



**Camera di Commercio  
Mantova**



**REGOLAMENTO  
PER IL FUNZIONAMENTO  
DELLA  
GIUNTA CAMERALE**

**Approvato con D.G. n. 186 del 22 novembre 2007  
(modificato all'art. 25 con D.G. n. 92 del 15 luglio 2008)**



## **INDICE**

### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 2 – Competenze e funzioni
- Art. 3 – Deliberazioni d’urgenza con i poteri del Consiglio
- Art. 4 – Attribuzioni del Presidente

### **TITOLO II – FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA CAMERALE**

#### **CAPO I – Disciplina delle sedute**

- Art. 5 – Prima adunanza della Giunta camerale
- Art. 6 - Elezione del Vicepresidente
- Art. 7 - Riunioni della Giunta
- Art. 8 - Convocazione della Giunta
- Art. 9 - Ordine del giorno. Deposito di atti e documenti
- Art. 10 - Validità delle sedute
- Art. 11 - Pubblicità delle sedute
- Art. 12 - Segretario della Giunta
- Art. 13 - Trattazione degli argomenti all’ordine del giorno
- Art. 14 - Comunicazioni del Presidente
- Art. 15 - Ordine dei lavori
- Art. 16 - Questioni pregiudiziali e richieste di sospensiva

#### **CAPO II – Votazioni e verbalizzazione**

- Art. 17 - Sistemi di votazione
- Art. 18 - Votazione palese
- Art. 19 - Votazione per scrutinio segreto
- Art. 20 - Validità delle deliberazioni
- Art. 21 - Redazione e approvazione del processo verbale
- Art. 22 - Pubblicazione delle deliberazioni

### **TITOLO III – DIRITTI E DOVERI DEI MEMBRI DI GIUNTA**

- Art. 23 - Diritto informazione e di iniziativa
- Art. 24 - Relazione dei rappresentanti della Camera di Commercio presso Enti



Art. 25 - Compensi

Art. 26 - Doveri dei Membri di Giunta

#### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 27 - Entrata in vigore

Art. 28 - Modifiche al regolamento

Art. 29 - Norma di rinvio

## TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Giunta della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Mantova in attuazione di quanto disposto dalle leggi e dallo Statuto.

### Art. 2 – Competenze e funzioni

1. La Giunta è l'organo esecutivo della Camera di Commercio ed esercita collegialmente le funzioni ad essa attribuite dalla legge e dallo Statuto.
2. Non è consentita alcuna delega di funzioni, generica o specifica, ad altri organi dell'Ente o ai singoli membri della stessa Giunta.
3. La Giunta può in casi particolari conferire ad uno o più componenti l'incarico di svolgere un'attività conoscitiva specifica su materia di competenza camerale e di relazionare alla Giunta stessa, a prescindere dalle competenze delle Commissioni Consiliari Permanenti.
4. Per l'espletamento delle proprie funzioni la Giunta camerale si avvale delle strutture della Camera di Commercio.

### Art. 3 - Deliberazioni d'urgenza con i poteri del Consiglio

1. In casi di assoluta urgenza la Giunta delibera nelle materie di competenza del Consiglio. In particolare la Giunta camerale può deliberare in via d'urgenza eventuali aggiornamenti del preventivo economico che si dovessero rendere necessari oltre il termine di cui all'art. 12, comma 1, del D.P.R. 2 novembre 2005 n. 254.
2. La deliberazione deve recare nell'oggetto la specifica dicitura «delibera d'urgenza della Giunta con i poteri del Consiglio» e nel preambolo devono essere espressamente indicati i presupposti d'urgenza.
3. La deliberazione è iscritta per la ratifica nell'ordine del giorno della prima riunione successiva del Consiglio camerale.

