

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA CAMERALE

ART. 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 23 dello Statuto, l'organizzazione e lo svolgimento delle riunioni della Giunta camerale.

ART. 2

Approvazione del Regolamento

1. Il Regolamento è approvato dalla Giunta a maggioranza assoluta dei suoi componenti.
2. Con la stessa maggioranza la Giunta provvede alle eventuali modifiche.

ART. 3

Poteri e prerogative del Presidente della Camera in qualità di Presidente della Giunta camerale

1. Nell'esercizio dei poteri e delle prerogative attribuitigli dalle norme vigenti e dalla Statuto, il Presidente:
 - a) predispone l'ordine del giorno dei lavori della Giunta;
 - b) convoca la Giunta;
 - c) dirige i lavori della Giunta;
 - d) proclama il risultato delle votazioni;
 - e) garantisce l'osservanza delle Leggi, dello Statuto e del presente Regolamento;
 - f) ha facoltà di sospendere i lavori della Giunta e di sciogliere la riunione quando si verificano turbamenti che ne rendano impossibile la prosecuzione;
2. Fermo restando quanto previsto dal successivo art. 4 compete altresì al Presidente la programmazione delle attività dell'organo e la definizione del calendario delle sedute.

ART. 4

Riunioni della Giunta

1. La Giunta si riunisce secondo il calendario fissato a norma del precedente art. 3.
2. Il Presidente, tuttavia, può procedere a convocazioni della Giunta non programmate per motivi di urgenza e/o opportunità.

ART. 5

Convocazione delle sedute

1. La Giunta è convocata dal Presidente.
2. L'avviso di convocazione delle riunioni, da inoltrare al domicilio indicato dai Componenti, deve riportare il giorno, il luogo e l'orario d'inizio della seduta. Il suddetto avviso deve essere spedito, anche a mezzo telegramma o posta elettronica, almeno cinque giorni prima della seduta. L'ordine del giorno e le memorie destinate ad essere discusse o utilizzate nel corso della seduta possono essere inviate ai Componenti anche successivamente, ma almeno tre giorni prima della seduta. L'eventuale documentazione di supporto è posta a disposizione dei Componenti presso la Segreteria Generale.
3. Per ragioni di urgenza il Presidente può disporre che i termini di convocazione siano ridotti a ventiquattro ore. Analogamente si adotta per le integrazioni all'ordine del giorno rese necessarie successivamente al suo inoltro.
4. Nei termini di cui ai precedenti commi sono inclusi i giorni festivi ricorrenti per calendario ed i sabato.
5. L'eventuale ritardato invio dell'avviso di convocazione è sanato dalla partecipazione del Componente interessato all'adunanza.

ART. 6

Numero legale

1. Le riunioni della Giunta sono valide con la partecipazione personale di almeno la metà più uno dei suoi Componenti. Salvo quanto previsto dall'art.2 del presente Regolamento, le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti, ad eccezione dei casi in cui la Legge o lo Statuto prevedono una maggioranza qualificata.
2. La validità della seduta e la sua apertura sono proclamate dal Presidente previa verifica del numero legale effettuata dal Segretario Generale sulla base delle firme che gli intervenuti alla riunione sono tenuti ad apporre sul relativo registro.
3. Qualora manchi il numero legale il Presidente può disporre il rinvio dell'apertura dei lavori per un tempo determinato, trascorso inutilmente il quale, dichiara deserta la seduta e provvede ad una nuova convocazione con il medesimo ordine del giorno, con facoltà di prescindere dal rispetto dei termini di preavviso di cui al precedente art.5. Analogamente si procede qualora la mancanza del numero legale sopravvenga durante la seduta, ferma restando la validità delle deliberazioni già regolarmente adottate.
4. Della mancanza iniziale o sopravvenuta del numero legale deve essere dato atto nel verbale, con l'indicazione degli assenti, degli intervenuti e di coloro che hanno abbandonato definitivamente la riunione nel corso della stessa.
5. Al di fuori dell'ipotesi prevista dal comma 3, il Presidente può comunque disporre la sospensione dei lavori per un tempo determinato.

ART. 7

Pubblicità delle sedute

1. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.
2. L'accesso all'aula della riunione è riservata al Presidente, ai membri della Giunta, ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, al Segretario Generale e ai funzionari di cui sia ritenuta necessaria la presenza per lo svolgimento dei lavori.
3. È in facoltà del Presidente disporre, in relazione a specifici argomenti posti all'ordine del giorno, l'audizione di dipendenti, Consiglieri, esperti, e rappresentanti di enti pubblici e privati, associazioni rappresentative di imprese, lavoratori, consumatori e professionisti. In ogni caso, tali soggetti devono abbandonare l'aula della riunione prima della votazione.

