



Camera di Commercio
Cuneo



Regolamento Giunta camerale

Approvato con delibera di Consiglio
n. 7/C del 27.07.2020

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 tre membri della Giunta stessa, almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, con avviso contenente l'ordine del giorno da inviarsi a mezzo posta elettronica certificata o, in subordine, per posta raccomandata a/r, agli indirizzi che i componenti hanno dichiarato alla Camera di Commercio.
2. Nei casi d'urgenza la consegna dell'avviso con l'elenco previsto dal comma precedente può aver luogo anche due giorni prima.
3. Gli argomenti non esaminati nel corso di una seduta sono iscritti in testa all'ordine del giorno della seduta successiva, salvo diversa decisione del Presidente.
4. E' possibile la partecipazione alla riunione della Giunta camerale attraverso strumenti di audio/video conferenza garantendo comunque la certezza nell'identificazione dei partecipanti e la sicurezza delle comunicazioni, secondo le modalità di cui all'art.5.
5. Il Segretario verbalizzante deve dare atto nel processo verbale della modalità di partecipazione dei componenti.

Articolo 2

Attribuzioni del Presidente

1. 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 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 vicario.

Articolo 3

Pubblicazione e deposito di atti e documenti

1. L'elenco degli argomenti da trattarsi dalla Giunta camerale dev'essere, a cura

del Segretario Generale, pubblicato nell'Area Riservata ai componenti della Giunta del sito internet camerale.

2. Presso la Segreteria della Camera di Commercio sono altresì raccolti a disposizione dei componenti della Giunta, 48 ore prima della seduta, gli atti e documenti concernenti le proposte iscritte all'ordine del giorno.
3. Tale termine è ridotto a 24 ore nel caso di convocazione d'urgenza.

Articolo 4

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 è rinviata ad altra data con medesimo ordine del giorno.
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 e/o il segretario verbalizzante in caso di allontanamento dall'aula: in tale evenienza occorre verbalizzare solo l'allontanamento definitivo. Qualora la partecipazione avvenga da remoto, il segretario verbalizzante certifica la presenza del componente e dà atto, altresì, dell'eventuale disconnessione anticipata dalla seduta.

Articolo 5

Modalità di svolgimento delle riunioni della Giunta camerale

1. Le sedute della Giunta camerale si tengono preferibilmente in presenza in una sala della Camera di Commercio.
2. Per comprovate ragioni di interesse della Camera di Commercio o per indisponibilità della predetta sala la Giunta camerale può tenere proprie sedute in altra sede da indicare espressamente nell'avviso di convocazione.
3. La partecipazione alle riunioni della Giunta, come previsto dal comma 4 dell'art. 1, è consentita anche con modalità telematica, prevedendo la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione. La partecipazione a

distanza alle riunioni della Giunta camerale presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

4. Le strumentazioni utilizzate devono assicurare la riservatezza delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:
 - a) visione degli atti della riunione;
 - b) intervento nella discussione;
 - c) condivisione di documenti;
 - d) votazione;
 - e) approvazione del verbale.Sono considerate tecnologie idonee: audioconferenza, videoconferenza e web conference a condizione che garantiscano la certezza nell'identificazione di tutti i partecipanti.
5. Per l'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per l'adunanza ordinaria.
6. Qualora in circostanze specifiche e particolari la riunione della Giunta si svolga totalmente per audioconferenza, videoconferenza o per web conference, il Segretario verbalizzante dà atto della modalità di svolgimento prescelta.

Articolo 6

Modalità di gestione della documentazione relativa alle riunioni della Giunta

1. La documentazione correlata alla gestione della Giunta (ordini del giorno, deliberazioni, verbali, comunicazioni, ecc.) viene messa a disposizione nel sito internet camerale attraverso l'apposita Area Riservata ai componenti della Giunta camerale.
2. L'accesso alla piattaforma informatica avviene tramite la rete Internet ed è riservato ai componenti che hanno diritto di partecipare alle riunioni.
3. I componenti della Giunta eleggono il proprio domicilio informatico presso una risorsa di posta elettronica (anche di posta elettronica certificata - PEC) da loro individuata, valida e rilevante ad ogni effetto di legge per la comunicazione e notificazione di qualsiasi atto, documento o collegamento all'Area Riservata del sito di cui al comma 1.
4. Tutti i provvedimenti e i verbali in originale sono sottoscritti con gli strumenti di sottoscrizione elettronica previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82). Le eventuali copie, anche con la certificazione di conformità all'originale, possono essere rilasciate sia su supporto cartaceo o come documento informatico ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Articolo 7

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.
2. Il pubblico non può assistere alle sedute della Giunta camerale.

Articolo 8

Segretario della Giunta camerale

1. Il Segretario Generale della Camera di Commercio è segretario della Giunta camerale.
2. Nel caso di sua assenza o impedimento le funzioni di segretario della Giunta sono svolte dal dirigente che ne esercita le funzioni vicarie o da altro funzionario camerale all'uopo identificato.
3. Il Segretario Generale o chi lo sostituisce non possono svolgere la funzione di segretario della Giunta nei casi espressamente previsti dalla legge con particolare riferimento alle ipotesi di conflitto di interessi. In tali ipotesi il Segretario Generale ha l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze e le funzioni di Segretario, limitatamente alla trattazione dei relativi argomenti, sono svolte dal membro di Giunta camerale più giovane d'età.