### Art. 4 - Attribuzioni del Presidente

1. Il Presidente convoca e presiede la Giunta, ne determina l'ordine del giorno, ne dirige e regola le sedute e, con l'assistenza del Segretario Generale, mantiene l'ordine e assicura l'osservanza delle leggi, dello Statuto e del presente Regolamento garantendo la regolarità delle discussioni e delle votazioni.  
A tal fine il Presidente: verifica la sussistenza del numero legale; apre la seduta; pone,



secondo l'ordine del giorno, le questioni sulle quali la Giunta è chiamata a deliberare; concede e toglie la parola; avanza proposte che hanno la precedenza rispetto a quelle degli altri componenti; indice le votazioni e ne proclama il risultato; toglie la seduta; ha facoltà di sospendere o sciogliere le adunanze per garantire l'ordine.

2. In caso di sua assenza o impedimento ne fa le veci il Vicepresidente.
3. In casi di assoluta urgenza il Presidente provvede agli atti di competenza della Giunta. La determinazione presidenziale deve recare nell'oggetto la specifica dicitura «determinazione d'urgenza del Presidente con i poteri della Giunta» e nel preambolo devono essere espressamente indicati i presupposti d'urgenza.
4. La determinazione d'urgenza del Presidente è iscritta per la ratifica nell'ordine del giorno della prima riunione successiva della Giunta camerale.

## **TITOLO II – FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA CAMERALE**

### **CAPO I – DISCIPLINA DELLE SEDUTE**

#### **Art. 5 - Prima adunanza della Giunta camerale**

1. La prima adunanza della Giunta camerale si tiene su convocazione del Presidente entro quindici giorni dall'elezione.
2. Nella prima adunanza e, ove occorra, in quella immediatamente successiva, la Giunta procede all'elezione del Vicepresidente della Camera di Commercio con le modalità di cui all'art. 6 del presente regolamento.

#### **Art. 6 - Elezione del Vicepresidente**

1. La Giunta nomina tra i suoi membri, con voto segreto, il Vicepresidente. Ciascun membro della Giunta può esprimere nell'elezione una sola preferenza.
2. Nella prima votazione è richiesto il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti la Giunta.
3. Qualora nella prima votazione non si raggiunga il quorum richiesto, si procede ad una seconda votazione, da tenersi nella seduta successiva, nella quale è eletto Vicepresidente il candidato che ha riportato il maggior numero di voti. In caso di parità di voti il Presidente dispone immediatamente l'effettuazione di apposito ballottaggio.
4. Ove ci sia accordo unanime l'elezione può avvenire per acclamazione.
5. Il Presidente procede alla proclamazione del Vicepresidente eletto nel corso della medesima seduta.

### **Art. 7 - Riunioni della Giunta**

1. La Giunta si riunisce secondo le modalità sancite dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. Le sedute della Giunta si tengono nella sala all'uopo destinata presso la sede legale della Camera di Commercio, salvo deroga decisa nella precedente riunione di Giunta.

### **Art. 8 - Convocazione della Giunta**

1. La Giunta è convocata in via ordinaria dal Presidente della Camera di Commercio almeno sette giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, con avviso contenente l'ordine del giorno da recapitarsi secondo le modalità previste dal presente regolamento.
2. La Giunta può essere convocata in via straordinaria su richiesta di almeno quattro membri con l'indicazione degli argomenti che si intendono trattare. In tal caso la Giunta si riunisce entro dieci giorni dalla richiesta. Alle riunioni in via straordinaria non si applica la disposizione di cui all'art. 13, comma 4, del presente regolamento.
3. Per ragioni di urgenza la convocazione può essere effettuata dal Presidente con avviso recapitato almeno tre giorni prima della riunione.
4. Qualora si renda necessario integrare l'ordine del giorno, gli elenchi degli affari da trattarsi in aggiunta a quelli già iscritti e notificati sono comunicati ai membri della Giunta con avvisi da consegnarsi almeno tre giorni prima della riunione nei modi stabiliti dal comma 5.
5. L'avviso di convocazione e l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno vengono comunicati ai membri di Giunta e ai componenti del Collegio dei Revisori secondo una delle seguenti modalità: raccomandata postale, raccomandata a mano, fax, posta elettronica certificata. La prova dell'avvenuta comunicazione e dell'osservanza dei termini è data dalla cartolina di avviso di ricevimento della raccomandata, dalla firma apposta sul libretto delle raccomandate a mano, dal rapporto di avvenuto ricevimento del fax, dalla ricevuta di posta elettronica certificata.
6. La consegna degli avvisi viene effettuata presso il domicilio indicato da ciascun membro di Giunta.

