

Allegato alla delibera n.227, del 27 dicembre 2000

# CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA LATINA

# REGOLAMENTO DELLA GIUNTA CAMERALE

Approvato con delibera della Giunta Camerale n. 227, del 27 dicembre 2000

Art. 1 - Insediamento e riunioni	Pag.	3
Art. 2 - Attribuzioni del Presidente	Pag.	3
Art. 3 - Convocazione	Pag.	4
Art. 4 - Validità e presenze nelle riunioni	Pag.	5
Art. 5 - Segreteria e verbalizzazione	Pag.	5
Art. 6 - Validità e pubblicità delle decisioni	Pag.	6
Art. 7 - Svolgimento delle sedute	Pag.	7
Art. 8 - Sistemi di votazione	Pag.	8
Art. 9 - Diritti dei componenti	Pag.	9
Art 10 - Norme di attuazione e rinvio	Paa	9



#### ART. 1 - INSEDIAMENTO E RIUNIONI

La composizione e le funzioni della Giunta camerale sono quelle sancite agli artt. 14 e 15 dello Statuto.

La Giunta si riunisce, secondo le modalità previste dallo Statuto e dal presente regolamento, presso l'apposita sala della sede camerale. Solo per particolari circostanze, la riunione può essere convocata presso sede esterna.

La prima riunione della Giunta è convocata dal Presidente entro 15 giorni dall'elezione.

Nella prima adunanza, ovvero in quella successiva nel caso di rinvio, la Giunta procede all'elezione del Vice Presidente che avviene di norma a scrutinio segreto, con espressione di un'unica preferenza. Nel caso di parità di voti, il Presidente dispone l'immediata effettuazione del ballottaggio.

# ART. 2 - ATTRIBUZIONI DEL PRESIDENTE

Il Presidente, oltre alle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti: convoca e presiede la Giunta camerale; ne dirige e regola le sedute e la discussione; mantiene l'ordine e garantisce l'osservanza delle leggi, delle norme dello Statuto e del presente Regolamento; propone, secondo l'ordine del giorno, le questioni sulle quali la Giunta è chiamata a deliberare; proclama il risultato delle votazioni; ha facoltà di sospendere le adunanze o di scioglierle per esaurimento della discussione, per garantire l'ordine ovvero negli altri casi previsti dalla legge e dal presente regolamento; esercita tutti gli altri poteri previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

In caso di urgenza il Presidente assume le deliberazioni di competenza della Giunta che debbono essere sottoposte alla stessa nella prima riunione utile, per la dovuta ratifica.

In caso di sua assenza o impedimento, fa le veci il Vice Presidente.



#### ART. 3 - CONVOCAZIONE

La Giunta camerale è convocata dal Presidente almeno sette giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, con avviso contenente l'ordine del giorno, da consegnarsi al domicilio dei componenti secondo le modalità previste dall'art. 12 dello Statuto.

La convocazione della Giunta è disposta dal Presidente anche su motivata richiesta di almeno tre membri della Giunta, con specifica indicazione degli argomenti che si intendono trattare.

Eventuali argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli già iscritti all'ordine del giorno possono essere comunicati ai membri della Giunta, con avvisi da consegnarsi a domicilio, almeno 48 ore prima della seduta, salvaguardando, comunque, il loro diritto alla preventiva informazione sugli stessi.

Nei casi di urgenza la convocazione può aver luogo anche due giorni prima.

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

Nei casi di urgenza, la Giunta può deliberare su materie di competenza del Consiglio camerale; dette deliberazioni debbono riportare nelle premesse l'indicazione "assunta con i poteri del Consiglio" e le motivazioni dell'urgenza. Il Presidente cura la loro iscrizione nell'ordine del giorno della prima riunione successiva del Consiglio.

Copia della convocazione, con l'elenco degli argomenti da trattare, è pubblicata all'Albo Camerale, a cura del Segretario Generale.

Presso la segreteria della Camera di Commercio sono raccolti a disposizione dei componenti della Giunta, nei tre giorni lavorativi precedenti la seduta, gli atti e documenti concernenti le proposte iscritte all'ordine del giorno. Tale termine è ridotto a 24 ore nel caso di convocazione d'urgenza.

