

# **Regolamento della Giunta camerale**

*(approvato con deliberazione n. 19 del 12 maggio 2020)*

## Indice

### CAPO I – PARTE GENERALE

• Art. 1 - La Giunta camerale . . . . .	pag. 3
• Art. 2 - Funzioni della Giunta . . . . .	pag. 3
• Art. 3 - Attribuzioni del Presidente . . . . .	pag. 3
• Art. 4 - Prima riunione della Giunta camerale . . . . .	pag. 4
• Art. 5 - Elezione del Vice Presidente . . . . .	pag. 4
• Art. 6 - Riunioni della Giunta camerale . . . . .	pag. 4
• Art. 7 – Collegialità . . . . .	pag. 5
• Art. 8 - Convocazione della Giunta camerale . . . . .	pag. 5
• Art. 9 - Deposito di atti e documenti relativi all'ordine del giorno . . . . .	pag. 6
• Art. 10 - Numero legale . . . . .	pag. 6
• Art. 11 - Pubblicità delle riunioni . . . . .	pag. 6
• Art. 12 - Segretario della Giunta camerale . . . . .	pag. 6
• Art. 13 - Redazione e approvazione del processo verbale . . . . .	pag. 7
• Art. 14 - Comunicazioni del Presidente . . . . .	pag. 7
• Art. 15 - Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno . . . . .	pag. 7
• Art. 16 - Ordine dei lavori . . . . .	pag. 8
• Art. 17 - Questioni pregiudiziali e richieste di sospensiva . . . . .	pag. 8
• Art. 18 - Mozione d'ordine . . . . .	pag. 9
• Art. 19 - Sistemi di votazione . . . . .	pag. 9
• Art. 20 - Votazione palese . . . . .	pag. 9
• Art. 21 - Votazione per scrutinio segreto . . . . .	pag. 9
• Art. 22 - Votazione mediante procedimento elettronico . . . . .	pag. 10
• Art. 23 - Maggioranza richiesta per l'adozione delle deliberazioni . . . . .	pag. 10
• Art. 24 - Diritto di visione e informazione dei consiglieri di Giunta sull'attività amministrativa della Camera di Commercio . . . . .	pag. 10
• Art. 25 - Partecipazione ai lavori delle Commissioni . . . . .	pag. 11
• Art. 26 - Relazione annuale dei rappresentanti della Camera di Commercio presso enti . . . . .	pag. 11
• Art. 27 - Doveri dei consiglieri di Giunta . . . . .	pag. 11
• Art. 28 - Autorizzazione delle missioni . . . . .	pag. 12
• Art. 29 - Sede delle riunioni . . . . .	pag. 12

### CAPO II – SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI IN VIA TELEMATICA

• Art. 30 – Definizione . . . . .	pag. 12
• Art. 31 - Requisiti per le riunioni telematiche. . . . .	pag. 12
• Art. 32 - Convocazione e svolgimento delle riunioni telematiche . . . . .	pag. 13
• Art. 33 - Espressione del voto e verbalizzazione delle riunioni . . . . .	pag. 13
• Art. 34 - Tutela dei dati personali . . . . .	pag. 14

### CAPO III – NORME DI CHIUSURA

• Art. 35 - Adempimenti successivi all'approvazione e modifiche del Regolamento . . . . .	pag. 14
• Art. 36 - Norma di rinvio . . . . .	pag. 14

## **CAPO I**

### **PARTE GENERALE**

#### **Articolo 1**

##### **La Giunta camerale**

1. La Giunta camerale è organo esecutivo collegiale della Camera di Commercio e, secondo quanto previsto dallo Statuto, è costituita da un numero di componenti, compreso il Presidente, non superiore a un terzo dei componenti il Consiglio, e comunque secondo la normativa vigente.
2. Il numero dei componenti della Giunta è determinato dal Consiglio con votazione immediatamente precedente a quella di elezione della Giunta, con la stessa maggioranza prevista per l'approvazione dello Statuto.
3. La Giunta dura in carica cinque anni in coincidenza della durata del Consiglio.

