



# **REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO CAMERALE**

Approvato con deliberazione del  
Consiglio camerale  
n. 18 del 15/12/2022

in vigore dal 07/01/2023



CAMERA DI COMMERCIO  
PADOVA  
il futuro a portata di impresa



## REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO CAMERALE

### INDICE

#### [Articolo 1](#)

[Oggetto del Regolamento](#)

#### [Articolo 2](#)

[Modalità di gestione della documentazione con tecnologie I.C.T. \(Tecnologie dell'informazione e comunicazione\)](#)

#### [Articolo 3](#)

[Attribuzioni del Presidente](#)

#### [Articolo 4](#)

[Riunioni del Consiglio camerale](#)

#### [Articolo 5](#)

[Convocazione del Consiglio camerale](#)

#### [Articolo 5 bis](#)

[Modalità di partecipazione alle riunioni del Consiglio camerale](#)

#### [Articolo 6](#)

[Svolgimento delle riunioni del Consiglio](#)

#### [Articolo 8](#)

[Segretario del Consiglio camerale](#)

#### [Articolo 9](#)

[Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno](#)

#### [Articolo 10](#)

[Conflitto di interessi](#)

#### [Articolo 11](#)

[Modalità di svolgimento della discussione](#)

#### [Articolo 12](#)

[Richieste di sospensiva e rinvio](#)

#### [Articolo 13](#)

[Emendamenti: presentazione, discussione e votazione](#)

#### [Articolo 14](#)



[Votazioni](#)

[Articolo 15](#)

[Votazione palese](#)

[Articolo 16](#)

[Votazione per scrutinio segreto](#)

[Articolo 17](#)

[Dichiarazione di voto](#)

[Articolo 18](#)

[Verbale delle sedute](#)

[Articolo 19](#)

[Diritto di visione degli atti ed informazione dei Consiglieri](#)

[Articolo 20](#)

[Albo camerale telematico](#)

[Articolo 21](#)

[Interpretazione delle norme del Regolamento](#)

[Articolo 22](#)

[Norma di rinvio](#)

[Articolo 23](#)

[Entrata in vigore del Regolamento](#)



## Articolo 1

### *Oggetto del Regolamento*

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e lo svolgimento delle riunioni del Consiglio della Camera di Commercio di Padova.
2. Il Regolamento è approvato dal Consiglio con deliberazione a maggioranza assoluta dei componenti, ai sensi dell'art. 3, comma 4 bis, della legge 29 dicembre 1993, n. 580.

## Articolo 2

### *Modalità di gestione della documentazione con tecnologie I.C.T. (Tecnologie dell'informazione e comunicazione)*

1. La documentazione correlata alla gestione del Consiglio (ordini del giorno, deliberazioni, verbali, comunicazioni, ecc.) viene gestita anche tramite apposita piattaforma informatica individuata dall'Ente.
2. L'accesso alla piattaforma informatica avviene tramite la rete Internet ed è riservato - tramite apposito account - ai Consiglieri, ai Revisori dei Conti e ai funzionari dell'Ente.
3. I componenti del Consiglio e i Revisori dei conti eleggono il proprio domicilio informatico presso una risorsa di posta elettronica (anche 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. In caso di urgenza, la comunicazione con notifica sulla posta elettronica di cui al comma 3, viene resa nota anche mediante comunicazione al recapito telefonico comunicato dai Consiglieri e dai revisori dei conti.
5. In caso di malfunzionamento del sistema informatico o di impossibilità di accesso alla rete Internet i componenti del Consiglio e del Collegio dei Revisori dei Conti potranno acquisire la documentazione presso la Segreteria Generale.
6. Tutta la documentazione in originale è di norma sottoscritta 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.

## Articolo 3

### *Attribuzioni del Presidente*

1. Il Presidente del Consiglio 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; 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 della Camera di Commercio.
4. In caso di assenza o impedimento del Vice Presidente, la presidenza è assunta dal Consigliere più anziano per età tra i presenti.

#### **Articolo 4**

##### *Riunioni del Consiglio camerale*

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 l'indicazione degli argomenti da trattare.

