



CAMERA DI COMMERCIO  
PORDENONE - UDINE

# **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA**

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



## SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto del Regolamento .....	3
Art. 2 - La Giunta .....	3
Art. 3 - Funzioni e deliberazioni d'urgenza con i poteri del Consiglio .....	3
Art. 4 - Attribuzioni del Presidente .....	3
Art. 5 - Elezione del Vice Presidente .....	3
Art. 6 - Procedimenti per l'istruttoria delle deliberazioni della Giunta .....	4
Art. 7 - Convocazione delle sedute .....	4
Art. 8 - Modalità di partecipazione alle riunioni della Giunta camerale .....	5
Art. 9 - Validità delle riunioni .....	5
Art. 10 - Validità delle deliberazioni .....	5
Art. 11 - Pubblicità delle sedute .....	6
Art. 12 - Redazione ed approvazione del processo verbale .....	6
Art. 13 - Albo camerale telematico .....	6
Art. 14 - Comunicazioni del Presidente .....	7
Art. 15 - Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno .....	7
Art. 16 - Questioni pregiudiziali e richieste di sospensiva .....	7
Art. 17 - Obbligo di astensione .....	8
Art. 18 - Segretario della Giunta .....	8
Art. 19 - Sistemi di votazione .....	8
Art. 20 - Votazione palese .....	8
Art. 21 - Votazione a scrutinio segreto .....	9
Art. 22 - Richiesta di notizie e chiarimenti .....	9
Art. 23 - Diritti di visione ed informazione .....	10
Art. 24 - Autorizzazione delle missioni .....	10
Art. 25 - Partecipazione ai lavori delle Commissioni consiliari .....	10
Art. 26 - Entrata in vigore del Regolamento .....	10
Art. 27 - Norma di rinvio .....	10



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

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione, il funzionamento e lo svolgimento delle riunioni della Giunta 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 - La Giunta**

La Giunta camerale è organo collegiale esecutivo della Camera di Commercio ed è composta dal Presidente e da 7 consiglieri - di cui almeno quattro in rappresentanza dei settori dell'industria, del commercio, dell'artigianato e dell'agricoltura - eletti dal Consiglio secondo le previsioni della legge e dello Statuto.

Al fine di assicurare le condizioni di pari opportunità vigenti, tra i componenti almeno uno dovrà essere di genere diverso dagli altri.

Il presente regolamento ne disciplina l'organizzazione ed il funzionamento.

### **Art. 3 - Funzioni e deliberazioni d'urgenza con i poteri del Consiglio**

La Giunta svolge le funzioni di cui all'articolo 20 dello Statuto ed adotta ogni altro atto per l'espletamento delle funzioni e delle attività previste dalla legge e dallo Statuto che non rientri nelle competenze riservate dalla legge o dallo Statuto al Consiglio o al Presidente ovvero alla competenza del Segretario Generale o dei dirigenti.

La Giunta può, in caso di urgenza, deliberare nelle materie di competenza del Consiglio; in tal caso l'atto deve espressamente indicare nel preambolo i presupposti dell'urgenza e la deliberazione, a cura del Presidente, è iscritta per la ratifica nell'ordine del giorno della prima riunione successiva del Consiglio.

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

Il Presidente convoca e presiede la Giunta, ne fissa l'ordine del giorno ed adotta tutti gli atti che la legge e lo Statuto attribuiscono alla sua competenza; dirige e regola le sedute e la discussione; mantiene l'ordine e garantisce l'osservanza delle leggi e delle norme dello Statuto e del presente Regolamento; sottopone all'esame, secondo l'ordine del giorno, le questioni sulle quali la Giunta è chiamata a deliberare; proclama il risultato delle votazioni; ha facoltà di sospendere le riunioni e di scioglierle nei casi di esaurimento dell'ordine del giorno, per garantire l'ordine e negli altri casi previsti dalla legge e dal presente regolamento; esercita tutti gli altri poteri previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

In caso di urgenza il Presidente può adottare gli atti di competenza della Giunta medesima, in tal caso l'atto deve espressamente indicare nel preambolo i presupposti dell'urgenza e la determinazione deve essere sottoposta a ratifica nella prima riunione di Giunta successiva.

