



## **REGOLAMENTO DELLA GIUNTA CAMERALE**

### **INDICE**

- Articolo 1 - **Convocazione della Giunta camerale**
- Articolo 2 - **Attribuzioni del Presidente**
- Articolo 3 - **Elezione del Vicepresidente**
- Articolo 4 - **Deposito di atti e documenti**
- Articolo 5 - **Numero Legale**
- Articolo 6 - **Decadenza dei membri di Giunta per mancata partecipazione alle sedute**
- Articolo 7 - **Adunanze della Giunta**
- Articolo 8 - **Pubblicità delle sedute**
- Articolo 9 - **Segretario della Giunta camerale**
- Articolo 10 - **Redazione e approvazione del processo verbale**
- Articolo 11 - **Comunicazioni del Presidente**
- Articolo 12 - **Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno**
- Articolo 13 - **Ordine dei lavori**
- Articolo 14 - **Questioni pregiudiziali e richieste di sospensiva**
- Articolo 15 - **Sistemi di votazione**
- Articolo 16 - **Votazione palese**
- Articolo 17 - **Votazione per scrutinio segreto**
- Articolo 18 - **Votazione mediante procedimento elettronico**
- Articolo 19 - **Maggioranza richiesta per l'adozione delle deliberazioni**
- Articolo 20 - **Diritto di visione ed informazione dei membri di Giunta sull'attività amministrativa della Camera di commercio.**
- Articolo 21 - **Partecipazione ai lavori delle Commissioni**

Articolo 22 - **Albo camerale e notifica degli atti**

Articolo 23 - **Relazione annuale dei rappresentanti della Camera di Commercio presso enti**

Articolo 24 - **Adempimenti successivi alla predisposizione del Regolamento e modifiche dello stesso**

Articolo 25 - **Norma di rinvio**

Articolo 26 - **Entrata in vigore**

\* \* \*

### *Articolo 1*

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

1. La Giunta camerale è convocata, per iniziativa del Presidente della Camera di Commercio o per motivata richiesta di almeno un terzo dei membri della Giunta stessa, almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, con avviso contenente l'ordine del giorno da inoltrarsi, a mezzo posta, telegramma, fax o posta elettronica, al domicilio dei componenti che è quello comunicato alla Camera di Commercio.

2. Nei casi di urgenza l'inoltro dell'avviso con l'elenco previsto dal comma precedente può aver luogo anche due giorni prima di quello stabilito per l'adunanza. La Segreteria di Presidenza provvederà ad informare anche telefonicamente i componenti.

3. L'avviso, inviato nei termini e con le modalità di cui sopra, può anche precedere l'ordine del giorno; quest'ultimo, comunque, dovrà essere inoltrato almeno 48 ore prima della riunione.

4. L'ordine del giorno può essere integrato con nuovi argomenti purché l'integrazione sia trasmessa almeno 48 ore prima dell'adunanza a tutti i componenti la Giunta camerale.

### *Articolo 2*

#### **Attribuzioni del Presidente**

1. Il Presidente, oltre alle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, predisporre l'ordine del giorno, convoca e presiede la Giunta camerale, ne dirige e regola le sedute e la discussione; mantiene l'ordine e 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 la facoltà di sospendere le adunanze, le scioglie nei casi di esaurimento dell'ordine del giorno e per garantire l'ordine e negli altri casi previsti dalla legge 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 Vicepresidente.

3. Il Presidente ha la facoltà di invitare a partecipare alle sedute della Giunta, senza diritto di voto, personalità del mondo politico, economico, sociale, istituzionale, Consiglieri camerali ed altri esponenti del sistema camerale, nonché esperti dotati di comprovata professionalità al solo fine dell'acquisizione di elementi conoscitivi utili allo svolgimento dei lavori della Giunta.

### *Articolo 3*

#### **Elezione del Vicepresidente**

1. La Giunta camerale, nella prima adunanza e, ove occorra, in quelle immediatamente successive, elegge nel suo seno il Vicepresidente della Camera di commercio in ossequio alle previsioni della legge, del Regolamento e dello Statuto.

2. Ciascun membro della Giunta può esprimere nell'elezione una sola preferenza. In caso di parità di voti il Presidente dispone immediatamente l'effettuazione di un apposito ballottaggio. In caso di persistente parità, dopo la terza votazione, si fa ricorso a votazione palese.

3. Il Presidente procede alla proclamazione del Vicepresidente eletto nel corso della medesima seduta.

### *Articolo 4*

#### **Deposito di atti e documenti**

1. Presso la segreteria della Camera di Commercio sono raccolti a disposizione dei componenti della Giunta, 48 ore prima della seduta, gli atti e i documenti concernenti le proposte iscritte all'ordine del giorno.

2. Tale termine è ridotto a 24 ore nel caso di convocazione d'urgenza.

### *Articolo 5*

#### **Numero legale**

1. Le riunioni della Giunta camerale sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. Le deliberazioni, ad eccezione dei casi in cui è previsto dalla legge, dal Regolamento o dallo Statuto un diverso quorum, sono assunte a maggioranza dei presenti.