#### **Articolo 2**

##### **Funzioni della Giunta**

1. La Giunta camerale svolge le funzioni previste nello Statuto, nonché tutte le funzioni che non siano specificatamente attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento, al Consiglio, al Presidente ovvero alla specifica competenza del Segretario Generale o dei dirigenti.
2. In casi d'urgenza la Giunta delibera sulle materie di competenza del Consiglio Camerale.
3. La deliberazione deve recare nell'oggetto la specifica dicitura "*delibera d'urgenza della Giunta con i poteri del Consiglio camerale*" e nel preambolo devono essere espressamente indicati i presupposti d'urgenza.
4. La deliberazione, a cura del Presidente, è iscritta per la ratifica nell'ordine del giorno della prima riunione successiva del Consiglio camerale e, contestualmente, inviata ai Revisori dei Conti.

#### **Articolo 3**

##### **Attribuzioni del Presidente**

1. La Giunta è presieduta dal Presidente della Camera di Commercio. Nell'esercizio dei poteri e delle prerogative attribuitegli dalle norme vigenti, il Presidente:
  - convoca e presiede la Giunta camerale;
  - determina l'ordine del giorno, tenuto conto di eventuali richieste da parte dei componenti la Giunta, ai sensi dello Statuto vigente;

- 
- dirige e regola le sedute e la discussione relazionando secondo l'ordine del giorno sulle questioni poste all'attenzione della Giunta camerale;
  - può proporre alla Giunta la trattazione di argomenti non esplicitamente indicati nell'ordine del giorno, purché vi sia il consenso unanime dei presenti;
  - proclama il risultato delle votazioni;
  - ha facoltà di sospendere le sedute, le scioglie nei casi di esaurimento dell'ordine del giorno e per garantire l'ordine e negli altri casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento;
  - mantiene l'ordine e garantisce l'osservanza delle leggi e delle norme dello Statuto e del presente Regolamento;
  - in caso di urgenza provvede agli atti di competenza della Giunta; in tal caso gli atti sono sottoposti alla Giunta per la ratifica nella prima riunione successiva.
2. In caso di sua assenza o impedimento ne fa le veci il Vicepresidente, eletto secondo le vigenti disposizioni normative.
  3. Per l'espletamento delle proprie funzioni la Giunta camerale si avvale delle strutture della Camera di Commercio.

#### **Articolo 4**

##### **Prima riunione della Giunta camerale**

1. La prima riunione della Giunta camerale si tiene su convocazione del Presidente entro quindici giorni dall'elezione.
2. Nella prima riunione e, ove occorra, in quelle immediatamente successive, la Giunta camerale procede all'elezione del Vicepresidente della Camera di Commercio.

#### **Articolo 5**

##### **Elezione del Vice Presidente**

1. La Giunta camerale elegge tra i propri componenti il vicepresidente della Camera di Commercio, in ossequio alle previsioni della legge, del Regolamento e dello Statuto.
2. Ciascun consigliere della Giunta può esprimere nell'elezione una sola preferenza. In caso di parità di voti il Presidente dispone immediatamente l'effettuazione di apposito ballottaggio.
3. Il Presidente procede alla proclamazione del Vicepresidente eletto nel corso della medesima seduta.

#### **Articolo 6**

##### **Riunioni della Giunta camerale**

1. La Giunta camerale si riunisce secondo le modalità stabilite dallo Statuto e dal presente Regolamento.

## **Articolo 7**

### **Collegialità**

1. La Giunta esercita le proprie funzioni collegialmente, esprimendo la propria volontà in seduta comune e attraverso deliberazioni unitarie. Non è consentita ai componenti della Giunta alcuna delega di funzioni proprie della stessa.
2. Nei limiti consentiti dal decreto legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni, la Giunta può conferire a uno o più componenti l'incarico di svolgere un'attività conoscitiva su materia di competenza camerale e di relazionare alla Giunta stessa. Il Segretario Generale provvede affinché gli Uffici competenti assicurino la necessaria assistenza tecnica.

## **Articolo 8**

### **Convocazione della Giunta camerale**

1. La Giunta camerale è convocata dal Presidente della Camera di Commercio almeno sette giorni prima di quello stabilito per la riunione, e, salvo quanto previsto dal successivo comma 3, con avviso contenente l'ordine del giorno da trasmettere all'indirizzo di posta elettronica comunicato dai consiglieri alla Camera di Commercio, o al loro domicilio, anche per posta, o con telegramma.
2. La convocazione della Giunta è disposta dal Presidente della Camera di Commercio o per motivata richiesta da almeno quattro consiglieri della Giunta, in tal caso, con specifica indicazione degli argomenti che si intendono trattare.
3. L'ordine del giorno e gli allegati destinati a essere discussi o utilizzati nel corso della riunione, sono inviati ai consiglieri di Giunta almeno cinque giorni prima. In caso di urgenza la Giunta è convocata tre giorni prima della riunione: in tal caso, l'ordine del giorno e gli allegati sono inviati ai componenti di Giunta almeno due giorni prima.
4. Nell'ordine del giorno sono iscritte con precedenza le proposte del Presidente della Camera di Commercio, quindi le proposte dei consiglieri della Giunta. Le proposte non esaminate nel corso di una riunione sono iscritte in testa all'ordine del giorno della seduta successiva, salvo diversa decisione del Presidente.
5. La presenza di tutti i componenti del collegio sana la mancata convocazione, così come l'accettazione della discussione da parte di tutti su singoli argomenti sana la mancata inserzione degli stessi nell'ordine del giorno.
6. Il Presidente si adopera affinché ai componenti della Giunta siano fornite, con ragionevole anticipo rispetto alla data della riunione e fatti salvi i casi di necessità e urgenza, la documentazione e le informazioni necessarie per permettere alla Giunta di

---

esprimersi sulle materie sottoposte alla sua attenzione.

## **Articolo 9**

### **Deposito di atti e documenti relativi all'ordine del giorno**

1. Presso la segreteria della Camera di Commercio sono raccolti, a disposizione dei componenti della Giunta quarantotto ore prima della seduta, gli atti e documenti concernenti le proposte iscritte all'ordine del giorno.
2. Tale termine è ridotto a ventiquattro ore nel caso di convocazione d'urgenza.

## **Articolo 10**

### **Numero legale**

1. Le riunioni della Giunta camerale sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. La presenza del numero legale è accertata dal Presidente e confermata dal Segretario Generale.
2. La mancanza del numero legale comporta la sospensione fino ad un massimo di un'ora della riunione in corso. Qualora, alla ripresa dei lavori, non si raggiunga o successivamente venga meno il numero legale, la riunione è rinviata a un giorno successivo con medesimo ordine del giorno.
3. Della mancanza del numero legale è fatta menzione nel processo verbale con l'indicazione dei nomi degli intervenuti. I consiglieri di Giunta sono tenuti, in ciascuna riunione, ad apporre la firma di presenza e a informare la presidenza in caso di allontanamento dall'aula: in tal caso si verbalizza solo l'allontanamento definitivo.

## **Articolo 11**

### **Pubblicità delle riunioni**

1. Le riunioni della Giunta non sono pubbliche.
2. Nessuno può avere accesso nell'aula della Giunta camerale all'infuori del Presidente, dei componenti di Giunta, dei componenti del Collegio dei revisori dei conti, del Segretario Generale, salvo le persone delle quali sia stata disposta l'audizione e quelle invitate dal Presidente, in considerazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

## **Articolo 12**

### **Segretario della Giunta camerale**

1. Il Segretario Generale della Camera di Commercio è Segretario della Giunta camerale. Nel caso di sua assenza o impedimento le funzioni di Segretario sono svolte dal dirigente che ne esercita le funzioni vicarie.

2. Nei casi eccezionali di contemporanea vacanza o assenza del Segretario Generale e del vicario, le funzioni di segreteria dell'organo sono attribuite al consigliere della Giunta più giovane d'età.

3. Il Segretario Generale o chi lo sostituisce non può svolgere la funzione di Segretario della Giunta camerale nei casi espressamente previsti dalla legge con particolare riferimento alle ipotesi di incompatibilità. In tali ipotesi il Segretario Generale o chi lo sostituisce ha l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze e le funzioni di Segretario, limitatamente alla trattazione degli argomenti per i quali ricorre l'incompatibilità, sono svolte dal componente di Giunta camerale più giovane di età.

## **Articolo 13**

### **Redazione e approvazione del processo verbale**

1. Di ogni riunione della Giunta camerale è redatto processo verbale a cura del Segretario Generale o di chi lo sostituisce.

2. La Giunta camerale può stabilire che, in aggiunta alla redazione del processo verbale, il resoconto della riunione sia effettuato mediante l'uso di apparecchiature di registrazione.

3. Il processo verbale deve contenere, per ogni questione trattata, il resoconto sommario di tutti gli interventi, nonché le modalità e l'esito delle votazioni con l'indicazione degli astenuti.

4. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario Generale che appone la firma per primo.

5. Del verbale è data lettura nella riunione della Giunta camerale successiva a quella cui si riferisce. La lettura si considera effettuata se il verbale è trasmesso ai consiglieri nel rispetto delle modalità di cui al precedente art. 8.

6. Il processo verbale è approvato con votazione palese a maggioranza di voti dei componenti presenti.

7. Al processo verbale si applicano le disposizioni degli artt. 2700 e 2714 Codice Civile.

## **Articolo 14**

### **Comunicazioni del Presidente**

1. A inizio della riunione, il Presidente:

a. comunica i messaggi e le eventuali lettere pervenute aventi per oggetto materie di interesse della Giunta camerale, nonché le risposte alle richieste di notizie e chiarimenti formulate dai consiglieri di Giunta; non dà lettura degli scritti anonimi e sconvenienti;

b. dà le comunicazioni che sono di interesse della Giunta medesima.

## **Articolo 15**

---

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

1. In ogni riunione, compiuti gli adempimenti indicati negli articoli precedenti, il Presidente mette in trattazione gli argomenti all'ordine del giorno, secondo l'ordine prestabilito.
2. La Giunta non può deliberare su alcuna proposta o questione che non sia all'ordine del giorno, salvo che non vi sia il consenso unanime di tutti i componenti.
3. Su proposta del Presidente della Camera di Commercio o di uno dei componenti di Giunta può essere deliberata l'anticipazione ovvero la posticipazione di uno o più argomenti iscritti all'ordine del giorno.
4. La discussione generale sull'argomento o proposta all'ordine del giorno inizia con la relazione del Presidente, del primo dei consiglieri proponenti, ovvero del Segretario Generale su invito del Presidente.
5. Alla discussione possono prendere parte tutti i componenti di Giunta: qualora nessuno chieda la parola, si procede alla votazione.
6. Nessuno può parlare nelle riunioni di Giunta camerale se non ne abbia avuto facoltà dal Presidente, né può interloquire quando altri hanno la parola e tanto meno interrompere l'oratore.
7. Il Presidente può, alla fine dell'intervento, prendere la parola per dare spiegazioni e chiarimenti.
8. La parola è concessa secondo l'ordine delle richieste. È consentito lo scambio di turno tra i componenti di Giunta che hanno chiesto la parola. Non può essere concessa la parola durante le votazioni.
9. Nella discussione di ogni argomento ciascun avente diritto può prendere la parola una sola volta. Non è consentito rimandare ad altra riunione la continuazione di un intervento iniziato.
10. Il Presidente, dopo gli interventi di tutti i richiedenti, compreso il proponente, dichiara chiusa la discussione.

### **Articolo 16**

#### **Ordine dei lavori**

1. Il componente di Giunta camerale, che nel corso dell'intervento venga meno alle prescrizioni del presente Regolamento o che turbi l'ordinato svolgimento dei lavori, viene richiamato dal Presidente; dopo un secondo richiamo all'ordine, il Presidente può togliergli la parola.
2. Quando vi siano disordini in aula e risultino vani i richiami del Presidente, questi può sospendere la riunione allontanandosi; se i disordini continuano nella sua assenza o al suo rientro in aula e nei casi gravi, dichiara chiusa la riunione.

### **Articolo 17**



---

## **Questioni pregiudiziali e richieste di sospensione**

1. Vi è questione pregiudiziale quando la questione posta da uno o più componenti di Giunta camerale, conduca, per motivi di fatto o di diritto, a escludere che si possa deliberare sull'argomento in trattazione.
2. Vi è proposta di sospensione quando la proposta di uno o più consiglieri di Giunta camerale comporti la sospensione o il rinvio ad altra riunione l'esame dell'argomento in trattazione.
3. La questione pregiudiziale e le proposte di sospensione devono essere discusse e votate prima che si proceda alla votazione dell'oggetto al quale si riferiscono.

### **Articolo 18**

#### **Mozione d'ordine**

1. La mozione d'ordine consiste:
  - a. nel richiamo verbale volto a ottenere che, nella trattazione di un argomento, siano osservati la legge, lo Statuto e il presente Regolamento;
  - b. in una proposta attinente all'organizzazione dei lavori.
2. Nel caso previsto sub a) il Presidente decide senza discussione, sentito il Segretario Generale. Nel caso sub b) è facoltà del Presidente, sentito il Segretario Generale, decidere autonomamente o mettere la proposta in votazione.
3. La mozione d'ordine può essere presentata da ogni consigliere della Giunta in apertura di riunione o nel corso della discussione. Una mozione su cui il Presidente o la Giunta si siano già pronunciati non può essere ripresentata nel corso della riunione o della discussione dello stesso argomento.

### **Articolo 19**

#### **Sistemi di votazione**

1. Le votazioni possono effettuarsi in forma palese o segreta. Normalmente si adotta la forma palese.
2. Di ogni votazione è fatta menzione nel verbale della riunione.
3. Il voto è sempre personale; non sono ammesse deleghe.

### **Articolo 20**

#### **Votazione palese**

1. La votazione palese ha luogo per alzata di mano o per appello nominale.
2. Il metodo di votazione palese è scelto di volta in volta dal Presidente.
3. Nelle votazioni a scrutinio palese in caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. La votazione per alzata di mano è soggetta a controprova, se questa è richiesta da almeno due componenti di Giunta o quando esista discordanza sui risultati.

---

5. Alla votazione per appello nominale si fa ricorso quando ne facciano richiesta almeno tre componenti della Giunta o per determinazione del Presidente.

## **Articolo 21**

### **Votazione per scrutinio segreto**

1. Si fa ricorso allo scrutinio segreto quando la deliberazione riguardi persone, elezioni a cariche e negli altri casi previsti dalla legge, nonché quando sia richiesto dalla totalità dei componenti, tranne che la Giunta camerale decida all'unanimità dei presenti di ricorrere comunque allo scrutinio palese.
2. Per le nomine a più incarichi specifici e distinti e per l'elezione di membri effettivi e supplenti si procede a votazione separata.
3. La votazione segreta si effettua per mezzo di apposite schede siglate dal Segretario Generale, da depositare personalmente nell'urna previo appello nominale.
4. Il Presidente deve preventivamente precisare quale sia il significato del voto. Il Segretario prende nota dei votanti e nominativamente dei consiglieri di Giunta che si siano astenuti.
5. Chiusa la votazione, il Presidente e il Segretario effettuano lo spoglio delle schede e il Presidente proclama il risultato.
6. Le schede contestate o annullate sono vidimate dal Presidente, da un consigliere della Giunta e dal Segretario Generale.
7. Nell'ipotesi di irregolarità e se il numero dei voti o delle schede risultasse inferiore o superiore al numero dei votanti, il Presidente della Camera di Commercio, valutate le circostanze, deve annullare la votazione e disporre che si ripeta.
8. Nelle votazioni a scrutinio segreto, in caso di parità di voti, la proposta si intende non approvata.

## **Articolo 22**

### **Votazione mediante procedimento elettronico**

1. Sia alla votazione palese che alla votazione per scrutinio segreto può procedersi mediante procedimento elettronico.

## **Articolo 23**

### **Maggioranza richiesta per l'adozione delle deliberazioni**

1. Le deliberazioni sono adottate con il voto della maggioranza assoluta dei presenti, salvo che la legge, lo Statuto o i regolamenti non prescrivano una maggioranza qualificata.

## **Articolo 24**

### **Diritto di visione e informazione dei consiglieri di Giunta**

---

## **sull'attività amministrativa della Camera di Commercio**

1. I consiglieri di Giunta camerale in funzione dello svolgimento dei loro compiti hanno diritto, senza spesa e senza alcun onere di motivazione, di ricevere copia di ogni deliberazione camerale, di prendere visione e ottenere copia di atti e documenti appositamente richiesti, e di ottenere tutte le informazioni richieste relative all'attività amministrativa della Camera di Commercio utili all'espletamento delle funzioni di pertinenza.
2. I consiglieri di Giunta, tuttavia, sono tenuti a rispettare la riservatezza dei dati personali e al segreto d'ufficio nei casi specificamente determinati dalla legge, e non possono abusare del diritto di informazione per ragioni di mero interesse personale o aggravando eccessivamente la corretta funzionalità amministrativa dell'ente, con richieste non contenute entro i limiti della proporzionalità e della ragionevolezza.
3. Possono pure rivolgere al Presidente della Camera di Commercio proposte e raccomandazioni scritte o verbali per sollecitare provvedimenti o adempimenti relativi a pratiche in corso.

### **Articolo 25**

#### **Partecipazione ai lavori delle Commissioni**

1. I componenti della Giunta camerale, su richiesta esplicita del Presidente della Commissione o autonomamente, possono partecipare, senza diritto di voto, alle sedute delle Commissioni consiliari di cui non siano componenti in relazione agli argomenti da trattare.

### **Articolo 26**

#### **Relazione annuale dei rappresentanti della Camera di Commercio presso enti**

1. Le persone nominate a rappresentare la Camera di Commercio presso Aziende Speciali, Enti, Consorzi, Comitati, Commissioni, Associazioni e simili, sono tenute a presentare, sulle relative attività, a richiesta, copia dei verbali delle sedute alle quali hanno partecipato o una relazione annuale al Presidente della Camera di Commercio che, su deliberazione della Giunta camerale, può essere seguita da audizione della Giunta medesima per chiarimenti e specificazioni.

### **Articolo 27**

#### **Doveri dei consiglieri di Giunta**

1. I componenti della Giunta partecipano alla votazione con cognizione di causa e in piena autonomia, indirizzando l'azione amministrativa in modo efficace ed efficiente e garantendone il buon andamento e l'imparzialità.
2. Essi, in particolare, sono tenuti a conoscere le disposizioni di legge che costituiscono il presupposto degli argomenti in discussione, nonché i compiti e le responsabilità inerenti alla loro carica. Il Presidente, con l'ausilio del Segretario Generale, fa in modo che vengano costantemente aggiornati sulle principali novità normative concernenti

---

l'attività della Camera di Commercio.

3. I componenti di Giunta si astengono dal prendere parte alle deliberazioni nei casi di incompatibilità con l'oggetto in trattazione previsti dalla legge e comunque ogni qualvolta dichiarino di avere interessi personali anche indiretti con l'argomento oggetto di trattazione. A tal fine, i componenti di Giunta, qualora versino in una situazione di cui sopra, sono tenuti a farne espressa dichiarazione al Presidente e ad astenersi dal proseguire alla partecipazione della riunione, allontanandosi dalla sala ove essa si svolge.

4. Qualora i componenti di Giunta, già dalla disamina dell'ordine del giorno della riunione e della relativa documentazione, si rendano conto di versare in una situazione di incompatibilità ovvero di conflitto d'interesse devono informarne il Presidente e il Segretario Generale, o solo a quest'ultimo se la situazione riguarda il Presidente. Resta inteso che gli stessi si asterranno altresì dal partecipare alla discussione e alla votazione della deliberazione di cui trattasi.

## **Articolo 28**

### **Autorizzazione delle missioni**

1. Le missioni dei componenti della Giunta sono autorizzate dal Presidente dietro compilazione di apposito modulo.
2. Il trattamento economico di missione viene stabilito con deliberazione della Giunta in conformità a quanto prevede la normativa in materia.

## **Articolo 29**

### **Sede delle riunioni**

1. Le riunioni della Giunta si svolgono normalmente presso la sede legale dell'Ente.
2. Eccezionalmente, per particolari ragioni, il Presidente può convocare la Giunta con il parere favorevole del Segretario Generale, in luogo diverso dalla sede camerale.

## **CAPO II**

### **SVOLGIMENTO DELLE RIUNIONI IN VIA TELEMATICA**

## **Articolo 30**

### **Definizioni**

1. Per "riunione telematica" o "riunione in modalità telematica" si intende la riunione della Giunta camerale nella quale i componenti, salvo il Presidente e il Segretario verbalizzante, partecipano alla riunione a distanza, da un luogo diverso da quello indicato nella convocazione.
2. Nelle riunioni telematiche, ai fini della validità della seduta e delle deliberazioni, devono essere rispettate le prescrizioni del presente regolamento.

---

## Articolo 31

### Requisiti per le riunioni telematiche

1. Le riunioni devono svolgersi in video/audio-conferenza, mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
  - l'identificazione di ciascuno dei partecipanti;
  - la percezione diretta sia in audio che in video dei partecipanti per ricondurre in modo incontrovertibile la partecipazione alla riunione ai soggetti aventi diritto;
  - l'intervento nonché il diritto di voto in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
2. Gli strumenti telematici adottati devono assicurare:
  - la riservatezza della riunione;
  - il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
  - la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante sistemi informatici di condivisione protetta dei file;
  - la contemporaneità delle decisioni;
  - l'adozione di adeguate misure tecniche e procedurali per procedere alla registrazione della riunione e per preservare la sicurezza dei dati e delle informazioni in termini di riservatezza e integrità.
3. Ai partecipanti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non pubblico né aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della riunione, come, ad esempio, l'utilizzo di cuffie. Fatti salvi i casi consentiti non è permessa la presenza di altre persone alle riunioni.

## Articolo 32

### Convocazione e svolgimento delle riunioni telematiche

1. Nell'avviso di convocazione, inviato unicamente per posta elettronica o pec, deve essere specificato che la seduta avviene tramite strumenti telematici, indicando la modalità operativa di partecipazione.
2. Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della riunione, il collegamento di uno o più componenti risulta impossibile o viene interrotto, per problemi tecnici, se il numero legale è assicurato la riunione può comunque svolgersi, dando atto dell'assenza giustificata del/i componente/i impossibilitato/i a mantenere attivo il collegamento.
3. In caso di problemi di connessione durante una votazione, in mancanza di possibilità di ripristino del collegamento in tempi brevi, il Presidente dichiara nulla la votazione.

## Articolo 33

### Espressione del voto e verbalizzazione delle riunioni

1. Ogni partecipante alla riunione telematica deve esprimere il proprio voto nominativamente tramite dichiarazione di voto espressa con qualunque modalità.
2. In caso di votazione a scrutinio segreto, la Camera utilizzerà una piattaforma telematica idonea a garantire il rispetto della normativa vigente in materia di privacy e la libera, corretta e riservata espressione del voto.
3. Nel caso di incompatibilità o conflitto di interessi, come regolato nel precedente articolo 27, l'allontanamento avviene tramite l'interruzione del collegamento telematico.
4. Oltre a quanto previsto dallo Statuto o dal presente Regolamento di funzionamento della Giunta, nel verbale della riunione a distanza deve essere indicato:
  - a) il luogo in cui si trovano il Presidente e il Segretario verbalizzante, da intendersi come sede della riunione;
  - b) i nominativi dei componenti presenti tramite modalità telematica.
5. Nel verbale si deve dare conto degli eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta e della votazione.

#### **Articolo 34**

##### **Tutela dei dati personali**

1. La Camera di commercio, Titolare del trattamento dei dati personali relativi ai partecipanti alle riunioni, opera nel rispetto delle previsioni di cui al Regolamento UE n. 679/2016. A tal fine, si allega al presente Regolamento l'apposita Informativa Privacy da consegnare ai partecipanti in occasione della prima riunione telematica della Giunta camerale, unitamente alla convocazione, e che, qualora occorresse, potrà essere adeguata dal Segretario Generale in funzione di Delegato Privacy, secondo quanto previsto dal Modello organizzativo che definisce ruoli e sistema di responsabilità in materia di privacy, adottato con deliberazione della Giunta camerale n. 36 del 14 maggio 2019 e successive modifiche. L'informativa è anche pubblicata nel sito internet istituzionale.

#### **CAPO III**

##### **NORME DI CHIUSURA**

#### **Articolo 35**

##### **Adempimenti successivi all'approvazione e modifiche al Regolamento**

1. Il presente Regolamento è oggetto di apposita comunicazione del Presidente al Consiglio camerale nella prima seduta successiva all'approvazione.
2. La Giunta camerale apporta modifiche e integrazioni al presente Regolamento con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti e provvede, conseguentemente, alla comunicazione di cui al precedente comma.

#### **Articolo 36**

### **Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente contemplato dal presente Regolamento valgono le norme della legge sulle Camere di Commercio, i relativi regolamenti di attuazione, le norme dello Statuto e, in quanto applicabili, le norme del regolamento del Consiglio.

### **Articolo 37**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'albo della Camera di Commercio per la durata di 15 giorni.