Articolo 9

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.
4. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal segretario.
5. Il verbale è letto in adunanza della Giunta camerale successiva a quella cui si

riferisce. È dato per letto quando reso disponibile nella partizione riservata agli amministratori nel sito internet camerale. In questo ultimo caso deve essere data notizia ai componenti della Giunta con l'avviso di convocazione di seduta successiva a quella cui il verbale si riferisce.

6. Ogni componente di Giunta può chiedere la parola per fare inserire rettifiche nel processo verbale o per chiarire il contenuto delle proprie dichiarazioni eventualmente riportate nel processo verbale stesso.
7. Il processo verbale è approvato con votazione palese a maggioranza di voti dei membri della Giunta presenti.

Articolo 10

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.

Articolo 11

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 deliberata l'inversione di uno o più argomenti iscritti all'ordine del giorno.
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.
4. Alla discussione possono prendere parte tutti i componenti della Giunta: qualora nessuno chieda la parola, si procede senz'altro alla votazione.
5. Nessuno può parlare nelle sedute di Giunta camerale se non ne abbia avuto facoltà dal Presidente, né può interloquire quando altri hanno la parola e 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.
9. Il Presidente, dopo che hanno parlato tutti gli iscritti e, se del caso, il proponente, dichiara chiusa la discussione.

Articolo 12

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, toglie la seduta.

Articolo 13

Questioni pregiudiziali e richiesta 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 di sospensiva quando la proposta di uno o più membri della Giunta camerale comporti la sospensione od il rinvio ad altra seduta dell'argomento in trattazione.
3. La questione pregiudiziale e le proposte di sospensiva devono essere discusse e votate prima che si proceda all'esame dell'oggetto al quale si riferiscono.

Articolo 14

Sistemi di votazione

1. Le votazioni possono effettuarsi in forma palese o segreta. Normalmente si adotta la forma palese.
2. La votazione a scrutinio segreto è incompatibile, salvo modalità che garantiscano la riservatezza del voto, con la partecipazione in modalità telematica.

3. Di ogni votazione è fatta menzione nel verbale della seduta.
4. Il voto è sempre personale; non sono ammesse deleghe.

Articolo 15

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. 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 due componenti di Giunta o quando esista discordanza sui risultati.
5. Alla votazione per appello nominale si fa ricorso quando ne facciano richiesta almeno tre componenti della Giunta o per determinazione del Presidente.

Articolo 16

Votazione per scrutinio segreto

1. E' possibile adottare la votazione per scrutinio segreto quando la deliberazione riguardi persone, elezioni a cariche e negli altri casi previsti dalla legge.
2. La votazione segreta si effettua per mezzo di apposite schede sigillate dagli scrutatori da depositare personalmente nell'urna previo appello nominale.
3. 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.
4. Chiusa la votazione, il Presidente e il Segretario effettuano lo spoglio delle schede e il Presidente proclama il risultato.
5. Le schede contestate od annullate sono vidimate dal Presidente, da un membro della Giunta e dal Segretario Generale.
6. Nell'ipotesi di irregolarità e segnatamente se il numero dei voti risultasse inferiore o superiore al numero dei votanti, il Presidente della Camera di Commercio, valutate le circostanze, deve annullare la votazione e disporre che si ripeta.

7. Nelle votazioni a scrutinio segreto, in caso di parità di voti la proposta si intende respinta.

Articolo 17

Votazione mediante procedimento elettronico

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

Articolo 18

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 speciale.
2. Le proposte respinte non possono essere riproposte all'esame della Giunta camerale nel corso della medesima seduta.

Articolo 19

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, copia degli atti deliberativi.
2. Possono altresì rivolgere al Presidente della Camera di Commercio proposte e raccomandazioni scritte o verbali per sollecitare provvedimenti o adempimenti relativi a pratiche in corso.

Articolo 20

Albo camerale e notifica degli atti

1. Delle deliberazioni della Giunta è data notizia mediante affissione integrale, salvo casi di riservatezza di dati, per sette giorni consecutivi, all'Albo camerale online presente sul sito internet 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 posta elettronica certificata (PEC) o servizio postale (con raccomandata a/r).

Articolo 21

Adempimenti successivi alla predisposizione del Regolamento e modifiche allo stesso

1. Il presente Regolamento è sottoposto all'esame del Consiglio camerale, nella prima seduta utile, per l'approvazione.
2. La Giunta camerale propone modifiche ed integrazioni al presente Regolamento con la medesima procedura prevista dal comma precedente per l'approvazione del Regolamento stesso.

Articolo 22

Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente contemplato dal presente Regolamento valgono le norme della legge, i relativi regolamenti di attuazione, le norme dello Statuto e, in quanto applicabili, le norme del Regolamento del Consiglio.

Articolo 23

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.