### **Art. 9 - Ordine del giorno. Deposito di atti e documenti**

1. L'Ordine del Giorno è predisposto dal Presidente, assistito dal Segretario Generale, e deve contenere l'indicazione specifica degli argomenti che verranno trattati nel corso della seduta. Non sono ammesse dizioni generiche del tipo "varie ed eventuali".



2. I temi da trattare sono posti all'ordine del giorno per argomento e secondo il seguente ordine:
  - Lettura e approvazione del verbale della precedente seduta
  - Comunicazioni del Presidente
  - Amministrazione
  - Spese
  - Contributi
  - Personale
  - Ratifiche delle determinazioni presidenziali d'urgenza.
3. Le proposte non esaminate nel corso di una seduta sono iscritte, fermo restando quanto stabilito al comma 2, in testa all'ordine del giorno della seduta successiva, salvo diversa decisione del Presidente.
4. La bozza dei provvedimenti relativi ai temi posti all'Ordine del Giorno è inviata ai membri di Giunta preferibilmente contestualmente all'avviso di convocazione ovvero, qualora ciò non sia possibile, almeno tre giorni prima della riunione, di norma tramite posta elettronica semplice.
5. Presso la segreteria della Camera di Commercio sono comunque raccolti, a disposizione dei componenti della Giunta, tre giorni prima della seduta, gli atti e documenti istruttori concernenti le proposte iscritte all'ordine del giorno.
6. Il Segretario Generale individua gli argomenti a carattere riservato, per i quali la documentazione relativa non sarà inviata ai membri di Giunta bensì messa a disposizione per la consultazione presso la segreteria dell'Ente entro il medesimo termine di cui ai commi precedenti.

#### **Art. 10 – Validità delle sedute**

1. Le riunioni della Giunta sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. Ai fini della validità della riunione la presenza dei Revisori dei Conti non è necessaria.
2. Il Presidente, i membri di Giunta e i Revisori dei Conti sono tenuti, in ciascuna seduta, ad apporre la firma di presenza sull'apposito registro. Firma anche il Segretario Generale.
3. Qualora non vi sia il numero legale all'ora fissata per l'inizio della seduta, il Presidente dispone l'attesa di mezz'ora, trascorsa la quale senza che si sia raggiunto il numero legale, la seduta è rinviata ad un giorno successivo con medesimo ordine del giorno.
4. Il verificarsi della mancanza del numero legale in corso di riunione comporta la sospensione di mezz'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 un giorno successivo con medesimo ordine del giorno.
5. In entrambi i casi di cui ai commi precedenti della mancanza del numero legale è fatta



menzione nel processo verbale con l'indicazione dei nomi degli intervenuti. Solo nel caso del venir meno del numero legale in corso di seduta, agli intervenuti spetta il gettone di presenza.

6. Il numero legale deve persistere nel corso dell'intera trattazione di ciascun argomento. Se durante la discussione viene a mancare il quorum previsto la delibera adottata è illegittima.
7. I membri di Giunta sono tenuti ad informare la presidenza in caso di allontanamento dall'aula che comporti la mancata partecipazione alla votazione. In tal caso, i membri di Giunta che escono dalla sala non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza. Sono invece computati i membri di Giunta che si sono momentaneamente allontanati dalla sala e che vi rientrano prima delle operazioni di votazione. Colui che, pur essendo presente, non partecipa alla votazione senza esprimere alcuna dichiarazione di voto (a favore, contrario o astenuto) è considerato, ai fini della validità della votazione, come "astenuto facoltativo".
8. Il Presidente ed i membri di Giunta devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni – sia alla discussione che alla votazione, pena l'illegittimità dell'atto - nei casi di incompatibilità con l'oggetto in trattazione previsti dalla legge (in caso di deliberazioni concernenti interessi personali o riguardanti parenti e affini fino al quarto grado) e comunque ogniqualvolta abbiano interessi personali anche indiretti con l'argomento oggetto di trattazione<sup>1</sup>.
9. Il divieto di cui al comma 8 comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze. Tale allontanamento provvisorio viene riportato a verbale, e come tale precisato ai sensi del comma 8, all'inizio della trattazione dell'argomento ed ha effetto sul computo del numero legale (quorum strutturale).
10. I membri di Giunta che dichiarano di astenersi dalla votazione si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza (astensione facoltativa).
11. In caso di contemporanea assenza di Presidente e Vicepresidente la seduta è tolta e rinviata ad un giorno successivo con medesimo ordine del giorno.
12. E' comunque facoltà del Presidente aggiornare la seduta ad altra data. In questo caso e negli altri casi di aggiornamento della seduta, se ciò non comporta variazione dell'ordine del giorno, la Giunta si intende convocata e del fatto è data comunicazione ai soli assenti, anche telefonicamente o tramite posta elettronica semplice.