ART. 8

Segretario della Giunta camerale

1. La funzione di Segretario della Giunta compete al Segretario Generale della Camera di Commercio. Nel caso di sua assenza o impedimento, a tale funzione attende un Dirigente della Camera designato di volta in volta dal Segretario Generale stesso.
2. Nei casi eccezionali di contemporanea assenza o impedimento dei soggetti di cui sopra, le funzioni di segreteria dell'Organo sono espletate dal Componente più giovane d'età. Tale Componente attende alle funzioni di segreteria anche nei casi in cui, a mente dell'art. 28 dello Statuto, il Segretario Generale o il Dirigente che lo sostituisce versino in situazione di incompatibilità relativamente alla trattazione di uno o più argomenti posti all'ordine del giorno, con conseguente obbligo di allontanarsi dall'aula della riunione.

ART. 9

Deliberazioni e processo verbale

1. Le deliberazioni adottate dalla Giunta sono immediatamente esecutive. La loro pubblicazione non ha funzione integrativa dell'efficacia ma solo di trasparenza. La pubblicazione avviene, in ogni caso, nel rispetto della tutela dei dati personali. A tal fine è possibile disporre la esclusione della pubblicazione di atti o parti di essi che possano risultare pregiudizievoli alla riservatezza dei terzi.
2. Di ogni seduta della Giunta camerale è redatto processo verbale a cura del Segretario Generale o di chi lo sostituisce.
3. Il verbale deve contenere, per ogni questione trattata, il resoconto sommario di tutti gli interventi, nonché l'esito e le modalità delle votazioni con l'indicazione degli eventuali astenuti.
4. 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.

5. Il Presidente può disporre che, in aggiunta alla redazione del processo verbale, il resoconto della seduta sia effettuato mediante l'uso della stenografia o della stenotipia o di apparecchiature di registrazione audio.
6. Il verbale è sottoposto all'approvazione della Giunta, di norma, nella seduta successiva a quella cui si riferisce. A tale scopo il Presidente, all'inizio della seduta, dispone che sia data lettura del verbale e chiede se vi siano osservazioni al riguardo. Si prescinde dalla lettura qualora il verbale sia stato recapitato ai Componenti unitamente all'avviso di convocazione della seduta in corso. Il verbale è approvato a maggioranza dai Componenti presenti alla riunione cui lo stesso si riferisce.
7. 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 comma 4.
8. 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.
9. Ad intervenuta approvazione del verbale, il Segretario Generale, sentito il Presidente, dispone la cancellazione della relativa registrazione audio, se effettuata.

ART. 10

Comunicazioni del Presidente

1. Prima di procedere alla trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, il Presidente ha facoltà di fornire qualunque comunicazione che ritenga di interesse per la Giunta.

ART. 11

Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno

1. Di norma la trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno avviene seguendo l'ordine stesso. Tuttavia il Presidente, anche su motivata proposta di uno o più Componenti, può disporre o consentire modifiche all'ordine di trattazione.
2. La discussione su ciascun argomento è guidata dal Presidente ed è preceduta da apposita relazione a cura del Segretario Generale o di chi lo sostituisce, a meno che il Presidente non ritenga di provvedervi personalmente.
3. Gli interventi dei singoli Componenti avvengono, di norma, secondo l'ordine delle relative richieste e devono svolgersi nel rispetto delle modalità e dei tempi stabiliti senza particolari formalità dal Presidente, nonché nel rispetto dell'ordinato svolgimento dei lavori e delle prerogative degli altri Componenti.
4. Esauriti gli interventi il Presidente, ove non ritenga di dover svolgere ulteriori osservazioni e/o precisazioni, pone l'argomento in votazione.

ART. 12

Sistemi di votazione

1. Il voto è personale e non ammette deleghe.
2. Le proposte respinte non possono essere riproposte all'esame della Giunta nel corso della stessa seduta.
3. Le votazioni avvengono in forma palese e, in caso di parità dei voti, prevale quello del Presidente.
4. Il Presidente può disporre o consentire che la votazione si svolga a scrutinio segreto in relazione a particolari provvedimenti su questioni riguardanti persone. In tali casi, a parità di voti, la proposta si intende respinta.
5. La votazione a scrutinio palese ha luogo per alzata di mano, per appello nominale o mediante procedimento elettronico. La scelta del relativo metodo compete di volta in volta al Presidente.
6. In ogni caso di irregolarità e segnatamente se il numero dei voti risultasse diverso da quello dei votanti il Presidente, valutate le circostanze, dispone l'annullamento della votazione e la sua rinnovazione.

ART. 13

Interpretazione delle norme regolamentari

1. La soluzione di eventuali dubbi che dovessero sorgere in ordine all'interpretazione o applicazione delle norme contenute nel presente Regolamento è rimessa al Presidente.

ART. 14

Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle norme di Legge sulle Camere di Commercio ed allo Statuto nonché, ove compatibili, alle norme del Regolamento consiliare.

ART. 15

Pubblicazione, entrata in vigore e comunicazione

1. Il presente Regolamento è posto in pubblicazione all'Albo camerale per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il sedicesimo giorno.
2. Copia di esso è trasmessa a ciascun Componente a cura del Segretario Generale.
3. Il Presidente provvede altresì a fornire comunicazione del Regolamento al Consiglio camerale nella prima seduta successiva all'entrata in vigore dello stesso.