



REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA CAMERALE

Approvato con deliberazione del
Consiglio camerale
n. 19 del 15/12/2022

in vigore dal 07/01/2023



CAMERA DI COMMERCIO
PADOVA
il futuro a portata di impresa



REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA CAMERALE

INDICE

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

Articolo 2

Modalità di gestione della documentazione con tecnologie I.C.T. (Tecnologie dell'informazione e comunicazione)

Articolo 3

Presidente: attribuzioni

Articolo 4

Vice Presidente: elezione e attribuzioni

Articolo 5

Riunioni della Giunta camerale

Articolo 5 bis

Modalità di partecipazione alle riunioni della Giunta camerale

Articolo 6

Convocazione della Giunta camerale

Articolo 7

Svolgimento delle riunioni

Articolo 8

Numero legale

Articolo 9

Segretario della Giunta camerale

Articolo 10

Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno

Articolo 11

Conflitto di interessi

Articolo 12

Modalità di svolgimento della discussione

Articolo 13



[Richieste di sospensiva o rinvio](#)

[Articolo 15](#)

[Votazioni](#)

[Articolo 16](#)

[Votazione palese](#)

[Articolo 17](#)

[Votazione per scrutinio segreto](#)

[Articolo 18](#)

[Deliberazioni d'urgenza con i poteri del Consiglio](#)

[Articolo 19](#)

[Verbale delle sedute](#)

[Articolo 20](#)

[Diritto di visione ed informazione dei membri di Giunta](#)

[Articolo 21](#)

[Albo telematico](#)

[Articolo 22](#)

[Interpretazione delle norme del Regolamento](#)

[Articolo 23](#)

[Norma di rinvio](#)

[Articolo 24](#)

[Entrata in vigore](#)



Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e lo svolgimento delle riunioni della Giunta della Camera di Commercio di Padova.
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 con tecnologie I.C.T. (Tecnologie dell'informazione e comunicazione)

1. La documentazione correlata alla gestione della Giunta (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 ai componenti che hanno diritto di partecipare alle riunioni ai sensi dell'articolo 7, comma 2.
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 (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. 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 componenti della Giunta e dai revisori dei conti.
5. In caso di malfunzionamento del sistema informatico o di impossibilità di accesso alla rete Internet i componenti della Giunta e del Collegio dei revisori dei conti potranno acquisire la documentazione presso la Segreteria generale.
6. 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). 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

Presidente: attribuzioni

1. Il Presidente convoca e presiede la Giunta camerale, 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 la Giunta camerale è chiamata 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.



2. In caso di urgenza il Presidente può adottare gli atti di competenza della Giunta stessa, da sottoporre a ratifica nella prima riunione successiva.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 2, nei casi di particolare rilevanza, il Presidente può comunque convocare d'urgenza la Giunta.-
4. Nell'eventualità che una riunione della Giunta non possa essere presieduta dal Presidente, per assenza o impedimento, la presidenza della riunione è assunta dal Vice Presidente della Camera di Commercio.
5. In caso di assenza o impedimento anche del Vice Presidente, la presidenza è assunta dal componente più anziano per età tra i presenti.

Articolo 4

Vice Presidente: elezione e attribuzioni

1. La Giunta camerale elegge tra i suoi componenti il Vice Presidente della Camera di Commercio con il voto della maggioranza dei componenti.
2. La votazione avviene a scrutinio segreto a meno che la Giunta decida all'unanimità di fare ricorso a votazione palese.
3. Nella votazione a scrutinio segreto, ciascun membro 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 Presidente procede alla proclamazione del Vice Presidente eletto nel corso della medesima riunione.
5. Il Vice Presidente, in caso di assenza o impedimento del Presidente, ne assume temporaneamente le funzioni.

Articolo 5

Riunioni della Giunta camerale

1. La Giunta camerale è convocata in via ordinaria dal Presidente che ne stabilisce l'ordine del giorno.
2. La Giunta può essere convocata in via straordinaria su richiesta di almeno tre membri con l'indicazione degli argomenti da trattare.

Articolo 5 bis

Modalità di partecipazione alle riunioni della Giunta camerale

1. La partecipazione alle riunioni della Giunta è consentita anche con modalità telematica a distanza a condizione che tutti i partecipanti siano identificati e siano posti in grado di partecipare in tempo reale alla discussione sugli argomenti affrontati. Il sistema di collegamento a distanza va definito dal Presidente nella convocazione. Il Segretario Generale può individuare una modalità telematica di votazione a scrutinio segreto compatibile con il collegamento a distanza, qualora l'ordinamento lo preveda.



2. Qualora la riunione della Giunta sia tenuta con modalità telematica a distanza, la stessa verrà considerata tenuta nel luogo ove si trovano il Presidente della riunione e il Segretario.