---

<sup>1</sup> Il Segretario Generale è tenuto a ricordare tale obbligo all'inizio di ciascuna seduta. Per interessi indiretti sono da intendersi anche gli interessi dell'associazione di appartenenza. I membri di Giunta devono altresì astenersi obbligatoriamente dalla discussione e votazione quando la proposta di deliberazione riguardi la loro nomina/designazione ad una carica.



### **Art. 11 - Pubblicità delle sedute**

1. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.
2. Oltre ai componenti della Giunta, partecipano di diritto alle riunioni, in ragione del loro ufficio, il Collegio dei revisori dei conti e il Segretario Generale. Può intervenire altresì un funzionario o un dirigente con compiti di assistenza al Segretario Generale.
3. Nessun'altra persona può prendere parte alle riunioni di Giunta salvo quelle delle quali sia stata disposta l'audizione e quelle espressamente invitate o convocate dal Presidente in considerazione di specifici argomenti posti all'ordine del giorno. In quest'ultimo caso gli intervenuti devono abbandonare la sala prima della votazione.

### **Art. 12 - Segretario della Giunta**

1. Il Segretario Generale della Camera di Commercio svolge il ruolo di Segretario della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza. In caso di sua assenza o impedimento, il ruolo di segretario della Giunta è svolto dal Vice Segretario Generale Vicario.
2. Il Segretario Generale, o chi lo sostituisce, non può svolgere la funzione di Segretario della Giunta camerale nei casi di incompatibilità espressamente previsti dalla legge.
3. Nei casi di cui al comma 2, il Segretario Generale o chi lo sostituisce ha l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze e le funzioni di Segretario, limitatamente alla trattazione di tali specifici affari, sono svolte dal membro di Giunta camerale più giovane di età.
4. Le funzioni di Segretario sono altresì svolte dal membro di Giunta camerale più giovane di età qualora il Segretario Generale o chi lo sostituisce debba abbandonare la seduta per motivi di forza maggiore.

### **Art. 13 - Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno**

1. In ogni seduta, verificata la sussistenza del numero legale, il Presidente di norma mette in trattazione gli argomenti all'ordine del giorno secondo l'ordine previsto nell'avviso di convocazione.
2. Il Presidente, autonomamente o su richiesta di uno o più membri di Giunta, può invertire l'ordine di trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.
3. La Giunta non può deliberare su alcuna proposta o questione che non sia all'ordine del giorno. Tuttavia, nel caso in cui alla seduta siano presenti tutti i componenti dell'organo collegiale e che all'unanimità essi decidano di trattare anche argomenti non inseriti nell'ordine del giorno, le deliberazioni relative a tali argomenti sono valide. I membri di Giunta si esprimono con votazioni separate prima sull'inserimento dell'argomento all'ordine del giorno e quindi sull'oggetto della proposta.



