



## **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI BRINDISI TARANTO**

(approvato con delibera del Consiglio n.25 del 31.05.2024)

### **ART. 1**

#### **IL CONSIGLIO CAMERALE. NATURA E FUNZIONI**

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Consiglio della Camera di commercio industria artigianato e agricoltura di Brindisi - Taranto (di seguito anche "Consiglio").
2. Il Consiglio camerale è l'organo primario di indirizzo politico della Camera di commercio. Le modalità di elezione, la composizione e le competenze sono disciplinate dalla Legge 29 dicembre 1993, n. 580 (di seguito: Legge), dai Regolamenti di attuazione e dal Capo II del Titolo II dello Statuto.
3. Il Consiglio esercita le sue funzioni collegialmente.

### **ART. 2**

#### **INSEDIAMENTO DEL CONSIGLIO CAMERALE. ADEMPIMENTI DELLA PRIMA ADUNANZA.**

1. La prima adunanza del Consiglio camerale si tiene nel giorno fissato nel decreto del Presidente della Giunta regionale pubblicato e comunicato ai Consiglieri con le modalità stabilite dal Regolamento di esecuzione dell'art. 12, quarto comma (di seguito: Regolamento), della Legge.
2. Il Consiglio potrà procedere all'insediamento se sarà presente almeno la maggioranza dei due terzi dei componenti.
3. Il Consiglio dura in carica cinque anni che decorrono dalla data di insediamento e i suoi componenti operano senza vincolo di mandato e possono essere rinnovati per due volte.

### **ART. 3**

#### **ELEZIONE DEL PRESIDENTE**

1. Nella prima adunanza e, ove occorra, in quelle immediatamente successive, il Consiglio procede all'elezione del Presidente della Camera di Commercio secondo le modalità ed i termini previsti dalla Legge e dal Regolamento.
2. La prima seduta e le altre che dovessero comunque precedere quella di nomina del Presidente sono presiedute dal componente più anziano d'età che sottoscrive le convocazioni delle eventuali sedute successive alla prima, fissando le stesse in modo da garantire lo svolgimento delle votazioni richieste nel termine previsto dalla normativa vigente.



3. Le funzioni di Segretario sono svolte dal Segretario generale, il quale può avvalersi della collaborazione di dirigenti e/o funzionari camerali.
4. La votazione per il Presidente avviene a scrutinio segreto, salvo che il Consiglio, all'unanimità, deliberi di procedere con votazione palese per acclamazione. In caso di votazione a scrutinio segreto, il Consiglio, su proposta del componente che presiede la seduta, designa tre Consiglieri per l'espletamento delle funzioni di scrutatore, i quali eleggono, al proprio interno, un presidente che disciplinerà le operazioni di voto.
5. Sulle controversie che dovessero insorgere nel corso delle sedute previste per la elezione del Presidente in relazione alla interpretazione di norme o altre questioni di carattere pregiudiziale, decide il Consiglio a maggioranza dei presenti.

#### ART. 4

#### ELEZIONE DELLA GIUNTA

1. Nella riunione immediatamente successiva all'elezione del Presidente, da convocarsi con almeno quindici giorni di preavviso, il Consiglio camerale provvede, con votazione a scrutinio segreto, all'elezione dei componenti della Giunta camerale, secondo le previsioni della Legge, del Regolamento e dello Statuto.
2. In caso di parità di voti il Presidente dispone immediatamente l'effettuazione di apposito ballottaggio. Il Presidente procede alla proclamazione degli eletti nel corso della medesima seduta.
3. La Giunta dura in carica cinque anni in coincidenza con la durata del Consiglio e il mandato dei suoi membri è rinnovabile per una sola volta.

#### ART. 5

#### ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE DELLA CAMERA DI COMMERCIO, IN QUALITÀ DI PRESIDENTE DEL CONSIGLIO CAMERALE

1. Il Presidente, oltre alle funzioni attribuitegli dalla Legge e dallo Statuto:
  - a) dirige e regola la discussione;
  - b) mantiene l'ordine e garantisce l'osservanza delle leggi e delle norme dello Statuto e del presente Regolamento;
  - c) pone, secondo l'ordine del giorno, le questioni sulle quali il Consiglio è chiamato a deliberare; proclama il risultato delle votazioni; ha facoltà di sospendere le adunanze e di scioglierle all'esaurimento dell'ordine del giorno e per garantire l'ordine e negli altri casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento;
  - d) esercita tutti gli altri poteri previsti dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. In caso di sua assenza o impedimento ne fa le veci il vice Presidente vicario ovvero altro vice Presidente, se nominato, eletto dalla Giunta camerale secondo le previsioni della Legge e dello Statuto.



#### ART. 6

##### RIUNIONI DEL CONSIGLIO CAMERALE

1. Il Consiglio si riunisce in via ordinaria entro il mese di aprile per l'approvazione del bilancio d'esercizio, entro il mese di luglio per l'aggiornamento del preventivo economico, entro il mese di ottobre per l'approvazione della relazione previsionale e programmatica ed entro il mese di dicembre per l'approvazione del preventivo economico.
2. Il Consiglio si riunisce, altresì, in via straordinaria, ogni qualvolta lo richiedano il Presidente, la Giunta o almeno un quarto dei componenti dello stesso consiglio, con l'indicazione degli argomenti che si intendono trattare. Non è ammessa la delega di voto.
3. Le riunioni del Consiglio sono valide con la presenza della maggioranza dei consiglieri in carica. Le deliberazioni del Consiglio sono assunte a maggioranza dei presenti, salvo che la legge o lo statuto dispongano altrimenti.
4. Le riunioni del Consiglio si tengono presso la sede legale dell'Ente. Per particolari ragioni il Presidente può convocare il Consiglio presso altra sede camerale.
5. Le sedute possono svolgersi in videoconferenza le cui modalità sono stabilite con apposito Regolamento.

#### ART. 7

##### CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO CAMERALE

1. Il Consiglio camerale è convocato dal Presidente della Camera di commercio, che ne fissa l'ordine del giorno, almeno sette giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, con avviso contenente l'ordine del giorno, da spedire ad un domicilio digitale, che dia prova della ricezione del messaggio, dichiarato da ciascuno dei componenti il Consiglio e dai Revisori.
2. Nei casi di particolare necessità implicanti l'urgenza che uno o più argomenti vengano sottoposti alle determinazioni del Consiglio, l'avviso di convocazione, contenente l'ordine del giorno, deve essere spedito almeno cinque giorni prima della data stabilita per la riunione.
3. Le modifiche e/o integrazioni dell'ordine del giorno sono comunicate ai consiglieri con lo stesso mezzo previsto al comma 1 non più tardi di tre giorni prima della data stabilita per la riunione.

#### ART. 8

##### DEPOSITO DI ATTI E DOCUMENTI

1. Presso la Segreteria generale della Camera di commercio sono raccolti, a disposizione dei Consiglieri, almeno cinque giorni lavorativi prima della seduta, gli atti e documenti concernenti le proposte iscritte all'ordine del giorno.
2. Tale termine è ridotto a tre giorni lavorativi nel caso di convocazione d'urgenza.



3. Nei casi riguardanti materie di bilancio e modifiche statutarie gli atti debbono essere a disposizione dei Consiglieri almeno sette giorni prima della seduta.
4. Ove disponibili in formato elettronico, i documenti, potranno essere inviati, con tutti gli effetti di legge, al domicilio digitale dichiarato.

#### ART. 9 NUMERO LEGALE

1. Le riunioni del Consiglio Camerale sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica del Consiglio. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti, ad eccezione dei casi in cui è previsto dalla Legge, dallo Statuto o dal Regolamento, un diverso quorum.
2. La seduta ha inizio all'ora fissata nell'avviso di convocazione o, al più tardi, non oltre i quindici minuti successivi. In caso di mancanza del numero legale nei successivi trenta minuti la seduta è rinviata ad altra data.
3. La sopravvenuta mancanza del numero legale nel corso della riunione, comporta la sospensione dei lavori per il massimo di un'ora. Qualora dopo tale termine non si raggiunga il numero legale oppure, ripresi i lavori, venga meno di nuovo il numero legale, la seduta è sciolta.
4. Della mancanza del numero legale è fatta menzione nel processo verbale con l'indicazione dei nomi degli intervenuti. I Consiglieri sono tenuti, in ciascuna seduta, ad apporre la firma di presenza e ad informare la presidenza preventivamente all'allontanamento dall'aula o abbandono della seduta; in tale evenienza, verrà verbalizzato l'allontanamento o l'abbandono del Consigliere.
5. Il Consigliere che giunge a seduta già iniziata è tenuto ad indicare l'ora di arrivo contestualmente alla sottoscrizione del registro delle presenze; allo stesso modo, il Consigliere che dovesse abbandonare la seduta prima del termine della stessa, dovrà indicare, accanto alla propria sottoscrizione, l'ora di uscita dall'aula.

#### ART. 10 DECADENZA E DIMISSIONI

1. La perdita dei requisiti stabiliti dalla Legge comporta la decadenza dalla carica di consigliere.
2. In caso di decesso, dimissioni o qualora si verifichi una causa di decadenza di un consigliere, il Presidente della Camera di commercio ne dà immediato avviso al Presidente della Giunta regionale che provvede con decreto alla nomina del successore sulla base delle indicazioni dell'organizzazione imprenditoriale, sindacale e dell'associazione dei consumatori (e/o loro accorpamenti) che aveva designato il componente deceduto, dimissionario o decaduto.
3. Il mandato dei consiglieri subentrati scade al termine del quinquennio di validità del Consiglio.



## ART. 11

### DIRITTI E DOVERI DEI CONSIGLIERI

1. I Consiglieri camerali esercitano le loro funzioni senza vincolo di mandato e non possono essere in nessun caso revocati dalle associazioni che li hanno designati.
2. Essi esercitano le loro funzioni con piena libertà d'espressione e di voto, nell'interesse generale del sistema delle imprese, del mercato e dell'economia provinciale.
3. Ciascun Consigliere ha diritto di:
  - a) esercitare l'iniziativa per gli atti di competenza del Consiglio Camerale;
  - b) intervenire nelle discussioni del Consiglio;
  - c) ottenere dal Segretario generale copie di atti, documenti ed informazioni necessari all'espletamento del proprio mandato, anche relativi alle Aziende speciali dell'Ente o ad organismi societari direttamente controllati o collegati, nei limiti e nel rispetto dei principi fissati dalla legge in materia di protezione dei dati personali, dal presente Regolamento e da quello interno sull'accesso agli atti. I Consiglieri sono tenuti al segreto per le informazioni amministrative di cui vengono a conoscenza.
4. Non è consentita ai Consiglieri alcuna delega di funzioni da parte dell'Organo collegiale né ad essi è consentito di esercitare singolarmente le prerogative riservate dalla legge al Consiglio.
5. Qualora si configurino situazioni di incompatibilità con l'oggetto di un argomento posto all'ordine del giorno, il Consigliere è tenuto a non prendere parte alla trattazione, discussione e votazione dell'argomento.

## ART. 12

### PUBBLICITÀ DELLE SEDUTE

1. Le sedute del Consiglio sono pubbliche. Il Presidente può disporre diversamente avendone ottenuto l'assenso della maggioranza dei presenti, salvo che la legge disponga altrimenti.
2. Oltre ai componenti del Consiglio partecipano di diritto alle riunioni, in ragione del loro ufficio, il Collegio dei Revisori dei Conti, il Segretario generale e i dirigenti. Possono, altresì, intervenire i funzionari la cui presenza sia ritenuta necessaria dal Presidente per lo svolgimento della seduta e possono assistere i dipendenti assegnati al servizio d'aula.
3. Nessun'altra persona può partecipare alla riunione del Consiglio, tranne se espressamente invitata o convocata dal Presidente per la trattazione di particolari argomenti. In quest'ultimo caso tali persone devono abbandonare la sala prima della votazione.

## ART. 13

### SISTEMI DI VOTAZIONE

1. Le votazioni avvengono in forma palese o a scrutinio segreto. Nelle votazioni a scrutinio palese il Presidente invita ad esprimere il voto per appello nominale o per alzata di mano e, se



- possibile, in forma elettronica. Se nel verbale non è fatta menzione la votazione si intende avvenuta a scrutinio palese.
2. Alle votazioni segrete si procede mediante la deposizione di schede o apparecchi elettronici, previa costituzione del seggio secondo le modalità di cui all'art.3, comma 4, del presente Regolamento.
  3. La votazione per alzata di mano è soggetta a controprova se questa è richiesta da due Consiglieri o quando vi è dubbio sul risultato.
  4. Per le deliberazioni concernenti persone si adotta lo scrutinio segreto salvo che l'unanimità dei presenti non decida di procedere per acclamazione. Negli altri casi la votazione avviene sempre a scrutinio palese.
  5. In caso di parità di voti nelle votazioni a scrutinio segreto la proposta si intende respinta, in quelle a scrutinio palese prevale il voto del Presidente.
  6. Al termine il Presidente proclama l'esito della votazione, dichiarando se la proposta è approvata o respinta e, nei casi di elezione, proclama gli eletti.

#### ART. 14

##### SEGRETARIO DEL CONSIGLIO CAMERALE

1. Il Segretario generale della Camera di commercio è Segretario del Consiglio camerale.
2. Nel caso di sua assenza o impedimento le funzioni di Segretario sono svolte dal dirigente che ne esercita le funzioni vicarie o, in assenza, dal dirigente con maggiore anzianità di servizio o, in assenza, dal Consigliere camerale più giovane di età.
3. Nei casi espressamente previsti dalla legge, il Segretario generale, o chi lo sostituisce, che non può svolgere la funzione di Segretario del Consiglio, con particolare riferimento alle ipotesi di incompatibilità, ha l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze e le funzioni di Segretario sono svolte dal Consigliere camerale più giovane di età, limitatamente alla trattazione degli argomenti che hanno determinato l'allontanamento.

#### ART. 15

##### PROCESSO VERBALE

1. Di ogni seduta del Consiglio Camerale è redatto processo verbale a cura del Segretario generale o di chi lo sostituisce che può avvalersi anche dell'uso della stenografia, stenotipia o di altre apparecchiature di registrazione. Il rapporto stenotipico è allegato agli atti cui si riferisce, al quale gli stessi possono fare espresso rimando.
2. 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. Ciascun componente ha facoltà di chiedere al Presidente la trascrizione integrale dei propri interventi o dichiarazioni, purché il relativo testo scritto venga contestualmente consegnato al Segretario generale o a chi ne fa le veci.



3. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario generale.
4. Il processo verbale è approvato nella seduta successiva, con votazione palese, a maggioranza dei Consiglieri presenti nella seduta cui si riferisce il verbale.

#### ART. 16

#### COMUNICAZIONI DEL PRESIDENTE

1. Il Presidente:
  - a) 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 e comunicate nelle sedute precedenti;
  - b) invita il Segretario generale a dare lettura delle richieste di notizie e chiarimenti e delle proposte pervenute alla presidenza, con la sola indicazione dell'oggetto, della data e dei Consiglieri firmatari;
  - c) dà le comunicazioni che sono di interesse del Consiglio.

#### ART. 17

#### INTERROGAZIONI E RICHIESTE DI ATTI, DOCUMENTI, NOTIZIE E CHIARIMENTI.

1. Ciascun Consigliere:
  - a) può presentare interrogazioni per richiedere notizie e chiarimenti su argomenti e fatti specifici che riguardano l'attività della Camera di commercio o iniziative della Giunta camerale;
  - b) può presentare istanza di accesso agli atti di cui al successivo articolo 22 del presente regolamento.
2. Le istanze possono essere presentate oralmente o per iscritto in pubblica seduta. Per esse si applicano i termini di cui all'art.23 del presente regolamento. In caso di documentata urgenza le istanze possono essere inoltrate, solo per iscritto, anche al di fuori delle sedute consiliari, al Segretario generale.
3. Le interrogazioni e le richieste di cui alla lettera a) del precedente comma, devono essere presentate per iscritto almeno tre giorni prima della seduta. Possono essere presentate anche oralmente nel corso della stessa ma nel caso non ne fosse possibile la trattazione, vengono rinviate alla seduta successiva.

#### ART. 18

#### ORDINE DEL GIORNO DELLE SEDUTE

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



2. Il Consiglio non può deliberare su alcun argomento che non sia all'ordine del giorno, eccetto nei casi di decisione unanime dell'assemblea totalitaria.
3. Su proposta del Presidente della Camera di commercio o di uno dei Consiglieri può essere deliberata la modifica dell'ordine dei lavori anticipando la trattazione di argomenti.

#### ART. 19

#### TRATTAZIONE DEGLI ARGOMENTI

1. Per l'illustrazione dei singoli argomenti posti all'ordine del giorno, il Presidente, se non ritiene di procedere personalmente, dà la parola al Segretario generale.
2. In caso di proposte inserite all'ordine del giorno su richiesta dei Consiglieri, la trattazione inizia con la relazione di uno dei firmatari della proposta stessa. La proposta può essere illustrata anche mediante relazione scritta distribuita ai Consiglieri prima della discussione.
3. Alla discussione possono prendere parte tutti i Consiglieri; qualora nessuno chieda la parola, si procede senza indugio alla votazione.

#### ART. 20

#### FACOLTÀ DI PAROLA ED INTERVENTI

1. Nessuno può parlare in Consiglio se non ha avuto dal Presidente facoltà di parola, né può interloquire quando altri hanno la parola o interrompere l'oratore.
2. Il Segretario generale, ferme restando le attribuzioni conferitegli dalla legge, ha facoltà di parola e facoltà di presentare proposte in merito all'individuazione di servizi e uffici camerali. Il Presidente può, alla fine dell'intervento, prendere la parola per dare spiegazioni, chiarimenti ed ha diritto di replica.
3. Non può essere concessa la parola durante le votazioni.
4. La parola è concessa ai Consiglieri secondo l'ordine delle richieste. La durata degli interventi non può eccedere i dieci minuti e delle eventuali repliche i cinque minuti.
5. Nella discussione di ogni argomento ciascun Consigliere può prendere la parola una sola volta. Quando il Presidente abbia richiamato due volte all'argomento in discussione un oratore e questi seguiti a discostarsene, può togliergli la parola.
6. Il Consigliere che nel corso dell'intervento ecceda nella durata prestabilita, venga meno alle prescrizioni del presente Regolamento o turbi l'ordinato svolgimento dei lavori, viene richiamato dal Presidente; dopo un secondo richiamo all'ordine, il Presidente può togliergli la parola; dopo un terzo richiamo intima l'allontanamento dall'aula.



7. Quando vi siano disordini in aula e risultino vani i richiami del Presidente, questi può sospendere la seduta allontanandosi; se i disordini continuano durante la sua assenza, o al suo rientro in aula e nei casi gravi, scioglie la seduta.

#### ART. 21

##### COMMISSIONI CONSILIARI

1. Il Consiglio Camerale può istituire apposite Commissioni consiliari secondo le previsioni dello Statuto, con l'intento di approfondire e sviluppare specifici temi e/o argomenti di competenza della Camera di commercio e per riferire su di essi al Consiglio Camerale e/o alla Giunta.
2. Le Commissioni consiliari possono avere carattere permanente o temporaneo. Il loro funzionamento è disciplinato da apposito Regolamento.

#### ART. 22

##### ACCESSO AGLI ATTI

1. L'Ente camerale garantisce il diritto dei Consiglieri di accedere agli atti ed alle informazioni utili all'espletamento del proprio mandato. L'esercizio di tale diritto è escluso nei casi previsti da specifiche disposizioni di legge o quando vi sia un interesse personale o per orientare l'esito di un procedimento.
2. Per accesso si intende la possibilità di prendere conoscenza dei documenti amministrativi mediante visione o estrazione di copia ovvero mediante altra modalità idonea a consentire l'esame dell'atto. Su tali atti non possono essere richieste interpretazioni normative, commenti, relazioni o disamine tecniche da parte di dipendenti o funzionari ovvero valutazioni o elaborazioni di carattere discrezionale.
3. Il diritto di accesso deve essere esercitato secondo la legge e i regolamenti vigenti e in modo da arrecare il minore aggravio possibile agli uffici.

#### ART. 23

##### MODALITÀ PER L'ACCESSO

1. Le richieste di accesso devono essere inoltrate ai sensi del precedente art.17. Il responsabile del procedimento è il Segretario generale.
2. Il Segretario generale ha la facoltà di differire l'accesso ai documenti richiesti sino a quando la conoscenza di essi possa costituire grave pregiudizio all'azione dell'Ente, con particolare riferimento ad atti legali o tecnici afferenti liti potenziali o in atto.
3. La visione è disposta entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta e l'estrazione di copia entro i dieci giorni, salvi i casi di documentata urgenza.



4. I termini di cui al precedente comma sono sospesi dal 1 agosto al 31 agosto e dal 23 dicembre al 6 gennaio.

ART. 24  
RINVIO

1. Per tutto quanto non espressamente contemplato dal presente Regolamento valgono le norme applicabili alle Camere di commercio, nonché quelle della legge, dei Regolamenti vigenti e dello Statuto.

ART. 25  
ENTRATA IN VIGORE

1. Il Presente Regolamento e le sue modifiche entrano in vigore il giorno successivo alla loro pubblicazione sul sito internet istituzionale della Camera di commercio.