In caso di assenza o impedimento del Presidente ne fa le veci il Vice Presidente; in caso di assenza o impedimento anche del Vice Presidente, la presidenza della seduta è assunta dal componente più anziano per età tra i presenti.

### **Art. 5 - Elezione del Vice Presidente**

Nella prima adunanza, la Giunta elegge tra i propri componenti il Vice Presidente con il voto della maggioranza dei componenti in carica.

La votazione avviene a scrutinio segreto a meno che la Giunta decida all'unanimità di fare ricorso a votazione palese.



Qualora con la prima votazione non si raggiunga il quorum richiesto, nella seconda votazione, da tenersi nella seduta successiva, è eletto il candidato che ha riportato la maggioranza dei voti dei presenti.

Il Presidente procede alla proclamazione del Vice Presidente eletto nel corso della medesima seduta.

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

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 del loro 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**

La Giunta è convocata dal Presidente.

La prima riunione della Giunta si tiene entro quindici giorni dall'elezione del Presidente.

La Giunta si riunisce in via ordinaria su convocazione del Presidente ed in via straordinaria quando lo richiedano almeno tre membri, con specifica indicazione degli argomenti che si intendono trattare.

L'avviso di convocazione deve riportare il giorno, il luogo e l'orario di inizio della seduta e deve essere inviato tramite posta elettronica o posta elettronica certificata (PEC) almeno cinque giorni prima della seduta. In caso di urgenza, la Giunta può essere convocata con avviso spedito, con le stesse modalità, almeno 48 ore prima della seduta; l'ordine del giorno già regolarmente trasmesso, nello stesso termine delle 48 ore antecedenti la seduta può essere eccezionalmente integrato con altri argomenti urgenti intervenuti tra la data di trasmissione della convocazione e la data della seduta.

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.

L'ordine del giorno, la documentazione e le informazioni necessarie per permettere alla Giunta di esprimersi nonché gli allegati destinati ad essere discussi o utilizzati nel corso della seduta, sono messi a disposizione attraverso strumenti digitali – orientativamente 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 ed ai membri del Collegio dei Revisori. Due copie cartacee della documentazione sono comunque messe a disposizione per la consultazione dalla Segreteria durante ogni seduta.

La documentazione è resa disponibile anche al Collegio dei revisori dei conti almeno cinque giorni prima della riunione fatto salvo il caso di urgenza nel qual caso deve essere messa a disposizione almeno il secondo giorno antecedente la riunione.

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

Per le comunicazioni il domicilio dei destinatari è quello dichiarato alla Camera di Commercio.



### **Art. 8 - Modalità di partecipazione alle riunioni della Giunta 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 della Giunta 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 della Giunta sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica fatte in ogni caso salve le maggioranze qualificate richieste per singole deliberazioni.

Per la validità della riunione i Revisori dei Conti non sono computati ai fini della verifica del quorum costitutivo. La presenza o l'assenza dei componenti ad ogni seduta è attestata dal Segretario Generale all'inizio della stessa e successivamente verbalizzata, anche in caso di collegamento 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 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 componente può chiederne la verifica prima che si proceda ad una votazione.

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

Nel caso in cui l'assenza di un componente, anche momentanea, incida sulla validità della seduta questa 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 ad eccezione dei casi in cui la legge o lo statuto prevedono una maggioranza qualificata.



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 della Giunta non sono pubbliche ed alle stesse partecipano di diritto, in ragione del loro ufficio, il Presidente, i componenti di Giunta, i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, il Segretario Generale il Vice-Segretario Generale.

Hanno facoltà di accesso i dipendenti addetti al servizio designati dal Segretario Generale.

Sono ammessi altresì i dipendenti, consiglieri, esperti e rappresentanti di enti pubblici e privati, associazioni rappresentative di imprese, lavoratori e consumatori che siano stati espressamente invitati o convocati dal Presidente per la loro audizione su specifiche questioni o materie connesse all'ordine del giorno della seduta. Il Presidente ha altresì facoltà di invitare alle sedute della Giunta, senza diritto di voto, personalità del mondo istituzionale, economico ed esperti di comprovata professionalità.

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

#### **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 componenti della Giunta che lo richiedono nonché le modalità e l'esito delle votazioni con l'indicazione degli astenuti. Nei casi di partecipazione per via telematica deve essere fatta espressamente menzione della partecipazione del componente attraverso tale modalità.

Il processo verbale è portato all'approvazione della Giunta nella prima seduta utile.

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

L'approvazione del processo verbale viene assunta con deliberazione approvata 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.

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

#### **Art. 13 - Albo camerale telematico**

Le singole deliberazioni della Giunta 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 della Giunta 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. La pubblicazione rappresenta la fase integrativa dell'efficacia degli atti; essi pertanto sono efficaci a partire dal giorno successivo alla scadenza della pubblicazione.

Qualora la Giunta 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. 14 - Comunicazioni del Presidente**

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

#### **Art. 15 - Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno**

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

La Giunta non può deliberare su alcuna proposta o questione che non sia all'ordine del giorno, salvo che sia presente la totalità dei componenti 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 della Giunta, può decidere di invertire la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.

Alla discussione prendono parte tutti i componenti della Giunta 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 componente della Giunta 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, rilascia il proprio parere, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

Con riferimento al parere del Collegio dei revisori sulle deliberazioni di contrazione di mutui e assunzione di partecipazioni societarie, la documentazione viene inviata ai revisori almeno tre giorni prima del giorno fissato per la seduta della Giunta in cui tali provvedimenti devono essere approvati

I singoli componenti del Collegio dei Revisori dei Conti 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. 16 - Questioni pregiudiziali e richieste di sospensiva**

Vi è questione pregiudiziale quando la questione posta da uno o più componenti della Giunta 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 componenti della Giunta 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. 17 - Obbligo di astensione**

I componenti della Giunta 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 essi, 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, già dalla disamina dell'ordine del giorno della seduta e della relativa documentazione, essi si rendano conto di versare in una situazione di incompatibilità ovvero di conflitto d'interesse devono informarne la Segreteria. Resta inteso che essi 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. 18 - Segretario della Giunta**

Il Segretario Generale della Camera di Commercio è segretario della Giunta, alla quale presta assistenza e coopera con funzione documentante delle deliberazioni assunte dalla Giunta. 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 il Vice-Segretario Generale ed in caso di assenza o impedimento anche di quest'ultimo dal componente della Giunta più giovane di età coadiuvato da un dirigente della Camera.

### **Art. 19 - 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 componente di Giunta 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.

Nelle votazioni i componenti della Giunta possono esprimere una sola preferenza.

Per le deliberazioni concernenti persone (ad esempio nomine, elezioni), per le quali è prevista la votazione segreta, è ammessa la possibilità di procedere con la votazione palese se deliberata all'unanimità dei componenti la Giunta presenti nella seduta per la votazione.

La forma dello scrutinio segreto può essere adottata anche qualora la Giunta debba 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.

### **Art. 20 - 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 componente della Giunta immediatamente dopo la proclamazione del risultato. Alla controprova prendono parte i componenti della Giunta 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 componenti della Giunta, per ordine alfabetico, da parte del Segretario Generale, previa indicazione del Presidente del significato del "si" e del "no". Ogni componente 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. 21 - 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 componenti della Giunta e da ciascuno di questi depositate nell'urna previo appello nominale.

Il Presidente nomina la Commissione di scrutinio, composta da tre componenti della Giunta oppure dipendenti della Camera. 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 al richiedente.

#### **Art. 22 - Richiesta di notizie e chiarimenti**

I componenti della Giunta 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, 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. 23 - Diritti di visione ed informazione**

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

Ciascun componente ha diritto di ottenere dal Segretario Generale, nonché dagli enti e dalle aziende camerali, informazioni relative all'attività amministrativa ed allo svolgimento dei compiti e funzioni di pertinenza e di ottenere 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.

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

Gli emolumenti per la carica di componente della Giunta 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 della Giunta 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 - Partecipazione ai lavori delle Commissioni consiliari**

I componenti della Giunta, eventualmente anche su richiesta del Presidente, possono partecipare, senza diritto di voto, ai lavori delle Commissioni consiliari di cui non facciano parte, in relazione agli argomenti da trattare.

#### **Art. 26 - 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. 27 - Norma di rinvio**

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