4. E' facoltà del Presidente della Camera di Commercio ritirare uno o più argomenti iscritti all'ordine del giorno.
5. Gli argomenti per i quali non sia stato possibile l'invio della documentazione entro i termini previsti dal presente regolamento vengono ritirati a cura del Presidente e trattati nella seduta successiva, salvo che i presenti, all'unanimità, ne decidano ugualmente la trattazione.
6. La discussione generale sull'argomento o proposta all'ordine del giorno inizia con la relazione del Presidente, ovvero del Segretario Generale o di altro membro di Giunta su invito del Presidente.
7. Quando una persona esterna sia stata convocata per un'audizione, il Presidente la invita a prendere la parola sull'argomento previsto, invita quindi i componenti di Giunta a formulare eventuali domande o richieste di approfondimento ed infine congeda l'ospite per la prosecuzione della trattazione a porte chiuse.
8. Alla discussione possono prendere parte tutti i componenti di Giunta. Qualora nessuno chieda la parola, si procede senz'altro alla votazione.
9. 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 tanto meno interrompere l'oratore.
10. Il Presidente può, alla fine di ciascun intervento, prendere la parola per dare spiegazioni e chiarimenti.
11. 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.
12. Il Presidente, dopo che hanno parlato tutti gli iscritti, dichiara chiusa la discussione e riassume e mette ai voti la proposta o le proposte.
13. Le proposte respinte non possono essere riproposte all'esame della Giunta camerale nel corso della seduta.

#### **Art. 14 – Comunicazioni del Presidente**

1. Ad inizio della seduta e dopo l'eventuale approvazione del processo verbale della seduta precedente, il Presidente:
  - a) dà notizie su eventuali lettere pervenute all'Ente aventi per oggetto materie di interesse della Giunta camerale;
  - b) dà notizie su aspetti e problemi economici di attualità riguardanti il territorio provinciale, ritenuti meritevoli di attenzione da parte della Giunta camerale;
  - c) fornisce le informazioni necessarie all'esercizio dell'attività di monitoraggio che compete alla Giunta sull'andamento generale della gestione nonché informazioni



- sullo stato di attuazione dei programmi di attività;
- d) fornisce informazioni sulle aziende speciali, sulle società partecipate, sugli organismi esterni in cui la Camera di commercio abbia un proprio rappresentante ovvero riferisce le informazioni fornite dai rappresentanti camerali;
  - e) comunica le risposte alle richieste di notizie e chiarimenti formulate dai membri di Giunta in precedenti sedute;
  - f) dà ogni comunicazione che sia ritenuta di interesse della Giunta medesima.
2. Il Presidente può dare la parola ai singoli componenti la Giunta per eventuali comunicazioni.

### **Art. 15 - Ordine dei lavori**

1. I membri di Giunta camerale e i Revisori che nel corso dell'intervento vengano meno alle prescrizioni del presente Regolamento o che turbino l'ordinato svolgimento dei lavori vengono richiamati dal Presidente; dopo un secondo richiamo all'ordine, il Presidente può togliere loro la parola. Non è consentito ai Membri di Giunta o ai Revisori parlare tra loro o intervenire nella discussione senza avere avuto diritto di parola onde non creare disturbo.
2. Quando vi siano disordini in aula e risultino vani i richiami del Presidente, questi può sospendere la seduta. Se i disordini continuano durante la sospensione o alla ripresa della seduta e nei casi gravi, il Presidente toglie la seduta.

### **Art. 16 - 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 di sospensiva quando la proposta di uno o più membri di Giunta camerale, o dello stesso Presidente, comporti il rinvio ad altra seduta dell'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.
4. Gli argomenti rinviati, compatibilmente con i tempi necessari all'espletamento del supplemento di istruttoria, sono riproposti all'esame della Giunta nella seduta immediatamente successiva.

## CAPO II – VOTAZIONI E VERBALIZZAZIONE

### Art. 17 - Sistemi di votazione

1. Le votazioni avvengono in forma palese o a scrutinio segreto. Normalmente si adotta la forma palese.
2. Di ogni votazione è fatta menzione nel verbale della seduta. Se non diversamente specificato, la votazione s'intende avvenuta in forma palese.
3. Il voto è sempre personale. Non sono ammesse deleghe.
4. Al termine delle operazioni di voto il Presidente proclama l'esito della votazione dichiarando se la proposta è approvata o respinta e, nei casi di elezione, proclama gli eletti.