# ART. 4 - VALIDITÀ E PRESENZE NELLE RIUNIONI

Le riunioni della Giunta sono valide quando sia presente la maggioranza dei suoi componenti.

La mancanza del numero legale comporta la sospensione per 30 minuti della seduta; 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 contestualmente indicato, con avviso anche telefonico agli assenti.

I componenti sono tenuti ad apporre la firma di presenza alla riunione e ad avvertire la Presidenza in caso di allontanamento.

Le presenze nella trattazione dei singoli argomenti vengono comunque indicate nel verbale, da redigere anche nel caso di seduta deserta.

Le riunioni della Giunta non sono pubbliche. Oltre ai componenti ed ai Revisori dei Conti, possono assistervi solo il Segretario Generale, i Dirigenti ed i funzionari camerali ammessi dal Presidente nonché le persone appositamente invitate su iniziativa del Presidente o su richiesta della maggioranza dei componenti.

#### ART. 5 - SEGRETERIA E VERBALIZZAZIONE

Il Segretario Generale della Camera di Commercio è segretario della Giunta camerale. Nel caso di sua assenza o impedimento, le funzioni di segreteria sono svolte dal dirigente che ne esercita le funzioni vicarie. Nei casi di contemporanea assenza o mancanza del Segretario Generale e del vicario, le funzioni di segreteria dell'Organo sono attribuite al membro della Giunta più giovane di età.

Il Segretario Generale o chi lo sostituisce non possono svolgere le funzioni di segreteria della Giunta nei casi espressamente previsti dalla legge o nelle 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 allo specifico argomento, sono svolte dal membro di Giunta più giovane di età.

Di ogni riunione è redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario Generale o dal verbalizzante, che ne cura la redazione. 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.

La Giunta può stabilire, anche su richiesta di un singolo componente, che per determinati argomenti, il resoconto venga integrato da registrazione degli interventi, tramite la stenografia o apposite apparecchiature.



Di norma le deliberazioni della Giunta sono confermate e sottoscritte all'atto della decisione. Per gli argomenti che comportano ampie discussioni o diversità di espressione di voto, il resoconto potrà essere redatto entro i successivi cinque giorni lavorativi.

## ART. 6 - VALIDITÀ E PUBBLICITÀ DELLE DECISIONI

I provvedimenti sottoscritti contestualmente sono immediatamente esecutivi; tutti gli atti acquisiscono comunque efficacia dopo la pubblicazione di cui al comma seguente, salvo che specifiche disposizioni prevedono decorrenze più lunghe.

Il verbale è pubblicato all'Albo Camerale, anche per estratto, di norma dal giorno successivo alla riunione e per almeno sette giorni consecutivi. In tale periodo, qualunque interessato può richiedere copia del verbale integrale o di un singolo argomento e presentare motivate riserve e controdeduzioni, fatta salva l'esplicazione di altre eventuali azioni di tutela. Il Presidente, inserisce l'argomento nell'ordine del giorno della Giunta successiva per le opportune verifiche.

Il verbale, come sopra completato, è posto a disposizione dei componenti, unitamente agli atti istruttori di una successiva Giunta, per la verifica e presa d'atto in tale sede.

Tutti i componenti degli Organi camerali (ivi compresa la dirigenza e le strutture di controllo interne) hanno diritto ad ottenere copia dei provvedimenti, a semplice richiesta. Peraltro, qualunque impresa, Ente o cittadino che motivi il proprio interesse può richiedere il rilascio di dette copie, secondo le procedure vigenti.

# ART. 7 - SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

All'inizio della riunione, il Presidente dà comunicazione della disponibilità dei verbali precedenti ai fini della loro verifica, nonché di avvenimenti, di istanze, di messaggi ovvero di risposte a richieste formulate da componenti della Giunta non inserite tra gli argomenti all'ordine del giorno. Su tali questioni la Giunta può esprimere indirizzi di massima, che costituiranno orientamento per la struttura o per successive deliberazioni.

Successivamente, il Presidente pone in trattazione gli argomenti, secondo l'ordine di inserzione nell'ordine del giorno. Non possono essere adottate deliberazioni formali su argomenti non iscritti, salvo che ciò non venga deciso eccezionalmente ad unanimità dei



componenti della Giunta presenti in forma totalitaria. Su proposta del Presidente o di un componente, la Giunta può decidere a maggioranza di modificare l'ordine dei lavori, anticipando la trattazione di argomenti.

Ogni argomento è introdotto da una breve illustrazione del Presidente, del Segretario Generale o del componente proponente, cui segue la discussione aperta a tutti i presenti. Dichiarata chiusa la discussione, il Presidente riassume le posizioni emerse e procede alla votazione, secondo quanto previsto al successivo art.8.

La parola è concessa secondo l'ordine delle richieste ma è consentito lo scambio di turno tra i membri di Giunta che hanno chiesto la parola. Non può essere concessa la parola durante le votazioni. Nella discussione di ogni argomento ciascun avente diritto può prendere la parola di norma per una sola volta; non è consentito rimandare ad altra seduta la continuazione di un intervento iniziato.

Vi è questione pregiudiziale solo quando la questione posta da uno o più componenti conduca, per motivi di fatto o di diritto, ad escludere che si possa deliberare sull'argomento in trattazione. Vi è proposta di sospensiva quando, su proposta di uno o più componenti, sia richiesta la sospensione od il rinvio ad altra seduta dell'esame dell'argomento in trattazione. La questione pregiudiziale e le proposte di sospensiva devono essere discusse e votate prima che si proceda alla votazione dell'oggetto cui si riferiscono.

Il componente 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.

Qualora vi siano disordini in aula e risultino vani i richiami del Presidente, questi può sospendere la seduta allontanandosi; se i disordini dovessero continuare nella sua assenza o al suo rientro in aula e nei casi gravi, ha facoltà di togliere la seduta.

# ART. 8 - SISTEMI DI VOTAZIONE

Le decisioni della Giunta sono assunte con la maggioranza dei voti espressi dai presenti, salvo i casi in cui sia richiesta una maggioranza qualificata da leggi, dallo Statuto o dai regolamenti. Le votazioni si svolgono di norma in forma palese, per alzata di mano; è possibile altresì, votare per appello nominale o per scrutinio segreto, quando ciò sia richiesto da componenti



ovvero quando il Presidente riscontri nell'argomento aspetti di particolari responsabilità o di coinvolgimenti personali.

Nella votazione per alzata di mano il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto (ovvero, successivamente, le varie proposte alternative, fino a che una di esse consegua la maggioranza), chiedendo prima l'espressione dei voti favorevoli, poi di quelli contrari ed infine delle astensioni. Nella votazione per appello nominale, il Presidente chiede analoga espressione di voto seguendo il giro di tavolo. Per entrambe le forme di votazione, in caso di parità, prevale il voto espresso dal Presidente; le astensioni debbono figurare nominativamente nel verbale.

Le votazioni a scrutinio segreto si svolgono su schede, siglate dal Segretario Generale e depositate nell'urna dai partecipanti al voto; i componenti non partecipanti vanno menzionati nel verbale. Lo scrutinio viene di norma eseguito dal componente più giovane e dal Segretario Generale; ogni componente può chiedere una immediata, rapida verifica delle schede, in sua presenza. Nel caso si riscontrino irregolarità, il Presidente dispone la ripetizione delle votazioni. Nel caso di parità di voti, la proposta si ritiene non accolta, salvo il caso di nomine per le quali si ricorre al ballottaggio.

Chiusa la votazione, il Presidente proclama il risultato e le schede vengono conservate agli atti, in plico chiuso, fino al definitivo perfezionamento del provvedimento.

#### ART. 9 - DIRITTI DEI COMPONENTI

I membri di Giunta 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 e di ottenere, senza spesa, copia degli atti deliberativi.

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 od a problemi di competenza camerale.

I componenti possono partecipare, senza diritto di voto, alle sedute delle Commissioni o gruppi di lavoro istituiti dal Consiglio Camerale.



Per l'espletamento delle proprie funzioni, la Giunta ed i suoi componenti si avvalgono della struttura Camerale.

### ART. 10 - NORME DI ATTUAZIONE E RINVIO

Il presente regolamento è adottato a maggioranza assoluta dei componenti della Giunta ed entra in vigore dopo la prescritta pubblicazione del relativo provvedimento nell'Albo Camerale Della sua approvazione è data comunicazione al Consiglio.

Le eventuali modifiche o integrazioni al regolamento verranno decise con analoga procedura.

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