Articolo 6

Convocazione della Giunta camerale

1. L'avviso di convocazione delle riunioni della Giunta deve riportare il giorno, l'orario di inizio, il luogo della riunione e il link per il collegamento a distanza di cui all'art. 5 bis, e l'ordine del giorno dei lavori.
2. L'avviso di convocazione viene reso disponibile ai componenti della Giunta tramite il sistema informatico di cui all'articolo 2 e al Collegio dei Revisori dei conti e alla Giunta all'indirizzo di posta elettronica comunicato dagli stessi, entro il quinto giorno antecedente la data della riunione.
3. In caso di urgenza, la Giunta e il Collegio dei Revisori dei conti sono convocati tramite l'indirizzo di posta elettronica comunicato e informati anche mediante comunicazione al recapito telefonico, entro il giorno precedente la data della riunione.
4. L'eventuale ritardato invio dell'avviso di convocazione è sanato quando il componente partecipa alla riunione della Giunta alla quale è stato invitato o se non contesta il ritardato invio entro la verifica della regolare costituzione della seduta.
5. La documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno viene resa disponibile anche tramite la piattaforma informatica di cui all'articolo 2 entro il quarto giorno antecedente la data della riunione.
6. In caso di riunione convocata d'urgenza, la documentazione è parimenti resa disponibile entro il giorno precedente la data della riunione.
7. Gli eventuali argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli già iscritti all'ordine del giorno di cui al comma 1 sono comunicati ai componenti della Giunta e al Collegio dei Revisori dei conti entro il giorno antecedente la data della riunione. Entro lo stesso termine viene resa disponibile la documentazione con le modalità di cui all'articolo 2.
8. Nel computo dei termini di cui ai precedenti commi sono inclusi i giorni festivi ed il sabato.

Articolo 7

Svolgimento delle riunioni -

1. Le riunioni della Giunta non sono pubbliche.
2. Oltre al Presidente, ai componenti di Giunta, al Collegio dei Revisori dei conti, al Segretario Generale possono prendere parte ai lavori della Giunta solo coloro la cui presenza sia ritenuta dal Presidente necessaria per lo svolgimento della riunione.
3. Il Presidente ha facoltà di invitare alle sedute della Giunta, senza diritto di voto, personalità ed esperti per la trattazione di specifici argomenti, o le persone delle quali sia stata disposta l'audizione in considerazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.
4. Su richiesta di uno o più componenti di Giunta, o su propria iniziativa, il Presidente può disporre la sospensione dei lavori per un tempo predeterminato non superiore a 60 minuti.



Articolo 8

Numero legale

1. Le riunioni della Giunta camerale sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica, compreso il Presidente.
2. I componenti della Giunta e i componenti del Collegio dei Revisori dei conti firmano il registro di presenza. Per i componenti collegati secondo le modalità di cui all'art 5bis comma 1, il Segretario Generale attesta la presenza nell'apposito registro e a verbale.
3. Il Segretario Generale accerta la presenza del numero legale dei componenti 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 componente 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 componenti sono tenuti ad informare esplicitamente il Presidente in caso di allontanamento dalla sala o dal collegamento telematico. In tale evenienza occorre verbalizzare solo l'allontanamento definitivo ovvero la mancata partecipazione alla votazione.

Articolo 9

Segretario della Giunta camerale

1. Il Segretario Generale della Camera di Commercio è il Segretario della Giunta 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 e/o potenziale conflitto d'interesse del Segretario Generale, le funzioni di Segretario sono svolte dal Vice Segretario generale.
3. Nei casi di contemporanea assenza o impedimento del Segretario Generale e del Vice Segretario generale, le funzioni di Segretario sono svolte dal dirigente più anziano nella qualifica.
4. Nel caso di assenza o impedimento e/o potenziale conflitto d'interesse del Segretario Generale, del Vice segretario e del dirigente che li sostituisce le funzioni di Segretario, limitatamente alla trattazione dei relativi argomenti, sono svolte dal membro della Giunta camerale più giovane di età.
5. 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 10

Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno

1. La Giunta 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 componenti della Giunta 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 componenti su questioni di interesse della Giunta o concernenti l'attività della Camera.

Articolo 11

Conflitto di interessi¹

1. Il Presidente e i componenti della Giunta 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

¹cfr. DPR 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165":

- art. 2 comma 3: *Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.*
- all'art. 6 comma 2: *il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*
- art. 7: *Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*

e cfr. sentenza Corte Cassazione penale sez. VI 12539 (ud. 4.2.2016)



siano amministratore o gerente o dirigente.

2. Il Presidente e i componenti della Giunta 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 12

Modalità di svolgimento della discussione

1. La discussione sugli argomenti all'ordine del giorno inizia con l'esposizione del Presidente o di un componente della Giunta, 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.
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 13

Richieste di sospensiva o rinvio

1. Vi è proposta di sospensiva quando la proposta di uno o più membri di Giunta comporti la sospensione od il rinvio ad altra seduta dell'argomento in trattazione.
2. Il Presidente o un membro di Giunta 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 14

Emendamenti: presentazione, discussione e votazione

1. Gli emendamenti sono proposte di aggiunte, modifiche o soppressioni al testo del documento da porre in votazione.
2. Gli emendamenti possono essere presentati dai componenti della Giunta prima che si chiuda la discussione generale.
3. Il testo del documento si intende posto in votazione con le modifiche, le aggiunte e le soppressioni dovute all'approvazione degli emendamenti.