#### **Articolo 5**

##### *Convocazione del Consiglio camerale*

1. L'avviso di convocazione delle riunioni del Consiglio deve riportare il giorno, il luogo, e l'orario di inizio della riunione e il link per il collegamento a distanza di cui all'art. 5 bis e l'ordine del giorno dei lavori.
2. L'avviso di convocazione viene reso disponibile ai Consiglieri tramite il sistema informatico di cui all'articolo 2 e al Collegio dei Revisori dei conti e ai Consiglieri all'indirizzo di posta elettronica comunicato degli stessi, entro il nono giorno antecedente la data della riunione.
3. Per la riunione convocata per l'elezione della Giunta camerale si applicano i termini previsti dalla vigente normativa.
4. In caso di urgenza, ad esclusione delle sessioni ordinarie, il Consiglio è convocato con notifica sulla posta elettronica di cui all'art. 2, comma 3, e resa nota anche mediante comunicazione al recapito telefonico comunicato dai Consiglieri, ai sensi del comma 6 del medesimo articolo, entro il quarto giorno antecedente la data della riunione.
5. L'eventuale ritardato invio dell'avviso di convocazione è sanato quando il componente partecipa alla riunione del Consiglio alla quale è stato invitato o se non contesta il ritardato invio entro la verifica della regolare costituzione della seduta.
6. La documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno viene resa disponibile anche tramite la piattaforma informatica di cui all'articolo 2 ai componenti del Consiglio e ai



- Revisori dei Conti entro il quarto giorno antecedente la data della riunione.
7. In caso di riunione convocata d'urgenza, la documentazione è parimenti resa disponibile entro il terzo giorno antecedente la data della riunione.
  8. Gli eventuali argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli già iscritti all'ordine del giorno di cui al comma 1 sono comunicati ai membri del Consiglio e ai Revisori dei Conti entro il giorno antecedente la data della riunione. Entro lo stesso termine viene resa disponibile la relativa documentazione con le modalità di cui all'articolo 2.
  9. Nel computo dei termini di cui ai precedenti commi sono inclusi i giorni festivi ed il sabato.

## **Articolo 5 bis**

### *Modalità di partecipazione alle riunioni del Consiglio camerale*

1. La partecipazione alle riunioni del Consiglio è consentita anche con modalità telematica a distanza a condizione che tutti i partecipanti siano identificati e siano posti in grado di partecipare in tempo reale alla discussione sugli argomenti affrontati. Il sistema di collegamento a distanza va definito dal Presidente nella convocazione. Il Segretario Generale può individuare una modalità telematica di votazione a scrutinio segreto compatibile con il collegamento a distanza, qualora l'ordinamento lo preveda.
2. Qualora la riunione della Giunta sia tenuta con modalità telematica a distanza, la stessa verrà considerata tenuta nel luogo ove si trovano il Presidente della riunione ed il Segretario.

## **Articolo 6**

### *Svolgimento delle riunioni del Consiglio*

1. Le riunioni del Consiglio sono aperte al pubblico, salvo che la seduta non sia dichiarata riservata.
2. La proposta per il passaggio alla riunione riservata può essere formulata dal Presidente o da un Consigliere.
3. Il Consiglio delibera sulla proposta di riunione segreta con votazione in forma palese a maggioranza dei Consiglieri presenti.
4. Durante le riunioni non riservate, il pubblico deve rimanere nello spazio assegnato. Il Presidente può disporre l'immediata espulsione di tutto o di parte del pubblico che non tenga un comportamento corretto o non si astenga da manifestazioni di assenso o dissenso, o turbi lo svolgimento della riunione.
5. Il Presidente ha facoltà di invitare alle sedute del Consiglio, senza diritto di voto, personalità del mondo politico, economico, del sistema camerale ed esperti per la trattazione di specifici argomenti, o le persone delle quali sia stata disposta l'audizione in considerazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.
6. Su richiesta di uno o più Consiglieri, o su propria iniziativa, il Presidente può disporre la sospensione dei lavori per un tempo predeterminato non superiore a 60 minuti.

