



# REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI ALESSANDRIA-ASTI

## Articolo 1

### *Oggetto del Regolamento*

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e lo svolgimento delle riunioni del Consiglio della Camera di Commercio di Alessandria-Asti.
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 e di svolgimento delle riunioni con 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. La partecipazione alle riunioni del Consiglio è consentita anche con modalità di "audioconferenza" o "videoconferenza" o "webconference" a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e siano posti in grado di partecipare in tempo reale alla discussione sugli argomenti affrontati. Il sistema di collegamento a distanza va definito in via preliminare dal Presidente. Tale modalità non è compatibile con la votazione a scrutinio segreto.
5. Qualora la riunione del Consiglio sia tenuta per audioconferenza o per videoconferenza o per web conference, la stessa si considererà tenuta nel luogo ove si trova il Presidente della riunione ed il Segretario.
6. 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.
7. 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.
8. 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) o, qualora necessario, con la firma autografa. 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 l'ordine del giorno dei lavori.
2. L'avviso di convocazione viene reso disponibile ai Consiglieri e ai Revisori dei Conti, tramite il sistema informatico di cui all'articolo 2, e con notifica presso il domicilio informatico degli stessi, entro il decimo 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 secondo 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 secondo 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

---

**Sedi:**

**Alessandria (sede legale)** Via Vochieri, 58 - 15121 (AL)

Telefono: 0131 3131

**Asti** Piazza Medici, 8 - 14100 (AT)

Telefono: 0141 535211

**Sito web:** [www.aa.camcom.it](http://www.aa.camcom.it)

**Pec:** [info@pec.aa.camcom.it](mailto:info@pec.aa.camcom.it)

**C.F. e P.IVA:** 02575140062

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 6**

### *Svolgimento delle riunioni del Consiglio*

1. Le riunioni del Consiglio sono aperte al pubblico, salvo che la seduta non sia dichiarata segreta.
2. La proposta per il passaggio alla riunione segreta 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 segrete, 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, esperti dotati di comprovata professionalità 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 sono tenuti, in ciascuna seduta, ad apporre la firma di presenza. Per i Consiglieri collegati in modalità telematica, il Segretario Generale attesta la presenza nell'apposito foglio firme e nel 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 la Presidenza in caso di allontanamento dalla sala o dal collegamento telematico. In tale evenienza occorre verbalizzare solo l'allontanamento definitivo.

## **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 del Segretario Generale, le funzioni di Segretario sono svolte dal Vice Segretario Generale o dal membro di Giunta più giovane di età.
3. Il Segretario Generale o il dirigente che lo sostituisce non possono svolgere la funzione di Segretario del Consiglio camerale nei casi espressamente previsti dalla legge o con riferimento alle ipotesi di incompatibilità e/o conflitto di interessi. In tali casi il Segretario Generale o chi lo sostituisce ha l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle riunioni e le funzioni di Segretario, limitatamente alla trattazione dei relativi argomenti, sono svolte dal Consigliere camerale più giovane di età.
4. 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 a/l'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*

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;
  - 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.

---

#### **Sedi:**

**Alessandria (sede legale)** Via Vochieri, 58 - 15121 (AL)

Telefono: 0131 3131

**Asti** Piazza Medici, 8 - 14100 (AT)

Telefono: 0141 535211

**Sito web:** [www.aa.camcom.it](http://www.aa.camcom.it)

**Pec:** [info@pec.aa.camcom.it](mailto:info@pec.aa.camcom.it)

**C.F. e P.IVA:** 02575140062

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**

### *Nomina degli scrutatori*

1. Nell'eventualità che si renda necessario procedere a votazioni per scrutinio segreto, il Presidente nomina tre scrutatori, individuati tra i Consiglieri presenti.

## **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.
5. I Regolamenti per l'esercizio delle funzioni e dei compiti amministrativi e quelli relativi alle materie disciplinate dallo Statuto sono approvati dal Consiglio con il voto della maggioranza assoluta dei componenti.

## **Articolo 15**

### *Votazione palese*

1. Le votazioni avvengono ordinariamente in forma palese per alzata di mano.
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.

---

#### **Sedi:**

**Alessandria (sede legale)** Via Vochieri, 58 - 15121 (AL)

Telefono: 0131 3131

**Asti** Piazza Medici, 8 - 14100 (AT)

Telefono: 0141 535211

**Sito web:** [www.aa.camcom.it](http://www.aa.camcom.it)

**Pec:** [info@pec.aa.camcom.it](mailto:info@pec.aa.camcom.it)

**C.F. e P.IVA:** 02575140062

## 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. Le votazioni a scrutinio segreto non sono compatibili con la partecipazione in videoconferenza o audioconferenza o web conference.
5. Le votazioni a scrutinio segreto si eseguono 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, 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. 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 distrutte.

## 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 è l'atto amministrativo avente lo scopo di descrivere gli atti o i fatti, rilevanti ad ogni effetto giuridico, accaduti durante le riunioni degli organi collegiali.
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. Tali registrazioni 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 vengono riportati in modo sintetico nel verbale della riunione a cui si riferiscono. Qualora gli interessati ne facciano richiesta al Presidente, i loro interventi vengono

---

#### Sedi:

**Alessandria (sede legale)** Via Vochieri, 58 - 15121 (AL)

Telefono: 0131 3131

**Asti** Piazza Medici, 8 - 14100 (AT)

Telefono: 0141 535211

**Sito web:** [www.aa.camcom.it](http://www.aa.camcom.it)

**Pec:** [info@pec.aa.camcom.it](mailto:info@pec.aa.camcom.it)

**C.F. e P.IVA:** 02575140062

riportati integralmente purché il testo scritto dell'intervento sia contestualmente consegnato al Segretario Generale.

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. In caso di stampa cartacea l'apposizione della firma digitale o comunque l'indicazione a stampa del soggetto firmatario rendono il documento cartaceo con piena validità legale ai sensi dell'art. 4, comma 4 bis, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179.
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. E' dato per letto se reso disponibile ai componenti del Consiglio, tramite la piattaforma di cui all'art. 2, entro i termini di cui all'art. 5, comma 6.
10. In caso di urgenza, il verbale, o anche una sola deliberazione, possono essere letti e approvati seduta stante.
11. Il verbale è approvato a maggioranza di voti dei componenti presenti alla riunione cui si riferisce.
12. 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.aa.camcom.it](http://www.aa.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.

---

#### **Sedi:**

**Alessandria (sede legale)** Via Vochieri, 58 - 15121 (AL)

Telefono: 0131 3131

**Asti** Piazza Medici, 8 - 14100 (AT)

Telefono: 0141 535211

**Sito web:** [www.aa.camcom.it](http://www.aa.camcom.it)

**Pec:** [info@pec.aa.camcom.it](mailto:info@pec.aa.camcom.it)

**C.F. e P.IVA:** 02575140062

## **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.