

# **REGOLAMENTO DELLA GIUNTA DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO ED AGRICOLTURA DI GENOVA**

*Approvato dal Consiglio Camerale nella riunione del 18.4.2001*

\* \* \*

## **Art. 1 – Contenuto del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Giunta della Camera di Commercio Industria Artigianato ed Agricoltura di Genova (nel seguito "Camera di Commercio").

## **Titolo I INSEDIAMENTO DELLA GIUNTA ED ELEZIONE DEL VICE PRESIDENTE DELLA CAMERA DI COMMERCIO**

### **Art. 2 – Inseediamento della Giunta**

1. Il Presidente della Camera di Commercio convoca la prima adunanza della Giunta, che deve tenersi entro quindici giorni dall'elezione della stessa, ponendo all'ordine del giorno l'elezione del Vice Presidente della Camera di Commercio.

### **Art. 3 – Elezione del Vice Presidente della Camera di Commercio**

1. Nella prima adunanza ed, ove necessario, in quelle immediatamente successive, la Giunta procede, con votazione in forma segreta, all'elezione del Vice Presidente della Camera di Commercio (nel seguito "Vice Presidente") scegliendolo tra i propri membri.
2. Ciascun membro può esprimere una sola preferenza. In caso di parità di voti, è disposta immediatamente l'effettuazione della votazione di ballottaggio.
3. Il Presidente della Camera di Commercio procede alla proclamazione del Vice Presidente eletto nel corso della medesima seduta.

## **Titolo II CONVOCAZIONE DELLA GIUNTA**

### **Art. 4 – Convocazione della Giunta**

1. La Giunta è convocata dal Presidente della Camera di Commercio di propria iniziativa ovvero, in via straordinaria, su iniziativa di almeno quattro membri della Giunta stessa esercitata mediante richiesta scritta che deve specificamente indicare gli argomenti che si intendono trattare.
2. La convocazione della Giunta con le modalità previste dall'art. 19 comma quarto dello Statuto avviene quando il Presidente della Camera di Commercio ravvisa l'urgenza.

#### **Art. 5 – Ordine del Giorno**

L'ordine del giorno è formato dal Presidente della Camera di Commercio e contiene gli argomenti da trattare nel corso dell'adunanza cui si riferisce.

1. Gli argomenti all'ordine del giorno eventualmente non trattati sono iscritti in testa all'ordine del giorno dell'adunanza successiva, salvo diversa disposizione del Presidente della Camera di Commercio.
2. L'ordine del giorno costituisce parte integrante dell'avviso di convocazione ed è in quest'ultimo trascritto od allo stesso allegato.

#### **Art. 6 – Avviso di convocazione**

La convocazione della Giunta avviene per mezzo di avviso recante l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede in cui l'adunanza sarà tenuta e l'ordine del giorno degli argomenti da trattare. Qualora sia previsto che i lavori si effettuino in più giorni consecutivi, devono essere indicate le date e le ore di inizio di ciascuna seduta con la precisazione che trattasi di prosecuzione della medesima adunanza.

1. Nell'avviso deve essere altresì indicato se l'adunanza è convocata d'urgenza.
2. Nei casi in cui la Giunta sia convocata per deliberare sulle materie di competenza del Consiglio, l'avviso di convocazione deve recare la succinta motivazione delle ragioni d'urgenza che rendono necessario il ricorso alla previsione dell'art. 17 comma terzo dello Statuto.
3. L'avviso di convocazione deve essere inviato al domicilio, eletto o anagrafico, dei membri della Giunta e dei membri effettivi del Collegio dei Revisori dei Conti almeno cinque giorni liberi prima di quello fissato per la riunione o, nei casi d'urgenza, almeno ventiquattro ore prima.
4. La spedizione dell'avviso di convocazione è effettuata tramite lettera raccomandata o telegramma o trasmissione telefax. In caso d'urgenza, la convocazione è sempre effettuata tramite telegramma o telefax. Con tali spedizioni si considerano osservati, ad ogni effetto, gli obblighi di consegna dell'avviso e rispettati i termini previsti dallo Statuto e dal presente Regolamento.
5. Presso la Segreteria Generale della Camera di Commercio è raccolta a disposizione dei Consiglieri, dal momento dell'invio degli avvisi di convocazione, la documentazione relativa agli argomenti iscritti all'ordine del giorno. Gli allegati all'avviso di convocazione sono inviati, di norma, almeno tre giorni prima della riunione. Nei casi d'urgenza, detti allegati sono inviati contestualmente all'avviso di convocazione. Con tali spedizioni si considerano osservati, ad ogni effetto, gli obblighi di consegna degli allegati e rispettati i termini previsti dallo Statuto e dal presente Regolamento.

### **Titolo III**

#### **FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA ED ORDINAMENTO DELLE ADUNANZE**

#### **Art. 7 - Presidente delle adunanze**

1. Il Presidente della Camera di Commercio convoca e presiede le adunanze della Giunta.
2. In caso di assenza od impedimento del Presidente della Camera di Commercio ne fa le veci il Vice Presidente.
3. In caso di assenza od impedimento anche del Vice Presidente, la seduta è presieduta dal più anziano di età tra i membri presenti.

#### **Art. 8 - Attribuzioni del Presidente della Giunta**

1. Il Presidente della Giunta:
  - a) dirige e regola la discussione
  - b) garantisce l'osservanza delle leggi, dello Statuto e del presente Regolamento
  - c) pone in trattazione gli argomenti sui quali la Giunta è chiamata a discutere e/o deliberare
  - d) pone in votazione le proposte di deliberazione e proclama i relativi risultati
  - e) ha facoltà di sospendere le adunanze e di scioglierle per garantire il regolare svolgimento dei lavori e nei casi previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento
  - f) esercita tutte le altre attribuzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento

**Art. 9 - Diritti e doveri dei membri della Giunta**

1. I diritti ed i doveri dei membri della Giunta sono previsti dall'art. 20 dello Statuto.
2. Il diritto di iniziativa è esercitato mediante la presentazione di argomenti da discutere e di proposte di deliberazione.
3. I membri della Giunta devono previamente comunicare per iscritto alla Segreteria Generale l'eventuale impossibilità a partecipare all'adunanza.

**Art. 10 – Partecipazione di soggetti terzi alle adunanze**

1. Partecipano di diritto alle riunioni della Giunta i membri effettivi del Collegio dei Revisori dei Conti ed il Segretario Generale.
2. Il Presidente della Camera di Commercio, ove ne ravvisi l'opportunità in relazione agli argomenti da trattare, può invitare altre persone a partecipare all'adunanza.

**Art. 11 – Validità della seduta**

1. L'adunanza si tiene secondo gli orari fissati nell'avviso di convocazione.
2. La verifica del numero dei presenti è effettuata dal Segretario; delle risultanze di tale verifica è dato atto a verbale.
3. I membri della Giunta sono tenuti, in ciascuna seduta, ad apporre la firma di presenza e ad informare il Presidente della Giunta in caso di allontanamento definitivo dall'aula, salvo quanto previsto dal successivo art. 13 punto 2.

**Art. 12 - Interventi dei membri di Giunta**

1. I membri della Giunta devono contenere il proprio intervento entro ragionevoli limiti di tempo e non devono tenere comportamenti che siano suscettibili di turbare l'ordine dei lavori.
2. Il Presidente della Giunta può togliere la parola e, nei casi più gravi, invitare ad allontanarsi dall'aula coloro che non si conformino a quanto stabilito dal punto che precede.

**Art. 13 - Obbligo di astensione**

1. I membri della Giunta per i quali sussista un obbligo di astensione sono tenuti a comunicarlo al Presidente della Giunta prima che abbia inizio la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno; di tale circostanza è dato atto a verbale.
2. I membri della Giunta per i quali sussiste un obbligo di astensione devono allontanarsi dall'aula per tutto il periodo in cui è in corso la trattazione e la votazione del relativo argomento; dell'avvenuto allontanamento è dato atto a verbale.

**Art. 14 – Questione pregiudiziale e richieste di sospensiva**

1. La questione pregiudiziale consiste nella richiesta che un argomento non sia discusso o votato.
2. La questione sospensiva consiste nella richiesta di sospensione della seduta o di rinvio della discussione di un argomento ad altra seduta.
3. Le richieste di cui ai punti che precedono devono essere accompagnate dall'indicazione dei motivi. Su tali richieste la Giunta delibera a maggioranza dei presenti.

**Art. 15 - Richiamo a leggi, regolamenti o per fatto personale**

1. È sempre concessa la parola per richiamo a leggi e regolamenti. Sul richiamo decide, sentito il Segretario Generale, il Presidente della Giunta che, ove lo ritenga opportuno, può sospendere brevemente la seduta al fine di esaminare il richiamo proposto ai fini dell'adozione della decisione su di esso.
2. È altresì sempre concessa la parola per fatto personale. Costituisce "fatto personale" l'essere censurato nella propria condotta o il sentirsi attribuire fatti ritenuti non veri od opinioni o dichiarazioni diverse da quelle espresse.
3. L'eventuale discussione sul richiamo per fatto personale avviene, di norma, immediatamente prima dello scioglimento dell'adunanza o dell'aggiornamento di quest'ultima ad altra seduta. Possono replicare a chi ha preso la parola per fatto personale solo coloro che hanno tenuto il comportamento contestato.

**Art. 16 – Comunicazioni**

1. All'inizio dell'adunanza, concluse le formalità preliminari, il Presidente della Camera di Commercio effettua eventuali comunicazioni e dà risposta - ovvero si riserva di dare risposta in seguito - alle richieste di notizie e chiarimenti formulate dai membri della Giunta, potendo a tale scopo delegare il Segretario Generale.
2. Il Presidente della Giunta può dare la parola ai singoli membri di Giunta per comunicazioni urgenti.

**Art. 17 – Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno**

1. Il Presidente della Giunta pone in trattazione gli argomenti secondo quanto stabilito nell'ordine del giorno. L'ordine di trattazione dei singoli argomenti può essere modificato su proposta anche di uno solo dei membri di Giunta qualora nessuno degli altri membri si opponga. In caso di opposizione, decide la Giunta con votazione a maggioranza in forma palese.
2. La trattazione di ogni argomento all'ordine del giorno ha inizio, di norma, con una relazione illustrativa del Presidente della Giunta o del Segretario Generale.
3. Chi intende intervenire nella discussione ne fa richiesta al Presidente della Giunta, il quale concede la parola secondo l'ordine delle richieste. È consentito lo scambio di turno tra coloro che hanno chiesto la parola.
4. Il Presidente della Giunta può sempre prendere la parola per dare spiegazioni o chiarimenti.
5. Non è consentito rimandare ad altra seduta la continuazione di un intervento iniziato.
6. Al termine della discussione, ovvero qualora nessuno chieda la parola, si procede alla votazione.

**Art. 18 – Sistemi di votazione – Regole generali**

1. L'espressione del voto è effettuata, di norma, in forma palese.
2. Le votazioni in forma segreta sono effettuate quando siano prescritte dalla legge o dallo Statuto. In tali casi, il Presidente della Giunta, prima di procedere alle operazioni di voto, rende nota la necessità di adottare la votazione in forma segreta. Le schede contestate od annullate sono vidimate dal Presidente della Giunta e dal Segretario e conservate in plico chiuso.
3. Nelle ipotesi di irregolarità, il Presidente della Giunta, valutate le circostanze, annulla la votazione e dispone che la stessa sia ripetuta.

**Art. 19 – Modalità delle votazioni**

1. La votazione in forma palese avviene, a scelta del Presidente della Giunta, per alzata di mano o per appello nominale.
2. La votazione in forma segreta avviene a mezzo di schede siglate dal Segretario, il quale, chiusa la votazione, procede al relativo spoglio.

**Art. 20 – Esito delle votazioni e proclamazione del risultato**

1. Le deliberazioni della Giunta sono assunte a maggioranza dei presenti, salvo quanto previsto nel successivo comma 2.
2. In caso di parità di voti, nelle votazioni in forma palese prevale il voto del Presidente della Giunta.
3. Il risultato della votazione è proclamato dal Presidente della Giunta.

**Art. 21 – Scioglimento della adunanza**

1. Esaurito l'ordine del giorno, il Presidente della Giunta scioglie l'adunanza.

**Titolo IV**  
**IL SEGRETARIO DELLA GIUNTA ED I PROCESSI VERBALI**

**Art. 22 – Le funzioni di Segretario della Giunta**

1. Le funzioni di Segretario della Giunta sono svolte dal Segretario Generale della Camera di Commercio.

2. Nel caso di sua assenza od impedimento le funzioni di Segretario sono svolte dal dirigente che esercita le funzioni vicarie. Nei casi di contemporanea assenza od impedimento sia del Segretario Generale che del vicario, le funzioni di segretario sono svolte dal membro di Giunta più giovane di età.

**Art. 23 – Redazione, sottoscrizione ed approvazione del verbale**

1. Il Segretario redige, in forma sintetica, il processo verbale di ogni adunanza che, sottoscritto dal Presidente della Giunta e dallo stesso Segretario, deve essere depositato a cura di quest'ultimo presso la Segreteria Generale entro trenta giorni dalla adunanza cui si riferisce.
2. Il verbale è approvato in un'adunanza successiva.

**Titolo V  
NORME FINALI**

**Art. 24 – Pubblicazione ed entrata in vigore del regolamento**

1. La pubblicazione del presente Regolamento e la sua entrata in vigore sono disciplinati dall'art. 42 dello Statuto.

**Art. 25 – Revisione del regolamento**

1. La revisione del presente Regolamento è disciplinata dall'art. 43 commi primo, terzo e quarto dello Statuto.

**Art. 26 - Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si applicano le vigenti disposizioni normative e lo Statuto.