## **Articolo 7**



### *Numero legale*

1. Le riunioni del Consiglio sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica, compreso il Presidente, salvo i casi in cui sia richiesta una maggioranza diversa (es. deliberazione sullo Statuto ed elezione del Presidente).
2. I Consiglieri firmano il registro di presenza. Per i Consiglieri collegati secondo le modalità di cui all'art. 5 bis comma 1, il Segretario Generale attesta la presenza nell'apposito registro e a verbale.
3. Il Segretario Generale accerta la presenza del numero legale dei Consiglieri con conseguente dichiarazione di apertura della seduta da parte del Presidente.
4. Qualora manchi il numero legale e siano trascorsi 60 minuti dall'inizio previsto della riunione, il Presidente dichiara deserta la seduta.
5. Il verbale della riunione dichiarata deserta deve indicare i nomi dei presenti e degli assenti.
6. Una volta dichiarata aperta la riunione, la presenza del numero legale è presunta e ciascun Consigliere può chiederne la verifica prima che si proceda ad una votazione.
7. Qualora dalla verifica risulti che il numero dei presenti è inferiore a quello previsto per la validità della votazione, il Presidente può sospendere la riunione per il tempo massimo di 60 minuti; qualora permanga l'assenza del numero legale, il Presidente dichiara sciolta la riunione.
8. I Consiglieri sono tenuti ad informare esplicitamente la Presidenza in caso di allontanamento dalla sala o dal collegamento telematico. In tale evenienza occorre verbalizzare solo l'allontanamento definitivo ovvero la mancata partecipazione alla votazione.

### **Articolo 8**

#### *Segretario del Consiglio camerale*

1. Il Segretario Generale della Camera di Commercio è il Segretario del Consiglio camerale; fornisce, su richiesta, informazioni e chiarimenti; nel caso in cui lo ritenga, o se ne viene richiesto, si esprime sulla legittimità delle deliberazioni.
2. Nel caso di assenza o impedimento e/o potenziale conflitto d'interesse del Segretario Generale, le funzioni di Segretario sono svolte dal Vice Segretario generale.
3. Nei casi di contemporanea assenza o impedimento del Segretario Generale e del Vice Segretario generale, le funzioni di Segretario sono svolte dal dirigente più anziano nella qualifica.
4. Nel caso di assenza o impedimento e/o potenziale conflitto d'interesse del Segretario Generale, del Vice segretario e del dirigente che li sostituisce le funzioni di Segretario, limitatamente alla trattazione dei relativi argomenti, sono svolte dal Consigliere camerale più giovane di età.
5. 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.



## Articolo 9

### *Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno*

1. Il Consiglio non può deliberare su alcuna questione che non sia all'ordine del giorno, fatti salvi i casi di urgenza, e nel caso di presenza e consenso di tutti i componenti.
2. Sia il Presidente che i Consiglieri possono proporre modifiche nell'ordine di trattazione dei punti all'ordine del giorno, esponendone i motivi. La proposta è accettata se nessuno si oppone.
3. Il Presidente, quando lo ritiene opportuno, informa i Consiglieri su questioni di interesse del Consiglio o concernenti l'attività della Camera.

## Articolo 10

### *Conflitto di interessi<sup>1</sup>*

1. Il Presidente e i componenti del Consiglio dichiarano la sussistenza del conflitto di interessi, anche potenziale, e si astengono dal prendere parte alla discussione e/o alla votazione in situazioni che possano coinvolgere interessi propri, ovvero:
  - a) di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale;
  - b) di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
  - c) di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente;

<sup>1</sup>cfr. DPR 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165":

- art. 2 comma 3: *Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.*
- all'art. 6 comma 2: *Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi 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, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*
- art. 7: *Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza*

e cfr. sentenza Corte Cassazione penale sez. VI 12539 (ud. 4.2.2016)



- d) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratore o gerente o dirigente.
2. Il Presidente e i componenti del Consiglio si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Il Segretario generale prende atto dell'astensione con nota a verbale.

## **Articolo 11**

### *Modalità di svolgimento della discussione*

1. La discussione sugli argomenti all'ordine del giorno inizia con l'esposizione del Presidente o di un Consigliere, ovvero del Segretario Generale, su invito del Presidente. Nella discussione sono altresì valutate le risultanze istruttorie del responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 6 della legge 7 agosto 1990 n. 241.
2. Il Presidente accorda la parola a coloro che chiedono di intervenire.
3. Il Presidente valuta volta per volta la necessità di fissare i tempi degli interventi.
4. Quando l'intervento eccede il tempo stabilito, il Presidente invita l'interessato a concludere e, se questi persiste, gli toglie la parola.
5. Il Presidente, al termine di tutti gli interventi, o qualora nessuno chieda la parola, pone in votazione l'argomento.
6. 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.

## **Articolo 12**

### *Richieste di sospensiva e rinvio*

1. 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.
2. Il Presidente o un Consigliere possono chiedere la sospensione della trattazione dell'argomento o il rinvio per motivi di fatto e di diritto, che vanno indicati nel verbale.
3. Le proposte di sospensiva devono essere discusse e votate prima che si proceda alla votazione dell'oggetto al quale si riferiscono.

## **Articolo 13**

### *Emendamenti: presentazione, discussione e votazione*

1. Gli emendamenti sono proposte di aggiunte, modifiche o soppressioni al testo del documento da porre in votazione.
2. Gli emendamenti possono essere presentati dai Consiglieri con atto debitamente sottoscritto prima che si chiuda la discussione generale e si proceda alle relative dichiarazioni di voto.

## **Articolo 14**



### *Votazioni*

1. Le votazioni possono effettuarsi in forma palese o segreta.
2. Di ogni votazione è fatta menzione nelle singole deliberazioni della riunione.
3. Il voto è sempre personale; non sono ammesse deleghe.
4. Salvo i casi in cui la Legge, i Regolamenti o lo Statuto, richiedano maggioranze qualificate (a titolo esemplificativo deliberazioni sullo Statuto, sui Regolamenti, elezione del Presidente), le deliberazioni del Consiglio sono adottate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

## **Articolo 15**

### *Votazione palese*

1. Le votazioni avvengono ordinariamente in forma palese per alzata di mano o con altro cenno di consenso.
2. Nelle votazioni in forma palese, il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto, o la sua parte, chiedendo che votino prima i Consiglieri che sono favorevoli e, successivamente, quelli contrari; il Presidente verifica, infine, il numero dei Consiglieri astenuti.
3. 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.
4. Nelle votazioni a scrutinio palese, a parità di voti, prevale il voto del Presidente.

## **Articolo 16**

### *Votazione per scrutinio segreto*

1. L'elezione del Presidente avviene a scrutinio segreto a meno che il Consiglio disponga all'unanimità diversamente.
2. L'elezione della Giunta avviene a scrutinio segreto.
3. Si fa ricorso allo scrutinio segreto per le altre decisioni riguardanti persone e negli altri casi previsti dalla legge a meno che il Consiglio decida all'unanimità diversamente.
4. Nell'eventualità che si renda necessario procedere a votazioni per scrutinio segreto, il Presidente nomina tre scrutatori, individuati tra i Consiglieri presenti.
5. La votazione segreta in presenza si effettua con schede siglate dalla Commissione di scrutinio, distribuite ai Consiglieri e da ciascuno di questi depositate nell'urna previo appello nominale.
6. Nelle votazioni a scrutinio segreto in presenza, la Commissione di scrutinio prende nota dei votanti e dei Consiglieri che si siano astenuti. Chiusa la votazione, gli scrutatori effettuano lo spoglio delle schede e comunicano il risultato al Presidente.
7. L'esito della votazione è proclamato dal Presidente.
8. Nelle votazioni a scrutinio segreto, qualora l'esito si configuri a parità di voti, la proposta si intende respinta o non approvata.



9. Nell'ipotesi di irregolarità, il Presidente, valutate le circostanze, annulla la votazione e ne dispone la ripetizione.
10. Nelle votazioni in presenza, le schede contestate o annullate sono vidimate dagli scrutatori e dal Segretario Generale e conservate, in plico chiuso, agli atti del Consiglio. Le altre vengono immediatamente distrutte.
11. Le votazioni a scrutinio segreto sono compatibili con la modalità telematica a distanza, qualora l'ordinamento lo preveda. In questo caso, la procedura seguita verrà formalizzata con Determinazione del Segretario generale a seguito dell'acquisizione della piattaforma informatica.

## **Articolo 17**

### *Dichiarazione di voto*

1. I Consiglieri, prima dell'inizio delle operazioni di voto, possono dichiarare di astenersi o dare una sintetica 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. Iniziata la votazione non può essere concessa la parola ad alcuno.

## **Articolo 18**

### *Verbale delle sedute*

1. Il verbale di Consiglio è l'atto amministrativo avente lo scopo di descrivere gli atti o i fatti, rilevanti ad ogni effetto giuridico, accaduti durante le riunioni del Consiglio camerale.
2. Di ogni seduta del Consiglio camerale è redatto il verbale a cura del Segretario Generale, o di chi lo sostituisce, anche avvalendosi di strumenti di registrazione e trascrizione automatica. Tali registrazioni e trascrizioni sono distrutte dopo l'approvazione del verbale di riferimento.
3. Il verbale è realizzato esclusivamente in modalità informatica. Tutti i documenti che lo compongono sono documenti informatici originali in formato pdf/a, conformi alle Regole tecniche, previste dall'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.).
4. La singola deliberazione deve riportare il soggetto preposto a riferire al Consiglio e l'evidenza di eventuali interventi, oltre, ove necessario, il riferimento per il corretto inquadramento nell'ambito della programmazione di bilancio e della programmazione strategica e operativa.
5. Gli interventi ritenuti rilevanti dal Segretario ai fini del deliberato vengono riportati in modo sintetico nella singola deliberazione a cui si riferiscono, previa condivisione del testo con la persona intervenuta. Su esplicita richiesta dell'intervenuto, l'intervento viene trascritto integralmente come da registrazione effettuata dall'Ente e acquisita agli atti oppure viene riportata a verbale la dichiarazione scritta fornita dal consigliere al Presidente nel corso della seduta.
6. Nella singola deliberazione deve essere riportato l'esito della votazione con l'indicazione



dei voti favorevoli, contrari e degli eventuali astenuti.

7. Sia il verbale che le singole deliberazioni sono firmati dal Presidente e dal Segretario Generale, o da chi li sostituisce, con firma digitale.
8. Il verbale è sottoposto all'approvazione del Consiglio nella prima seduta successiva, salvo impedimenti organizzativi che non ne consentano la redazione.
9. Il verbale può essere letto durante la seduta in cui ne è prevista l'approvazione ed è dato per letto se reso disponibile antecedentemente alla seduta di approvazione.
10. Il verbale è approvato a maggioranza di voti dei componenti presenti alla riunione cui si riferisce.
11. Qualora un Consigliere ritenga di effettuare osservazioni sul verbale posto in approvazione, delle osservazioni si prende atto nella delibera di approvazione e se ne fa menzione nella certificazione di approvazione del verbale della seduta cui ci si riferisce.

## **Articolo 19**

### *Diritto di visione degli atti ed informazione dei Consiglieri*

1. I Consiglieri camerali sono tenuti all'obbligo di riservatezza riguardo agli atti dei quali siano a conoscenza.
2. Nell'esercizio della loro funzione hanno diritto di ricevere tutte le informazioni relative all'attività amministrativa della Camera di Commercio ed allo svolgimento dei compiti e delle funzioni di pertinenza, rivolgendosi al Segretario Generale.
3. I Consiglieri camerali per l'effettivo esercizio della loro funzione hanno diritto di prendere visione dei provvedimenti adottati dall'Amministrazione e degli atti preparatori in essi richiamati, e di ottenere, senza spesa, copia degli atti deliberativi, rivolgendosi al Segretario Generale, ferma restando la disponibilità degli atti di competenza del Consiglio tramite la piattaforma di cui all'articolo 2.

## **Articolo 20**

### *Albo camerale telematico*

1. Le singole deliberazioni del Consiglio sono rese disponibili alla generalità dei terzi con pubblicazione nella sezione Albo camerale del sito internet istituzionale accessibile all'indirizzo [www.pd.camcom.it](http://www.pd.camcom.it) ai sensi di legge.
2. Il periodo di pubblicazione delle deliberazioni è regolato dalla legge e dallo Statuto.

## **Articolo 21**

### *Interpretazione delle norme del Regolamento*

1. 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 contestata da qualcuno dei Consiglieri.



## **Articolo 22**

### *Norma di rinvio*

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

## **Articolo 23**

### *Entrata in vigore del Regolamento*

1. Il presente Regolamento è pubblicato nella sezione Albo camerale del sito internet istituzionale per quindici giorni consecutivi.
2. Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione.