale può stabilire che, in aggiunta alla redazione del processo verbale, il resoconto della seduta sia effettuato mediante l'uso di apparecchiature di registrazione.
3. Il processo verbale deve contenere, per ogni questione trattata, il resoconto sommario di tutti gli interventi, nonché le modalità e l'esito delle votazioni con l'indicazione degli astenuti. Deve indicare in maniera espressa per ciascuna deliberazione, qualora il Consigliere sia presente per video o teleconferenza la manifestazione di voto.
4. Quando gli interessati ne facciano richiesta al Presidente, i loro interventi o dichiarazioni vengono riportati integralmente a verbale, così come risultano dalla registrazione o secondo il testo scritto dell'intervento che deve essere contestualmente consegnato dai suddetti Consiglieri al Segretario.
5. Le deliberazioni assunte sono numerate progressivamente per anno.
6. Il processo verbale, in forma cartacea o in modalità informatica, è firmato dal Presidente e dal Segretario rispettivamente manualmente o digitalmente.
7. Il verbale è letto di norma nell'adunanza del Consiglio successiva a quella cui si riferisce. E' dato per letto se reso disponibile ai componenti del Consiglio tramite la piattaforma di cui all'art. 8 o se recapitato, con l'avviso di convocazione del Consiglio, o con altro mezzo informatico, e depositato presso la segreteria.
8. Il processo verbale è approvato con votazione palese a maggioranza di voti dei componenti presenti.
9. Salvo impedimenti organizzativi che non ne consentano la redazione, il verbale della riunione è approvato nella riunione immediatamente successiva.
10. 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.
11. Le deliberazioni del Consiglio, nei trenta giorni successivi a quelli della seduta nella quale sono state adottate, devono essere pubblicate all'Albo on line dell'ente camerale per sette giorni consecutivi. Trascorso tale termine, le deliberazioni diventano esecutive.
12. Il Consiglio può tuttavia disporre, per motivate esigenze, l'immediata esecutività delle deliberazioni stesse.
13. Per le deliberazioni di carattere riservato, il Consiglio può disporre che la pubblicazione sia omessa o ritardata. In tale caso la deliberazione deve indicare la data della sua esecutività.

Art. 14 Nomina degli scrutatori

1. Prima di procedere alla trattazione di argomenti che comportano votazioni a scrutinio segreto, il Consiglio, su proposta del Presidente designa tre scrutatori tra i Consiglieri presenti che provvedono allo spoglio delle schede relative alle votazioni, attestando la regolarità delle procedure e dei risultati delle votazioni.

Art. 15 Comunicazioni del Presidente

1. Ad inizio della seduta e dopo l'eventuale approvazione del processo verbale della seduta precedente, il Presidente comunica i messaggi e le eventuali lettere pervenute aventi per oggetto materie di interesse del Consiglio, nonché le risposte alle richieste di notizie e chiarimenti formulate dai Consiglieri.
2. Le comunicazioni vengono riportate nel processo verbale sotto forma di unica delibera, distinte con elenco letterale, con l'attestazione della presa d'atto o di quant'altro assunto dal Consiglio.

Art. 16 Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno

1. In ogni seduta, compiuti gli adempimenti indicati negli articoli precedenti, il Presidente mette in trattazione gli argomenti all'ordine del giorno secondo l'ordine della loro inserzione nell'avviso di convocazione.

2. Il Consiglio non può deliberare su alcuna proposta o questione che non sia all'ordine del giorno fatti salvi casi di urgenza o per la presenza e consenso unanime di tutti i componenti.
3. L'iniziativa delle proposte oltre che al Presidente compete alla Giunta camerale ed ai singoli Consiglieri, secondo le previsioni di legge e dello Statuto.
4. Su proposta del Presidente o di uno dei Consiglieri può essere deliberata una modifica nell'ordine di trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno. La proposta è sottoposta all'approvazione del Consiglio.

Art. 17 **Conflitto di interessi**

1. Il Presidente e i componenti del Consiglio si astengono dal prendere parte alla discussione e/o alla votazione in situazioni di conflitto di interessi, 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.
2. Il divieto in questione comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala della riunione, ovvero dal collegamento in teleconferenza, videoconferenza o web conference, per il tempo in cui viene trattato l'argomento considerato. Del suo allontanamento sarà dato atto nel verbale.

Art. 18 **Modalità di svolgimento della discussione**

1. Durante la discussione è sempre concessa la parola ai Consiglieri per richiamo al Regolamento, per mozione d'ordine o per fatto personale.
2. Sul richiamo al Regolamento o all'ordine del giorno decide il Presidente ma, se il Consigliere che ha effettuato il richiamo insiste, la questione è posta in votazione.
3. È fatto personale l'essere intaccato nella propria condotta o il sentirsi attribuire opinioni contrarie a quelle espresse. Chi chiede la parola per fatto personale deve indicare in che cosa tale fatto consista. Il Presidente decide ma, se l'interessato insiste, decide il Consiglio senza discussione, con voto palese.
4. Il Presidente, al termine di tutti gli interventi, o qualora nessuno chieda la parola, pone in votazione l'argomento.
5. Non è ammesso ritornare su una discussione chiusa o discutere ed esprimere giudizi sull'esito delle votazioni. Non può essere accordata la parola durante le votazioni.
6. Il Collegio dei Revisori dei conti rilascia, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente e dallo Statuto, il proprio parere. I singoli componenti del Collegio possono esprimere, in corso di seduta, eventuali osservazioni rientranti nell'ambito delle loro competenze.

Art. 19 **Questioni pregiudiziali e richieste di sospensiva**

1. Vi è questione pregiudiziale quando la questione posta da uno o più Consiglieri, per motivi di fatto o di diritto, conduca ad escludere che si possa deliberare sull'argomento in trattazione.
2. Vi è proposta di sospensiva quando la proposta di uno o più Consiglieri comporti la sospensione od il rinvio ad altra seduta dell'argomento in trattazione.
3. Sulla questione pregiudiziale e sulla proposta di sospensiva hanno diritto di intervenire, per non più di tre minuti, il proponente ed i Consiglieri che lo richiedono.
4. La questione pregiudiziale e le proposte di sospensiva devono essere discusse e votate prima che si proceda all'esame dell'oggetto al quale si riferiscono.

Art. 20 **Presentazione, discussione e votazione sugli emendamenti e subemendamenti**

1. Gli emendamenti sono proposte di aggiunte o modifiche o soppressioni al testo del documento da porre in votazione.
2. I subemendamenti sono proposte di modifiche agli emendamenti.
3. Gli emendamenti devono essere presentati dai Consiglieri prima che si chiuda la discussione generale.

4. I subemendamenti possono essere presentati prima che si chiuda la discussione sugli emendamenti. Sia degli emendamenti che dei subemendamenti il Presidente dà notizia al Consiglio, dopo che sono stati presentati alla Presidenza, redatti per iscritto e firmati dai proponenti.

5. La discussione sugli articoli, capitoli o voci della proposta e sugli emendamenti e subemendamenti inizia dopo la chiusura della discussione generale.

6. Ciascun Consigliere, anche se non ha proposto emendamenti o subemendamenti, può intervenire nella discussione per non più di dieci minuti.

7. Chiusa la discussione, il Presidente mette in votazione prima i subemendamenti poi gli emendamenti ai quali i subemendamenti si riferiscono.

8. Se i subemendamenti e gli emendamenti sono approvati il testo del documento s'intende posto in votazione con le modifiche, aggiunte e soppressioni dovuti all'approvazione degli emendamenti e subemendamenti. I subemendamenti, anche se approvati, decadono se gli emendamenti ai quali si riferiscono sono respinti.

9. Nella votazione degli emendamenti la precedenza è data a quelli soppressivi. Non sono ammessi subemendamenti soppressivi. Non sono ammessi, altresì, emendamenti e subemendamenti se contrastano con precedenti deliberazioni adottate dal Consiglio.

10. La discussione sugli articoli, capitoli e voci è consentita solo se sono stati presentati emendamenti al testo del documento da porre in votazione.

Art. 21 **Sistemi di votazione**

1. Le votazioni possono effettuarsi in forma palese o segreta. Normalmente si adotta la forma palese.

2. Di ogni votazione in forma segreta viene redatto apposito verbale a firma del Presidente e dal Segretario.

3. Il voto è sempre personale; non sono ammesse deleghe.

Art. 22 **Votazione palese**

1. La votazione palese ha luogo per alzata di mano o per appello nominale o in forma elettronica.

2. Il metodo di votazione palese è scelto di volta in volta dal Presidente.

3. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

4. Nelle votazioni per alzata di mano, il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, o la sua parte, chiedendo che votino prima i Consiglieri che sono favorevoli e successivamente i Consiglieri contrari; il Presidente verifica infine il numero dei Consiglieri astenuti.

5. 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.

6. Alla votazione per appello nominale si fa ricorso quando ne facciano richiesta almeno tre Consiglieri o per determinazione del Presidente.

7. Il Presidente indica preventivamente il significato del "sì" e del "no".

8. L'appello nominale è fatto dal Segretario seguendo l'ordine alfabetico dei Consiglieri, ciascuno dei quali deve rispondere soltanto "SÌ" o "NO" ovvero "ASTENUTO".

Art. 23 **Votazione per scrutinio segreto**

1. E' adottato lo scrutinio segreto quando la deliberazione riguardi persone, elezioni a cariche e sia richiesto da almeno un decimo dei presenti Consiglieri o nei casi previsti dalla legge a meno che il Consiglio decida all'unanimità diversamente.

2. Le votazioni che riguardano persone, elezioni a cariche possono avvenire anche per acclamazione unanime.

3. Per la nomina ad uffici distinti e per l'elezione di membri effettivi e supplenti si procede a votazione separata.

4. L'elezione del Presidente avviene a scrutinio segreto a meno che il Consiglio disponga all'unanimità diversamente.
5. L'elezione della Giunta avviene a scrutinio segreto.
6. Le votazioni a scrutinio segreto non sono compatibili con la partecipazione in videoconferenza o teleconferenza o web conference.
7. La votazione segreta è effettuata per mezzo di apposite schede siglate dagli scrutatori da depositare personalmente nell'urna previo appello nominale.
8. 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.
9. Le schede contestate od annullate sono vidimate dal Presidente del Consiglio, da uno scrutatore e dal Segretario e conservate in plico chiuso agli atti del Consiglio; le altre vengono distrutte seduta stante a cura degli scrutatori.
10. Nell'ipotesi di irregolarità e segnatamente se il numero dei voti risultasse inferiore o superiore al numero dei votanti, valutate le circostanze, deve annullare la votazione e disporre che si ripeta.
11. Nelle votazioni a scrutinio segreto a parità di voti la proposta s'intende non approvata.

Art. 24 Dichiarazione di voto

1. I Consiglieri, prima dell'inizio delle operazioni di voto, possono dichiarare di astenersi o dare una succinta spiegazione del proprio voto per un tempo massimo di tre minuti.
2. Nei casi di votazione a scrutinio segreto sono ammesse soltanto dichiarazioni per indicare i motivi dell'astensione.
3. Nel caso che il Consigliere si astenga dalla votazione, perché portatore di un interesse personale rispetto all'oggetto della deliberazione, deve allontanarsi dall'aula e chiedere che del suo allontanamento sia dato atto nel processo verbale.
4. Iniziata la votazione non può essere concessa la parola ad alcuno prima che ne sia proclamato l'esito.

Art. 25 Maggioranza richiesta per l'adozione delle deliberazioni

1. Le deliberazioni sono adottate con il voto della maggioranza dei presenti, salvo che la legge e lo Statuto prescrivano una maggioranza speciale.
2. Per l'elezione del Presidente della Camera di Commercio è necessario, per i primi due scrutini, il voto dei due terzi dei componenti il Consiglio e, successivamente, il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica.
3. Lo Statuto della Camera di Commercio e le sue eventuali modifiche, sono adottati dal Consiglio con il voto favorevole dei due terzi dei componenti del Consiglio.
4. Il ballottaggio non è ammesso all'infuori dei casi previsti dalla legge.
5. Le proposte respinte non possono essere riproposte all'esame del Consiglio nel corso della seduta.

Art. 26 Proclamazione del risultato della votazione

1. Il risultato della votazione è proclamato dal Presidente con la formula "*Il Consiglio approva*" o "*Il Consiglio non approva*".

Art. 27 Commissioni consiliari

1. Il Consiglio, ove ne ravvisi la necessità, può con propria deliberazione istituire Commissioni consiliari per l'approfondimento di materie e specifiche questioni di interesse per l'Ente camerale.

2. Le Commissioni consiliari possono essere solo temporanee e sono costituite a norma dello Statuto.
3. Ogni Commissione nella prima seduta, convocata dal Presidente della Camera di Commercio elegge nel suo seno il Presidente.
4. Nella votazione ciascun componente può votare, a scrutinio segreto, soltanto per un nominativo e risulta eletto il componente che riporta il maggior numero di voti; nel caso in cui più componenti riportino eguale numero di voti, risulta eletto il più anziano per età. Le funzioni vicarie del Presidente, in caso di assenza o impedimento, sono esercitate dal componente della Commissione più anziano per età.
5. Il Presidente della Camera di Commercio nomina per ciascuna Commissione un Segretario scegliendolo tra i dipendenti della Camera di Commercio. Compete al Segretario curare la ricezione degli atti trasmessi alla Commissione, provvedere ai vari adempimenti relativi alla convocazione della Commissione stessa, predisporre le documentazioni necessarie ai lavori della Commissione.
6. Le cariche di Presidente e di Segretario possono essere tacitamente rinnovate. Nel caso di assenza del Segretario le relative funzioni sono svolte dal componente più giovane di età della Commissione.
7. Delle sedute delle Commissioni viene redatto, a cura del Segretario, un sommario verbale che deve essere sottoscritto dal Presidente o da chi ne fa le veci e dal Segretario stesso.
8. Di ciascun verbale deve essere, a cura del Segretario, data lettura ai componenti della Commissione nella seduta successiva alla quale si riferisce. E' dato per letto con l'accordo dei componenti la Commissione.
9. Ai lavori delle Commissioni possono partecipare, senza diritto a voto, Consiglieri che non ne facciano parte, anche se componenti della Giunta camerale nonché, dietro richiesta delle Commissioni stesse in relazione agli argomenti da trattare, dirigenti e funzionari dei servizi competenti, esperti e tecnici anche estranei alla Camera di Commercio, nonché rappresentanti dei Comuni, delle imprese, dei lavoratori e dei consumatori o di altre pubbliche amministrazioni.

Art. 28

Convocazione delle Commissioni e svolgimento dei relativi lavori

1. Le Commissioni sono convocate dal rispettivo Presidente con tempestivo preavviso, preferibilmente almeno 3 giorni prima della data prevista, contenente l'ordine del giorno.
2. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti la Commissione.
3. La Commissione delibera a maggioranza dei presenti.
4. Le riunioni delle Commissioni si tengono, di regola, presso la Camera di Commercio, tuttavia, su proposta del Presidente della Commissione possono anche essere convocate presso istituzioni o enti del sistema camerale.

Art. 29

Diritti e doveri dei Consiglieri

1. I Consiglieri camerali nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali agiscono senza vincolo di mandato.
2. Ciascun Consigliere, secondo procedure e modalità stabilite nel presente regolamento ha diritto di:
 - a) esercitare l'iniziativa per gli atti di competenza del Consiglio camerale;
 - b) chiedere notizie e chiarimenti, formulare proposte sulla 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. Nei casi previsti dalla legge i consiglieri sono tenuti al segreto per le informazioni amministrative di cui sono a conoscenza.
3. Non è consentita ai componenti del Consiglio alcuna delega di funzioni.

4. Ai Consiglieri camerali spetta un gettone di presenza, per ogni seduta del Consiglio, deliberato dal Consiglio camerale secondo le previsioni di legge. E' escluso il cumulo dei gettoni per le riunioni degli organi svolte nella stessa giornata. In tal caso si applica quanto stabilito con specifico provvedimento in materia.
5. I Consiglieri devono comunicare per scritto anche via mail in tempo utile i motivi che impediscono la loro partecipazione alla seduta del Consiglio camerale.
6. Il Presidente del Consiglio camerale, all'inizio della seduta, cui l'assenza si riferisce, ne informa il Consiglio.
7. Decadono dalla carica i Consiglieri che senza giustificato motivo non intervengano a due sedute consecutive del Consiglio.
8. Il Presidente, ravvisato il mancato rispetto delle norme sulla assenze non giustificate alle sedute, ne informa tempestivamente l'interessato invitandolo a fornire adeguate controdeduzioni/giustificazioni in forma scritta anche via mail 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.
9. Nel caso che il Consiglio deliberi la decadenza del consigliere verranno avviate le procedure per la sua sostituzione.

Art. 30 **Modalità di esercizio dei diritti**

1. I Consiglieri, nell'esercizio delle funzioni di cui all'articolo precedente, possono presentare richieste di notizie e chiarimenti su argomenti che interessano anche la vita e l'attività della Camera di Commercio.
2. 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.
3. Allo svolgimento delle richieste di notizie e chiarimenti ed alle risposte del Presidente è dedicata normalmente la prima parte delle sedute di convocazione del Consiglio. Quelle non svolte vengono rinviate alla successiva convocazione.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente articolo si fa comunque riferimento alle disposizioni di cui alla Legge 241/90 e successive modificazioni e integrazioni e al Regolamento dell'Ente sul Procedimento e l'accesso agli atti.

Art. 31 **Relazione annuale dei rappresentanti della camera di commercio presso enti**

1. I Consiglieri nominati a rappresentare la Camera di Commercio presso Aziende speciali, Enti, Consorzi, Comitati, Commissioni, Associazioni e simili, sono tenuti a presentare, sulle relative attività, una relazione annuale al Presidente della Camera di Commercio che ne informerà il Consiglio.

Art. 32 **Modifiche al Regolamento**

1. Il Consiglio apporta modifiche ed integrazioni al presente Regolamento con voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri.

Art. 33 **Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente contemplato dal presente Regolamento valgono le norme della legge sulle Camere di Commercio, i regolamenti e le norme dello Statuto.

Art. 34 **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo camerale per **15** giorni consecutivi.

2. Il Regolamento entra in vigore il sedicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo camerale.