### Art. 18 - Votazione in forma palese

1. Nelle votazioni in forma palese il Presidente invita ad esprimere il voto per alzata di mano o per appello nominale.
2. 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.
3. Alla votazione per appello nominale si fa ricorso altresì quando ne facciano richiesta almeno due componenti della Giunta.
4. I presenti possono esprimere voto favorevole, voto contrario o astenersi. Gli astenuti obbligatori non si computano tra i presenti.<sup>2</sup>

### Art. 19 - Votazione per scrutinio segreto

1. Si fa ricorso allo scrutinio segreto quando la deliberazione riguardi persone o elezioni a cariche e lo richieda almeno uno dei presenti ovvero qualora una norma di legge prescriva inderogabilmente lo scrutinio segreto. Negli altri casi, si fa ricorso allo scrutinio segreto quando ne facciano richiesta almeno tre componenti di Giunta.
2. Per la nomina ad uffici distinti, e per l'elezione di membri effettivi e supplenti si procede con votazioni separate.
3. La votazione segreta si effettua per mezzo di apposite schede, timbrate e siglate dal Segretario Generale, da depositare personalmente nell'urna previo appello nominale.
4. Il Presidente deve preventivamente fornire ogni chiarimento e precisazione necessari. Il Segretario Generale prende nota dei votanti e nominativamente dei membri di Giunta che si siano astenuti.

---

<sup>2</sup> Cfr. art. 10, commi 8 e 9.



5. Chiusa la votazione, il Presidente e il Segretario Generale effettuano lo spoglio delle schede e il Presidente proclama il risultato. Si computano nel numero dei votanti le schede bianche e i voti invalidi.
6. Le schede contestate od annullate sono vidimate dal Presidente e dal Segretario Generale o chi lo sostituisce.
7. Le schede sono conservate per la durata di un anno, in plico chiuso e controfirmato sui lembi di chiusura dal Presidente e dal Segretario Generale, nell'archivio della Camera di commercio.
8. 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.

#### **Art. 20 - Maggioranza richiesta per l'adozione delle deliberazioni**

1. Le deliberazioni sono adottate con il voto favorevole della maggioranza assoluta<sup>3</sup> dei presenti, salvo che la legge, lo Statuto o i regolamenti prescrivano una maggioranza qualificata.
2. Nelle votazioni a scrutinio palese, in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente. Nelle votazioni a scrutinio segreto, in caso di parità di voti la proposta s'intende respinta.
3. Gli astenuti obbligatori, ai sensi dell'art. 10, comma 8, del presente regolamento, influenzano il numero dei presenti e quindi anche la maggioranza richiesta per l'approvazione (quorum funzionale). Gli astenuti volontari, così come anche le schede bianche o invalide nelle votazioni per scrutinio segreto, non influenzano né il numero dei presenti né il quorum funzionale (che resta invariato), ma – in quanto presenti – influenzano l'esito della votazione alla stregua dei voti contrari.

#### **Art. 21 - 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 di volta in volta che, in aggiunta alla redazione del processo verbale, il resoconto della seduta sia effettuato mediante l'uso di apparecchiature di registrazione. Qualora di una seduta sia effettuato resoconto mediante registrazione, la stessa è conservata a cura del Segretario Generale fino all'approvazione del relativo verbale.

---

<sup>3</sup> Per "maggioranza assoluta" si intende la metà più uno dei presenti (in caso di numero pari di presenti) oppure quel numero che moltiplicato per due supera di uno il numero dei presenti (in caso di numero dispari di presenti).



3. Il verbale di seduta deve contenere le seguenti indicazioni:
- se la Giunta è riunita in adunanza ordinaria, straordinaria o d'urgenza;
  - la data, l'ora e il luogo della riunione;
  - gli estremi della convocazione;
  - l'ordine del giorno sul quale la Giunta è chiamata a deliberare;
  - i nomi dei membri di Giunta e dei revisori presenti ed assenti, specificando se si tratti di assenti giustificati o meno;
  - la qualifica ed il nome di chi assume la presidenza,
  - il nome e cognome dell'ufficiale verbalizzante e sua qualifica (Segretario Generale, ...) e dell'eventuale coadiutore;
  - l'attestazione della lettura e approvazione del verbale della seduta precedente;
  - per ogni questione trattata: il resoconto sommario degli interventi, le modalità e l'esito delle votazioni con l'indicazione nominativa degli astenuti (precisando se si tratti di astensione obbligatoria o facoltativa) e dei contrari<sup>4</sup>.
  - le eventuali dichiarazioni a verbale;
  - le eventuali sospensioni della seduta;
  - i nomi dei componenti che intervengono o si assentano dalla seduta nel corso della stessa;
  - le comunicazioni del Presidente;
  - la sottoscrizione
4. Le deliberazioni adottate nel corso della seduta sono numerate secondo l'ordine di trattazione. La numerazione è progressiva nell'arco dell'anno.
5. Le comunicazioni del Presidente, qualora consistano in relazioni predisposte dagli uffici, sono contraddistinte da un unico numero coincidente con il numero della seduta, seguito da una lettera che indica l'ordine di presentazione, e possono essere allegate al verbale.
6. Il processo verbale è firmato dal Segretario Generale.
7. Il verbale è letto di norma nell'adunanza della Giunta camerale successiva a quella cui si riferisce. È dato per letto se recapitato con l'avviso di convocazione della Giunta o depositato presso la segreteria dell'Ente.
8. Il processo verbale è approvato con votazione palese a maggioranza di voti dei componenti presenti. Coloro che erano assenti alla seduta cui il verbale si riferisce si intendono astenuti. Qualora non si raggiunga il quorum necessario per l'approvazione del verbale, la stessa è rinviata alla seduta successiva.
9. Il verbale può essere rettificato limitatamente agli interventi<sup>5</sup> ed alle votazioni. Eventuali

---

<sup>4</sup> N.B. L'indicazione nominativa degli astenuti e dei contrari non deve invece essere riportata nella delibera dove ci si limiterà ad indicare se l'approvazione è avvenuta all'unanimità dei presenti o a maggioranza dei presenti.

<sup>5</sup> Ciascun membro di Giunta potrà chiedere la rettifica dei propri interventi.

osservazioni (ovvero richieste di modifiche od integrazioni) devono essere riportate nella delibera di approvazione del verbale.

#### **Art. 22 – Pubblicazione delle deliberazioni**

1. Le deliberazioni, entro i dieci giorni successivi alla riunione, sono affisse all'Albo camerale per la durata di giorni sette. Il processo verbale non viene pubblicato.
2. Trascorso il suddetto periodo di tempo le deliberazioni adottate dalla Giunta sono esecutive. Su ciascuna di esse è apposto il referto di pubblicazione.
3. E' consentita la pubblicazione per estratto delle deliberazioni dichiarate immediatamente esecutive dalla Giunta. L'immediata esecutività deve essere motivata con ragioni d'urgenza.
4. E' esclusa la pubblicazione delle deliberazioni nei casi in cui le disposizioni di legge in materia di tutela dei dati personali ne prevedano la segretezza.

### **TITOLO III – DIRITTI E DOVERI DEI MEMBRI DI GIUNTA**

#### **Art. 23 - Diritto di informazione e di iniziativa**

1. I membri di Giunta, nell'esercizio delle loro funzioni, hanno diritto di ricevere dal Segretario Generale tutte le informazioni relative all'attività della Camera di Commercio e delle aziende speciali utili allo svolgimento dei compiti e delle funzioni di pertinenza, nel rispetto dei regolamenti camerali e della vigente normativa in materia di tutela dei dati personali.
2. I membri di Giunta, nell'esercizio delle loro funzioni, hanno diritto di ottenere visione o copia di atti della Camera di commercio e delle aziende speciali utili all'espletamento del mandato, nel rispetto delle norme sul diritto di accesso.
3. I membri di Giunta hanno la facoltà di far pervenire per iscritto al Presidente eventuali osservazioni sugli argomenti posti all'ordine del giorno entro il giorno precedente la riunione. Di tali osservazioni sarà data lettura subito dopo la presentazione dell'argomento.
4. I membri di Giunta possono altresì rivolgere al Presidente proposte e raccomandazioni, scritte o verbali, per sollecitare adempimenti o provvedimenti relativi a questioni in corso.

### **Art. 24 - Relazione dei rappresentanti della Camera di Commercio presso enti**

1. Le persone nominate a rappresentare la Camera di Commercio presso Aziende speciali, enti, consorzi, comitati, commissioni, associazioni e altri organismi, sono tenute a presentare regolarmente (almeno con cadenza annuale) al Presidente della Camera di Commercio, che ne darà comunicazione alla Giunta, una relazione sulle relative attività.
2. La presentazione della relazione, su richiesta della Giunta camerale, può essere seguita da audizione della Giunta medesima per chiarimenti e specificazioni.
3. Le medesime persone sono tenute a riferire tempestivamente alla Camera di Commercio qualora si presentino questioni di particolare rilevanza onde consentire alla Giunta camerale di pronunciarsi preventivamente in merito alle stesse.

### **Art. 25 – Compensi**

1. Per la partecipazione alle riunioni di Giunta, ai componenti spetta il gettone di presenza.
2. Al Presidente, al Vicepresidente e ai membri di Giunta spetta inoltre l'indennità di funzione come determinata dal Consiglio camerale.
3. Al Presidente e ai membri di Giunta che, per ragioni del loro mandato, devono recarsi fuori del Comune ove ha sede la Camera di commercio, sono dovuti il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio alle condizioni previste per i dirigenti camerale. Le missioni dei componenti della Giunta sono autorizzate dal Presidente con proprio visto, fatta eccezione per quelle connesse ad incarichi già conferiti dalla Giunta stessa.
4. Al Presidente e ai membri di Giunta, che risiedano fuori dal Comune capoluogo ove ha sede la Camera di commercio, è inoltre riconosciuto il rimborso delle spese di viaggio, opportunamente documentate, sostenute per spostarsi dalla sede di residenza alla sede camerale e viceversa. Tale rimborso non sarà comunque attribuito per le giornate in cui hanno luogo riunione della Giunta e/o del Consiglio camerale.

### **Art. 26 – Doveri dei membri di Giunta**

1. I membri di Giunta sono tenuti a partecipare a tutte le riunioni della Giunta camerale. In caso di assenza, essi devono darne comunicazione motivata al Presidente. Nel caso in cui non partecipino, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive dell'organo, i membri di Giunta decadono dalla carica.
2. I Membri di Giunta agiscono e partecipano alla votazione con cognizione di causa ed in piena autonomia, consci dei compiti e responsabilità inerenti la loro carica, indirizzando l'azione amministrativa in modo efficace ed efficiente e garantendone il buon andamento, l'imparzialità e la qualità.



3. Il Presidente, con l'ausilio del Segretario Generale, fa in modo che vengano costantemente aggiornati sulle principali novità normative concernenti l'attività della Camera di commercio.
4. I Membri di Giunta utilizzano le informazioni camerali solo ed esclusivamente per l'esercizio delle loro funzioni. Essi sono tenuti alla riservatezza sugli atti e fatti di cui sono a conoscenza e non possono fare uso privato delle notizie acquisite.
5. Ferme le previsioni in materia di astensione di cui all'art. 10, commi 8 e 9, del presente regolamento, i membri di Giunta devono astenersi altresì dal prendere parte direttamente o indirettamente in forniture, lavori, servizi, incarichi professionali riguardanti la Camera di commercio o le aziende speciali.

#### **TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI**

##### **Art. 27 - 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

##### **Art. 28 – Modifiche al regolamento**

1. Le modifiche ed integrazioni al presente Regolamento sono approvate dalla Giunta con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti.
2. Le modifiche ed integrazioni di cui sopra sono soggette alle medesime forme di pubblicità e comunicazione previste per il regolamento.

##### **Art. 29 - Norma di rinvio**

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