2. 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 può essere rinviata al giorno successivo alla stessa ora e con lo stesso ordine del giorno, dietro comunicazione data agli assenti. L'ordine del giorno potrà essere integrato solo per sopravvenute ragioni di urgenza, dietro comunicazione a tutti i componenti.

3. Della mancanza del numero legale è fatta menzione nel processo verbale con l'indicazione dei nomi degli intervenuti. I membri di Giunta sono tenuti, in ciascuna seduta, ad apporre la firma di presenza e ad informare il Presidente in caso di allontanamento dall'aula per consentirne l'annotazione nel processo verbale.

### *Articolo 6*

#### **Decadenza dei membri di Giunta per mancata partecipazione alle sedute**

1. I membri di Giunta devono comunicare in tempo utile i motivi che impediscono la loro partecipazione alla seduta della Giunta camerale; il Presidente ne dà comunicazione alla Giunta che ne prende atto.

2. Decadono dalla carica i membri di Giunta che, senza giustificato motivo, non intervengano a tre sedute consecutive della Giunta. Interventuta tale causa di decadenza il

Presidente, sentiti gli interessati e dichiarata la decadenza da parte della Giunta, dà immediatamente avvio alla procedura di sostituzione secondo le vigenti disposizioni di legge.

### *Articolo 7*

#### **Adunanze della Giunta**

1. La Giunta si riunisce di norma presso la sede della Camera di commercio di Agrigento.
2. Il Presidente può proporre, occasionalmente e con adeguata motivazione, lo svolgimento dell'adunanza presso altra sede.

### *Articolo 8*

#### **Pubblicità delle sedute**

1. Nessuno può avere accesso nell'Aula della Giunta camerale all'infuori del Presidente, dei membri di Giunta, dei componenti del Collegio dei revisori dei conti, del Segretario Generale, salvo le persone delle quali sia stata disposta l'audizione e quelle invitate dal Presidente in considerazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, nonché i funzionari camerale la cui presenza sia ritenuta necessaria dal Presidente e/o dal Segretario Generale.
2. Il pubblico non può assistere alle sedute della Giunta camerale.

### *Articolo 9*

#### **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 le funzioni di segreteria dell'organo sono attribuite al membro di Giunta più giovane di età tra quelli presenti alla seduta o, in caso di indisponibilità, da altro componente.
3. Il Segretario Generale o chi lo sostituisce non può svolgere la funzione di Segretario della Giunta camerale nei casi espressamente previsti dalla legge e/o dallo Statuto con particolare riferimento alle ipotesi di conflitto d'interessi. 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 alla trattazione dei relativi argomenti, sono svolte da un dirigente camerale e, in assenza di quest'ultimo, dal membro di Giunta più giovane di età.

### *Articolo 10*

#### **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, 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, le modalità e l'esito delle votazioni con l'indicazione degli astenuti. Le deliberazioni assunte con urgenza sulle materie di competenza del Consiglio camerale devono espressamente riportare nel preambolo i presupposti d'urgenza.

4. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal segretario.

5. Il verbale è di norma letto nell'adunanza della Giunta camerale successiva a quella cui si riferisce. E' dato per letto se recapitato con l'avviso di convocazione della Giunta e depositato presso la segreteria.

6. Ogni componente della Giunta può chiedere di fare inserire rettifiche nel processo verbale anche per chiarire il contenuto delle proprie affermazioni eventualmente riportate nel verbale stesso.

7. Il processo verbale è approvato con votazione palese a maggioranza dei voti dei membri della Giunta presenti.

### *Articolo 11*

#### **Comunicazioni del Presidente**

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

a. 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;

b. dà le comunicazioni che sono di interesse della Giunta medesima.

c. Propone l'esame di argomenti non inseriti all'ordine del giorno che, con la presenza di tutti i componenti e con il consenso della maggioranza dei medesimi, possono essere trattati in coda all'elenco previsto dall'art. 1.

### *Articolo 12*

#### **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. Su proposta del Presidente della Camera di Commercio o di uno dei membri di Giunta può essere modificato l'ordine degli argomenti da trattare.

3. La discussione generale sull'argomento o proposta all'ordine del giorno inizia con la relazione del Presidente, di un membro di Giunta, ovvero del Segretario Generale su invito del Presidente. La proposta può essere illustrata anche mediante relazione scritta distribuita ai componenti prima della discussione.

4. Alla discussione possono prendere parte tutti i componenti della Giunta: qualora nessuno chieda la parola, si procede senz'altro alla votazione.

5. Lo svolgimento della discussione è regolato dal Presidente. Non è consentito interloquire quando altri hanno la parola o interrompere l'oratore.

6. Il Presidente può, alla fine dell'intervento, prendere la parola per dare spiegazioni e chiarimenti.

7. La parola è concessa secondo l'ordine delle richieste. 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.

8. Non è consentito rimandare ad altra seduta la continuazione di un intervento iniziato con provvedimento formale di rinvio.

9. Il Presidente, dopo che hanno parlato tutti gli iscritti e, se del caso, il proponente, dichiara chiusa la discussione.

### *Articolo 13*

#### **Ordine dei lavori**

1. Il componente della Giunta camerale 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.

2. Quando vi siano disordini in aula e risultino vani i richiami del Presidente, questi può sospendere la seduta allontanandosi; se i disordini continuano nella sua assenza o al suo rientro in aula e nei casi gravi, scioglie la seduta.

### *Articolo 14*

#### **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 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 15*

#### **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 16*

### **Votazione palese**

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.
3. Nelle votazioni a scrutinio palese in caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. La votazione per alzata di mano è soggetta a controprova se questa è richiesta da almeno un componente della Giunta o quando esista discordanza sui risultati.
5. Alla votazione per appello nominale si fa ricorso quando ne faccia richiesta almeno un componente della Giunta o per determinazione del Presidente.

## *Articolo 17*

### **Votazione per scrutinio segreto**

1. Si fa ricorso allo scrutinio segreto quando la deliberazione riguardi persone, elezioni a cariche e negli altri casi previsti dalla legge.
2. In deroga a quanto previsto dal comma precedente è possibile adottare la votazione palese con il consenso della maggioranza dei presenti.
3. La votazione segreta si effettua per mezzo di apposite schede vistate dal Segretario Generale da depositare personalmente nell'urna previo appello nominale.
4. 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.
5. Chiusa la votazione, il Presidente e il Segretario effettuano lo spoglio delle schede e il Presidente proclama il risultato.
6. Le schede contestate od annullate sono vidimate dal Presidente, dal membro di Giunta più giovane presente e dal Segretario Generale.
7. Nell'ipotesi di irregolarità e segnatamente se il numero dei voti risultasse inferiore o superiore al numero dei votanti, il Presidente, valutate le circostanze, deve annullare la votazione e disporre che si ripeta.
8. Nelle votazioni a scrutinio segreto, in caso di parità di voti, la proposta s'intende respinta.

## *Articolo 18*

### **Votazione mediante procedimento elettronico**

1. Sia alla votazione palese che alla votazione per scrutinio segreto può procedersi mediante procedimento elettronico.

### *Articolo 19*

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

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

### *Articolo 20*

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

1. I componenti della Giunta camerale 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, previa richiesta scritta, copia degli atti deliberativi. I membri di Giunta sono tenuti al segreto sulle informazioni ricevute nei casi determinati dalla legge. Possono pure rivolgere al Presidente proposte e raccomandazioni scritte o verbali per sollecitare provvedimenti o adempimenti relativi a pratiche in corso.

### *Articolo 21*

#### **Partecipazione ai lavori delle Commissioni**

1. I componenti della Giunta camerale possono partecipare, su richiesta esplicita del Presidente della Commissione o autonomamente e comunque senza diritto di voto, alle sedute delle Commissioni consiliari di cui non facciano parte.

### *Articolo 22*

#### **Albo camerale e notifica degli atti**

1. Delle deliberazioni della Giunta è data notizia mediante affissione in elenco, per sette giorni consecutivi, all'Albo camerale tenuto presso la sede legale della Camera di Commercio. La massima accessibilità alle stesse viene garantita, nell'ambito dei criteri fissati dalla legge e da apposito Regolamento, dagli uffici che detengono gli atti.
2. La Giunta può tuttavia decidere che sia negato o ritardato l'accesso al provvedimento deliberativo nei casi in cui disposizioni legislative o regolamentari ne escludano la divulgazione o ne consentano il differimento o quando sussistano caratteri di riservatezza. Responsabile della pubblicazione è il Segretario Generale o funzionario da lui delegato.
3. Il contenuto degli atti può essere comunicato agli eventuali interessati a mezzo del servizio postale o notificato, quando necessario, attraverso messi camerale nominati dal Segretario Generale ovvero attraverso Ufficiale giudiziario.



### *Art. 23*

#### ***Relazione annuale dei rappresentanti della Camera di Commercio presso enti***

1. Le persone nominate a rappresentare la Camera di Commercio presso aziende speciali, società, enti, consorzi, comitati, commissioni, associazioni e simili, sono tenute a presentare una relazione annuale. Il Presidente della Camera di Commercio sulle attività degli organismi ai quali partecipano. Il Presidente può disporre la loro audizione in Giunta per chiarimenti e specificazioni sull'attività di cui sopra.

### *Articolo 24*

#### ***Adempimenti successivi alla predisposizione del Regolamento e modifiche allo stesso***

1. Il presente Regolamento è comunicato al Consiglio camerale nella prima seduta successiva all'approvazione.

2. La Giunta apporta modifiche ed integrazioni al presente Regolamento con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti, così come richiesto per la sua approvazione ai sensi dell'art. 20 dello Statuto, e provvede alla comunicazione di cui al precedente comma.

### *Articolo 25*

#### **Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente contemplato 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 26*

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo della Camera di Commercio per la durata di 15 giorni.