



Camera di Commercio
Latina

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA CAMERALE

(Approvato con delibera di Giunta Camerale n.65, del 27 settembre 2009, e s.m.i.)



INDICE

| | | | |
|--------|--|------|---|
| ART.1 | Insedimento e riunioni | pag. | 3 |
| ART.2 | Attribuzioni del Presidente | pag. | 3 |
| ART.3 | Convocazione | pag. | 3 |
| ART.4 | Validità e presenze nelle riunioni | pag. | 4 |
| ART.5 | Segreteria e verbalizzazione | pag. | 4 |
| ART.6 | Validità e pubblicità delle deliberazioni | pag. | 4 |
| ART.7 | Svolgimento delle sedute | pag. | 5 |
| ART.8 | Sistemi di votazione | pag. | 5 |
| ART.9 | Diritti dei componenti | pag. | 6 |
| ART.10 | Norme di attuazione e rinvio | pag. | 6 |

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 in forma palese, ovvero a scrutinio segreto, se richiesto da almeno un terzo dei presenti con espressione di un'unica preferenza. Nel caso di parità di voti, il Presidente dispone l'immediata effettuazione del ballottaggio tra i due candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti; nel caso in cui più di due candidati abbiano ottenuto lo stesso numero di voti, al ballottaggio accedono i due candidati più anziani di età. All'esito del ballottaggio, a parità di voti, prevale quello più anziano di età.

ART. 2 **(Attribuzioni del Presidente)**

Nell'esercizio dei poteri e delle prerogative attribuitigli dalle norme vigenti e dallo Statuto, il Presidente: 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 adotta gli atti di competenza della Giunta; in tal caso gli atti sono sottoposti alla Giunta, per la ratifica, nella prima riunione successiva.

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 spedire con idoneo mezzo di comunicazione (anche telegramma, fax o posta elettronica), al domicilio dichiarato dai destinatari alla Camera di Commercio.

La convocazione della Giunta, in via straordinaria, può essere disposta dal Presidente su motivata richiesta di almeno quattro 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 spedire 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 eventuali 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 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 il loro inserimento per la ratifica nell'ordine del giorno della prima riunione successiva del Consiglio.

Copia della convocazione, con l'elenco degli argomenti da trattare, è pubblicata sul sito web istituzionale, sezione 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 un giorno lavorativo nel caso di convocazione d'urgenza.

ART. 4

(Validità e presenze nelle riunioni)

Le riunioni della Giunta sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti in carica da raggiungere entro 15 minuti dall'ora di convocazione.

La sopravvenuta mancanza del numero legale nel corso della riunione comporta la sospensione per 30 minuti dei lavori. Qualora dopo la sospensione dei lavori non si raggiunga il numero legale oppure, ripresi i lavori venga nuovamente meno, la seduta è sciolta.

I componenti sono tenuti, in ciascuna seduta, ad apporre la firma di presenza e ad informare la Presidenza in caso di allontanamento dall'aula; in tale evenienza, verrà verbalizzato l'allontanamento del componente.

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 camerale 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 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 può 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 da chi lo sostituisce, 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. Per la redazione del processo verbale il Segretario Generale o chi lo sostituisce può avvalersi anche dell'uso della stenografia, stenotipia o di altre apparecchiature di registrazione.

Ciascun componente ha facoltà di chiedere al Presidente la trascrizione integrale dei propri interventi o dichiarazioni, purché il relativo testo scritto venga contestualmente consegnato al Segretario Generale o a chi ne fa le veci.

ART. 6

(Validità e pubblicità delle deliberazioni)

I provvedimenti adottati dalla Giunta sono immediatamente esecutivi.

Essi sono pubblicati sul sito web istituzionale, sezione "Albo camerale" entro 15 giorni successivi a quello in cui sono adottati e vi rimangono per sette giorni consecutivi, salvo che non sia diversamente stabilito da specifiche norme di legge o che nel provvedimento medesimo sia indicato un termine diverso.

La pubblicazione avviene, in ogni caso, nel rispetto della tutela dei dati personali. A tal fine è possibile disporre l'esclusione dalla pubblicazione di atti o parti di essi che possano risultare pregiudizievoli alla riservatezza dei terzi.

Il verbale integrale è posto a disposizione della Giunta, di norma, nella seduta successiva quella cui si riferisce, per la verifica e presa d'atto in tale sede.

Ciascun Componente può chiedere al Presidente la parola per effettuare osservazioni sul verbale. Tali osservazioni non possono determinare la riapertura del merito dell'argomento e non possono essere effettuate qualora si riferiscano agli interventi o dichiarazioni depositate dallo stesso Componente con le modalità di cui al precedente art. 5.

Delle osservazioni si prende atto nel verbale dell'adunanza in corso e se ne fa menzione, mediante annotazione in calce, nel verbale della seduta cui le osservazioni si riferiscono.

Tutti i componenti degli Organi camerali la dirigenza e le strutture di controllo interno hanno diritto ad ottenere copia dei provvedimenti, a semplice richiesta.

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 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 sospensiva quando la proposta di uno o più componenti comporti la sospensione od il rinvio ad altra seduta dell'argomento in trattazione, da decidere con apposita votazione.

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 durante la 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 dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti.

Le votazioni si svolgono in forma palese, per alzata di mano o per appello nominale su scelta del Presidente. Le votazioni sono svolte a scrutinio segreto nei casi previsti dalla legge, ovvero su proposta di un componente della Giunta, approvata a maggioranza dei componenti presenti, 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 l'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 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 tra i due candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti; in caso di parità di voti il ballottaggio è effettuato tra i due candidati più anziani di età.

All'esito del ballottaggio, a parità di voti, prevale quello più anziano di età.

Chiusa la votazione, il Presidente proclama il risultato e le schede vengono conservate agli atti, in plico chiuso, fino al definitivo perfezionamento dell'atto cui si riferiscono.

ART. 9

(Diritti dei componenti)

I membri di Giunta nell'esercizio delle loro funzioni hanno diritto di prendere visione o di ottenere, copia degli atti deliberativi della Giunta nonché documenti e tutte le informazioni necessarie all'esercizio del mandato.

Possono anche 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 e le sue modifiche sono adottate a maggioranza assoluta dei componenti della Giunta ed entrano in vigore all'atto stesso della loro approvazione e sono pubblicati sul sito web istituzionale, sezione Albo camerale, per la durata di 15 giorni.

Della sua approvazione è data comunicazione al Consiglio.

La disposizione di cui all'art.6) comma 2, introdotta con delibera n.71, del 17/10/2014, si applica relativamente ai provvedimenti adottati a partire dal 1° novembre 2014; fino a tale data continuerà ad applicarsi la previgente disciplina .

Per tutto quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento valgono le norme applicabili alle Camere di Commercio nonché quelle dello Statuto e, in quanto applicabili, le norme del regolamento del Consiglio.