Articolo 15

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 o lo Statuto richiedano maggioranze qualificate, le deliberazioni della Giunta sono adottate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Articolo 16

Votazione palese

1. La votazione palese normalmente avviene per alzata di mano o con altro cenno di consenso. In ogni caso si determina il voto favorevole alla proposta qualora non vengano manifestate esplicitamente posizioni di voto contrario o di astensione dal voto.
2. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

Articolo 17

Votazione per scrutinio segreto

1. Si fa ricorso allo scrutinio segreto per le decisioni riguardanti persone e se sia richiesto - con indicazione di specifica motivazione 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.
2. La votazione segreta in presenza si effettua per mezzo di apposite schede siglate dal Segretario Generale.
3. Chiusa la votazione, il Presidente e il Segretario Generale effettuano lo spoglio delle schede e il Presidente proclama il risultato.
4. Nelle votazioni a scrutinio segreto, in caso di parità di voti, la proposta si intende non approvata.
5. Nell'ipotesi di irregolarità, il Presidente valutate le circostanze, annulla la votazione e ne dispone la ripetizione.
6. Concluse le operazioni di voto in presenza, tutte le schede vengono distrutte a cura del Segretario Generale.
7. Le votazioni a scrutinio segreto sono compatibili con la modalità telematica a distanza, qualora l'ordinamento lo preveda. In questo caso, la procedura seguita verrà formalizzata con Determinazione del Segretario generale a seguito dell'acquisizione della piattaforma informatica.

Articolo 18



Deliberazioni d'urgenza con i poteri del Consiglio

1. In caso d'urgenza la Giunta delibera sulle materie di competenza del Consiglio camerale.
2. La deliberazione deve recare nell'oggetto la specifica dicitura "deliberazione d'urgenza della Giunta con i poteri del Consiglio camerale" e nel preambolo devono essere espressamente indicati i presupposti d'urgenza.
3. La deliberazione, a cura del Presidente, è iscritta per la ratifica nell'ordine del giorno della prima riunione successiva del Consiglio camerale

Articolo 19

Verbale delle sedute

1. Il verbale di Giunta è l'atto amministrativo avente lo scopo di descrivere gli atti o i fatti, rilevanti ad ogni effetto giuridico, accaduti durante le riunioni della Giunta camerale.
2. Di ogni seduta della Giunta camerale è redatto il verbale a cura del Segretario Generale, o di chi lo sostituisce, anche avvalendosi di strumenti di registrazione e trascrizione automatica. Tali registrazioni e trascrizioni 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 alla Giunta e l'indicazione di eventuali interventi, oltre, ove necessario, il riferimento per il corretto inquadramento dell'oggetto trattato nell'ambito della programmazione di bilancio e della programmazione strategica e operativa.
5. Gli interventi ritenuti rilevanti dal Segretario ai fini del deliberato vengono riportati in modo sintetico nella singola deliberazione a cui si riferiscono, previa condivisione del testo con la persona intervenuta. Su esplicita richiesta dell'intervenuto, l'intervento viene trascritto integralmente come da registrazione effettuata dall'Ente e acquisita agli atti oppure viene riportata a verbale la dichiarazione scritta fornita dal consigliere al Presidente nel corso della seduta.
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 sottoscritti dal Presidente e dal Segretario Generale, o da chi li sostituisce, con firma digitale.
8. Il verbale è sottoposto all'approvazione della Giunta 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 ed è dato per letto se reso disponibile antecedentemente alla seduta di approvazione.
10. Il verbale è approvato a maggioranza di voti dei componenti presenti alla riunione cui si riferisce.
11. Qualora un componente 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 20

Diritto di visione ed informazione dei membri di Giunta

1. I membri di Giunta camerale sono tenuti all'obbligo di riservatezza riguardo agli atti dei quali siano a conoscenza.
2. Nell'esercizio delle loro funzioni 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 membri di Giunta camerale 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 della Giunta tramite la piattaforma di cui all'articolo 2.

Articolo 21

Albo telematico

1. Le singole deliberazioni della Giunta sono rese disponibili alla generalità dei terzi con pubblicazione nella sezione Albo camerale del sito internet istituzionale della Camera di Commercio accessibile all'indirizzo www.pd.camcom.it ai sensi di legge.
2. Il periodo di pubblicazione delle deliberazioni è regolato dalla legge e dallo Statuto.

Articolo 22

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 alla Giunta qualora la decisione del Presidente venga contestata da qualcuno dei componenti.

Articolo 23

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, le norme dello Statuto e, in quanto applicabili, le norme del Regolamento del Consiglio.

Articolo 24

Entrata in vigore



1. Il presente Regolamento è pubblicato nella sezione Albo camerale del sito internet istituzionale per quindici giorni consecutivi.
2. Entra in vigore il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione.