



Camera di Commercio  
Treviso - Belluno



# REGOLAMENTO DELLA GIUNTA DELLA CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DI TREVISO - BELLUNO

*Approvato con delibera consiliare n. 7 del 6 aprile 2017  
In vigore dal 7 maggio 2017*



UNITA' OPERATIVE:  
PIAZZA BORSA 3/B - 31100 TREVISO  
VIA PARRILLA, 3 - 31015 CONEGLIANO

# **REGOLAMENTO DELLA GIUNTA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI TREVISO-BELLUNO**

## **ARTICOLO 1**

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

1. La Giunta camerale è l'organo collegiale esecutivo della Camera di Commercio ed è composta dal Presidente della Camera di Commercio, che la presiede, e da Consiglieri eletti dal Consiglio camerale secondo le previsioni della legge, del Regolamento e dello Statuto; dura in carica cinque anni in coincidenza con la durata del Consiglio.

2. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e lo svolgimento delle riunioni della Giunta camerale ed è approvato dal Consiglio camerale con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti del Consiglio stesso.

## **ARTICOLO 2**

### ***Competenze e deliberazioni d'urgenza con i poteri del Consiglio***

1. La Giunta delibera sulle materie di propria competenza ai sensi dell'art. 14 della Legge 580/1993, come modificata dal D.Lgs. 2019/2016.

2. 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.

3. In casi d'urgenza, la Giunta delibera sulle materie di competenza del Consiglio camerale.

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.

La deliberazione a cura del Presidente è iscritta per la ratifica nell'ordine del giorno, di norma, della prima riunione successiva del Consiglio camerale.

## **ARTICOLO 3**

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

1. Il Presidente della Camera di Commercio, in qualità di Presidente della Giunta, oltre alle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti:

- determina l'ordine del giorno dei lavori della Giunta;
- convoca e presiede la Giunta camerale;
- ne dirige e regola le sedute e la discussione;
- mantiene l'ordine e, coadiuvato dal Segretario Generale, garantisce l'osservanza delle leggi e delle norme dello Statuto e del presente Regolamento;
- pone, secondo l'ordine del giorno, le questioni sulle quali la Giunta camerale è chiamata a deliberare;
- proclama il risultato delle votazioni;
- ha facoltà di sospendere le adunanze, le scioglie nei casi di esaurimento dell'ordine del giorno e negli altri casi previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento;

- 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.

#### **ARTICOLO 4**

##### ***Prima adunanza e Riunioni della Giunta camerale***

1. La prima adunanza della Giunta camerale si tiene su convocazione del Presidente entro quindici giorni dall'elezione del medesimo.
2. Nella prima adunanza e, ove occorra, in quelle immediatamente successive, la Giunta camerale elegge tra i suoi componenti il Vice Presidente della Camera di Commercio, in ossequio alle previsioni di legge, dello Statuto e del Regolamento.
3. La Giunta si riunisce secondo le modalità stabilite dallo Statuto e dal presente Regolamento.
4. La convocazione in via ordinaria della Giunta è disposta dal Presidente.
5. La Giunta può essere convocata in via straordinaria dal Presidente anche su richiesta di tre componenti con specifica indicazione degli argomenti che si intendono trattare.
6. Le sedute della Giunta camerale si tengono, di norma, nell'aula all'uopo destinata della Camera di Commercio.
7. Per comprovate ragioni di interesse della Camera di Commercio o per garantire la presenza dell'Ente nel territorio di competenza, il Presidente può disporre che le riunioni avvengano in altra sede da indicare espressamente nell'avviso di convocazione.
8. E' possibile la partecipazione alla riunione della Giunta di uno o più componenti, attraverso strumenti di audio e video conferenza. In tali occasioni il Presidente deve garantire il libero intervento alla adunanza del componente presente in audio video conferenza e prima della votazione deve riassumere chiaramente il contenuto della decisione da adottare.  
Il Segretario verbalizzante deve dare atto nel processo verbale, per ciascuna deliberazione, della manifestazione di volontà espressa da coloro che sono presenti in audio video conferenza.

#### **ARTICOLO 5**

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

1. Il Vice Presidente della Camera di Commercio è eletto dalla Giunta camerale, a maggioranza assoluta dei componenti nella prima seduta. Nella prima votazione è richiesto il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti della Giunta camerale. Nella seconda votazione, da tenersi nella seduta successiva, è eletto il candidato che ha riportato il maggior numero dei voti.
2. Ciascun componente della Giunta può esprimere nell'elezione una sola preferenza. In caso di parità di voti il Presidente dispone immediatamente l'effettuazione di apposito ballottaggio.

4. Il Vice Presidente, in caso di assenza o impedimento del Presidente, ne assume temporaneamente le funzioni.

## **ARTICOLO 6**

### ***Convocazione della Giunta camerale***

1. La Giunta camerale è convocata dal Presidente della Camera di Commercio mediante avviso scritto recante gli argomenti posti all'ordine del giorno da inoltrarsi, almeno cinque giorni prima della riunione, tramite posta elettronica certificata o, in subordine, per fax o per posta ordinaria o qualunque altro mezzo che ne attesti la ricezione, agli indirizzi che i componenti hanno dichiarato alla Camera di Commercio. Viene resa disponibile anche tramite il sistema informatico di cui all'art. 8 entro il terzo giorno antecedente la data della riunione.

2. La convocazione della Giunta è disposta dal Presidente della Camera di Commercio o per motivata richiesta di almeno tre membri della Giunta con specifica indicazione degli argomenti che si intendono trattare.

3. Nei casi di urgenza la spedizione dell'avviso con l'elenco degli argomenti posti all'ordine del giorno, può aver luogo anche due giorni prima e con tale modalità può essere eccezionalmente integrato con altri argomenti all'ordine del giorno già trasmesso fino a 24 ore prima della riunione.

4. Nell'ordine del giorno sono iscritte con precedenza le proposte del Presidente della Camera di Commercio, quindi le proposte dei membri della Giunta. Le proposte non esaminate nel corso di una seduta sono iscritte in testa all'ordine del giorno dalla seduta successiva, salvo diversa decisione del Presidente.

5. L'eventuale ritardato invio dell'avviso di convocazione è sanato quando il componente interessato partecipa alla riunione della Giunta alla quale è stato invitato, così come l'accettazione della discussione da parte di tutti i componenti presenti su singoli argomenti sana la mancata inserzione degli stessi nell'ordine del giorno.

6. Nei termini di cui ai precedenti commi sono inclusi i giorni festivi e i sabati.

7. Il Presidente ha facoltà di invitare alle riunioni della Giunta, senza diritto di voto, personalità del mondo politico, economico ed esperti nonché i rappresentanti degli organismi del sistema camerale.

## **ARTICOLO 7**

### ***Pubblicazione dell'elenco argomenti posti all'ordine del giorno - Deposito di atti e documenti***

1. L'elenco degli argomenti da trattarsi dalla Giunta camerale dev'essere, a cura del Segretario Generale, pubblicato nei termini prescritti nell'Area Riservata a Consiglieri e Revisori del sito internet camerale..

2. Presso la segreteria della Camera di Commercio sono raccolti a disposizione dei componenti della Giunta prima della seduta, gli atti e documenti concernenti le proposte iscritte all'ordine del giorno.

3. Una copia stampata della documentazione relativa agli argomenti da trattare è messa a disposizione dei componenti della Giunta in visione all'inizio della riunione.

4. La documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno viene resa disponibile esclusivamente tramite la piattaforma informatica di cui all'articolo 8 ai componenti della Giunta e ai Revisori dei conti entro il terzo giorno antecedente la data della riunione.

## **ARTICOLO 8**

### **Modalità di gestione della documentazione e di svolgimento delle riunioni in modalità telematica**

1. La documentazione correlata alla gestione della Giunta (ordini del giorno, deliberazioni, verbali, comunicazioni, ecc.) viene messa a disposizione nel sito internet camerale attraverso l'apposita Area Riservata ai Consiglieri e Revisori camerali.

2. L'accesso alla piattaforma informatica avviene tramite la rete Internet ed è riservato ai componenti che hanno diritto di partecipare alle riunioni.

3. I componenti della Giunta 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, valida e rilevante ad ogni effetto di legge per la comunicazione e notificazione di qualsiasi atto, documento o collegamento all'Area Riservata del sito di cui al comma 1.

4. La partecipazione alle riunioni della Giunta, come prevista dal comma 8 dell'art. 4, è consentita anche con modalità telematica, prevedendo la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione.

La partecipazione a distanza alle riunioni di Giunta presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

5. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:

- a) visione degli atti della riunione;
- b) intervento nella discussione;
- c) scambio di documenti;
- d) votazione palese;
- e) approvazione del verbale.

Sono considerate tecnologie idonee: teleconferenza, videoconferenza, web conference a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati.

Tale modalità non è compatibile con la votazione a scrutinio segreto.

6. Per lo svolgimento delle sedute con modalità telematiche la Giunta si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e, ove prevista, della segretezza.

Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.

7. Qualora la riunione della Giunta sia tenuta per teleconferenza o per videoconferenza o per web conference, la stessa si considererà tenuta nel luogo ove si trovano il Presidente della riunione ed il Segretario.

8. In caso di malfunzionamento del sistema informatico camerale o di impossibilità di accesso alla rete camerale, i componenti della Giunta potranno visionare la documentazione presso la Segreteria Generale.

9. Tutta la documentazione in originale è sottoscritta con con gli strumenti di sottoscrizione elettronica previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82). Le eventuali copie, anche con la certificazione di conformità all'originale, possono essere rilasciate sia su supporto cartaceo o come documento informatico ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

## **ARTICOLO 9**

### ***Numero legale***

1. Le riunioni della Giunta camerale sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica fra i quali il Presidente o il Vice Presidente. Alle sedute assiste almeno un componente del Collegio dei Revisori dei conti.

2. Le deliberazioni, ad eccezione dei casi in cui è previsto dalla legge, dallo Statuto o del Regolamento un diverso quorum, sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti e votanti; le astensioni non sono computate come voto .

3. La mancanza del numero legale comporta la sospensione di un'ora della seduta in corso. Qualora dopo la ripresa dei lavori non si raggiunga o venga meno di nuovo il numero legale, la seduta è rinviata ad un giorno successivo con medesimo ordine del giorno.

4. Della mancanza del numero legale è fatta menzione nel processo verbale con l'indicazione dei nomi degli intervenuti e degli assenti.

5. I membri di Giunta sono tenuti, in ciascuna seduta, ad apporre la firma di presenza. Per i componenti collegati in modalità telematica il Segretario della Giunta certifica nel foglio firme la presenza.

6. I membri di Giunta che si allontanano dall'aula o dal collegamento telematico devono informare la presidenza. Nel caso in cui l'assenza, anche momentanea, incida sulla validità dell'adunanza, la seduta deve essere sospesa. Occorre verbalizzare solo l'allontanamento definitivo.

7. I componenti della Giunta devono comunicare alla Segreteria Generale in tempo utile la mancata partecipazione alla riunione della Giunta. L'eventuale assenza del componente della Giunta viene comunicata al Presidente all'inizio della riunione ed annotata nell'apposito verbale.

## **ARTICOLO 10**

### ***Pubblicità delle sedute***

1. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.

2. Oltre a Presidente, membri di Giunta, componenti del Collegio dei Revisori dei conti, Segretario Generale, Dirigenti ed eventuali funzionari la cui presenza sia ritenuta necessaria per lo svolgimento della riunione, sono ammesse audizioni di dipendenti, consiglieri, esperti e rappresentanti di enti pubblici e privati, associazioni rappresentative di imprese, lavoratori e consumatori, invitati, senza diritto di voto, in considerazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

## **ARTICOLO 11**

### ***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 od assenza del Segretario Generale e del vicario, le funzioni di segreteria dell'organo sono attribuite al membro della Giunta più giovane di età presente alla riunione.

3. Il Segretario Generale e chi lo sostituisce non possono 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 e chi lo sostituisce hanno l'obbligo di allontanarsi dalla sala di adunanze e le funzioni di segretario, limitatamente alla trattazione dei relativi affari, sono svolte dal membro di Giunta camerale più giovane di età presente alla riunione.

4. Il Segretario Generale, o chi lo sostituisce nella funzione di Segretario della Giunta camerale, può avvalersi della collaborazione di personale di assistenza per la verbalizzazione della seduta.

## **ARTICOLO 12**

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

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

2. La Giunta camerale può stabilire che, per una programmata successiva riunione o specifico argomento sempre di programmata trattazione, come per tutte le successive riunioni, in aggiunta alla redazione del processo verbale, il resoconto della seduta 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 e nei casi di presenza per via telematica deve essere fatta espressamente menzione della manifestazione di volontà del componente presente attraverso tale modalità.

4. Le deliberazioni assunte sono numerate progressivamente per anno.

5. Il processo verbale è firmato digitalmente dal Presidente e dal Segretario Generale.

6. Il verbale è letto di norma nell'adunanza della Giunta camerale successiva a quella cui si riferisce. E' dato per letto se reso disponibile ai componenti di Giunta tramite l'Area Riservata del sito camerale di cui all'art. 8 o se recapitato, con l'avviso di

convocazione della Giunta, o con altro mezzo informatico, e conservato presso la Segreteria Generale.

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

8. Salvo che per esigenze tecniche che non ne consentano la redazione, il verbale della riunione è approvato di norma nella riunione immediatamente successiva.

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

10. Le deliberazioni della Giunta, entro quindici giorni successivi a quelli della seduta nella quale sono state adottate, devono essere pubblicate all'Albo camerale informatico nel sito dell'Ente per sette giorni consecutivi. Trascorso tale termine, le deliberazioni diventano esecutive.

11. La Giunta può tuttavia disporre, per motivate esigenze, l'immediata esecutività delle deliberazioni stesse.

12. Per le deliberazioni di carattere riservato, la Giunta può disporre che la pubblicazione sia omessa o ritardata. In tale caso la deliberazione deve indicare la data della sua esecutività.

### **ARTICOLO 13**

#### ***Comunicazioni del Presidente***

1. Ad inizio della seduta e dopo l'eventuale approvazione del processo verbale della seduta precedente, il Presidente:

- 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 membri di Giunta;
- dà le comunicazioni che sono di interesse della Giunta medesima, e più in generale per l'attività della Camera di Commercio.

2. Le comunicazioni vengono riportate nel processo verbale sottoforma di unica delibera, distinte con elenco letterale, con l'attestazione della presa d'atto o di quant'altro assunto dalla Giunta.

### **ARTICOLO 14**

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

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

2. La Giunta non può deliberare su alcuna proposta o questione che non sia all'ordine del giorno, fatti salvi casi di urgenza o per la presenza e consenso unanime dei componenti presenti.



3. Su proposta del Presidente della Camera di Commercio o di uno dei membri di Giunta può essere deliberata una modifica nell'ordine di trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno.
4. Il Presidente della Camera di Commercio o uno dei membri di Giunta può proporre il ritiro di uno o più argomenti iscritti all'ordine del giorno.
5. La discussione generale sull'argomento o proposta all'ordine del giorno inizia con la relazione del Presidente, del primo dei membri proponenti, ovvero del Segretario Generale o dei Dirigenti.
6. Alla discussione possono prendere parte tutti i componenti di Giunta; esaurita la discussione o qualora nessuno chieda la parola, si procede senz'altro alla votazione.
7. Il Presidente e i componenti della Giunta si astengono dal prendere parte alla discussione e/o alla votazione in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.  
Il divieto in questione comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala della riunione, ovvero dal collegamento in teleconferenza, videoconferenza o web conference, per il tempo in cui viene trattato l'argomento considerato. Del suo allontanamento sarà dato atto nel verbale e la non computabilità nel numero legale.
8. Il Presidente accorda la parola a coloro che chiedono di intervenire.
9. Il Presidente valuta volta per volta la necessità di fissare i tempi degli interventi.
10. Quando l'intervento eccede il tempo stabilito, il Presidente invita l'interessato a concludere e, se questi persiste, gli toglie la parola.
11. Il Presidente, al termine di tutti gli interventi, o qualora nessuno chieda la parola, pone in votazione l'argomento.
12. 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.
13. Il Collegio dei Revisori dei conti che partecipa di diritto alle riunioni della Giunta, rilascia, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente e dallo Statuto, il proprio parere. I singoli componenti del Collegio possono esprimere, in corso di seduta, eventuali osservazioni rientranti nell'ambito delle loro competenze.

## **ARTICOLO 15**

### ***Questioni pregiudiziali e richieste di sospensiva***

1. Vi è questione pregiudiziale quando la questione posta da uno o più membri di Giunta camerale, conduca, per motivi di fatto o di diritto, ad escludere che si possa deliberare sull'argomento in trattazione.
2. Vi è proposta di sospensiva quando la proposta di uno o più membri di Giunta camerale comporti la sospensione od il rinvio ad altra seduta l'esame dell'argomento in trattazione.

3. La questione pregiudiziale e le proposte di sospensiva devono essere discusse e votate prima che si proceda alla votazione dell'oggetto al quale si riferiscono.

## **ARTICOLO 16**

### ***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 seduta.

3. Il voto è sempre personale; non sono ammesse deleghe.

## **ARTICOLO 17**

### ***Votazioni***

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. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

3. Si fa ricorso allo scrutinio segreto qualora sia richiesto - con indicazione di specifica motivazione - dal Presidente o da almeno un terzo (con arrotondamento all'unità superiore) dei componenti di Giunta, ovvero negli altri casi previsti dalla legge, a meno che la Giunta decida all'unanimità diversamente.

4. Le votazioni a scrutinio segreto non sono compatibili con la partecipazione in videoconferenza o teleconferenza o web conference.

5. La votazione segreta si effettua per mezzo di apposite schede siglate dal Segretario Generale da depositare personalmente nell'urna previo appello nominale.

6. Il Presidente deve preventivamente precisare quale sia il significato del voto. Il Segretario prende nota dei votanti e nominativamente dei membri di Giunta che si siano astenuti.

7. Chiusa la votazione, il Presidente e il Segretario effettuano lo spoglio delle schede e il Presidente proclama il risultato.

8. Le schede contestate od annullate sono vidimate dal Presidente, da un membro della Giunta e dal Segretario Generale.

9. Nell'ipotesi di irregolarità e segnatamente 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.

10. Nelle votazioni a scrutinio segreto, in caso di parità di voti la proposta s'intende non approvata.

11. Concluse le operazioni di voto, tutte le schede vengono conservate nei termini di legge, a cura del Segretario Generale.

## **ARTICOLO 18**

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

1. Le deliberazioni sono adottate con il voto della maggioranza dei presenti, salvo che la legge, lo Statuto o i regolamenti non prescrivano una maggioranza speciale.
2. Le proposte respinte non possono essere riproposte all'esame della Giunta camerale nel corso della seduta.

## **ARTICOLO 19**

### ***Diritto di visione ed informazione dei membri di Giunta sull'attività amministrativa della Camera di Commercio***

1. I membri di Giunta camerale sono tenuti all'obbligo di riservatezza riguardo agli atti dei quali siano a conoscenza.
2. I membri di Giunta camerale nell'esercizio delle loro funzioni hanno diritto di ricevere, dal Segretario Generale e dai Dirigenti, tutte le informazioni relative all'attività amministrativa della Camera di Commercio ed allo svolgimento dei compiti e delle funzioni di pertinenza e di ottenere, senza spesa, copia degli atti deliberativi.
3. Possono pure rivolgere al Presidente della Camera di Commercio proposte e istanze scritte o verbali per sollecitare provvedimenti o adempimenti conseguenti alle delibere assunte.

## **ARTICOLO 20**

### ***Albo camerale informatico***

1. Le singole deliberazioni della Giunta sono rese disponibili alla generalità dei terzi con pubblicazione nell'Albo informatico nel sito internet della Camera di Commercio.
2. La pubblicazione delle deliberazioni nell'Albo è regolata dalla legge e dallo Statuto.

## **ARTICOLO 21**

### ***Approvazione e modifiche al Regolamento***

1. Il presente Regolamento e le eventuali modifiche ed integrazioni sono adottati dal Consiglio camerale con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

## **ARTICOLO 22**

### ***Norma di rinvio***

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

## **ARTICOLO 23**

### ***Entrata in vigore***

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo camerale informatico per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il sedicesimo giorno successivo alla pubblicazione all'Albo camerale informatico.