

Allegato "B" alla deliber. n. 123 del 14/11/12



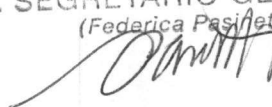
Camera di Commercio  
Pavia

## REGOLAMENTO DELLA GIUNTA CAMERALE

## INDICE

|                                                                                                                                 |        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Art. 1 – La Giunta                                                                                                              | pag. 2 |
| Art. 2 – Deliberazioni d'urgenza con i poteri del Consiglio                                                                     | “ 2    |
| Art. 3 – Attribuzioni del Presidente                                                                                            | “ 2    |
| Art. 4 – Elezione del Vicepresidente                                                                                            | “ 3    |
| Art. 5 – Riunioni della Giunta                                                                                                  | “ 3    |
| Art. 6 – Convocazione della Giunta                                                                                              | “ 3    |
| Art. 7 – Proposte di deliberazioni                                                                                              | “ 4    |
| Art. 8 – Numero legale e validità delle riunioni                                                                                | “ 4    |
| Art. 9 – Pubblicità delle riunioni                                                                                              | “ 4    |
| Art. 10 – Segretario della Giunta                                                                                               | “ 5    |
| Art. 11 – Redazione e approvazione del verbale                                                                                  | “ 5    |
| Art. 12 – Comunicazioni del Presidente                                                                                          | “ 6    |
| Art. 13 – Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno                                                                     | “ 6    |
| Art. 14 – Ordine dei lavori                                                                                                     | “ 7    |
| Art. 15 – Questioni pregiudiziali e richieste di sospensiva                                                                     | “ 7    |
| Art. 16 – Sistemi di votazione                                                                                                  | “ 7    |
| Art. 17 – Votazione per scrutinio segreto                                                                                       | “ 7    |
| Art. 18 – Modalità di adozione e esecutività e pubblicità delle deliberazioni                                                   | “ 8    |
| Art. 19 – Diritto di visione ed informazione dei componenti di Giunta<br>sull'attività amministrativa della Camera di Commercio | “ 8    |
| Art. 20 – Partecipazione ai lavori delle Commissioni Consiliari                                                                 | “ 9    |
| Art. 21 – Relazione annuale dei rappresentanti della Camera di Commercio<br>presso enti                                         | “ 9    |
| Art. 22 – Adempimenti successivi all'approvazione e modifiche del<br>Regolamento                                                | “ 9    |
| Art. 23 – Norma di rinvio                                                                                                       | “ 9    |
| Art. 24 – Entrata in vigore                                                                                                     | “ 9    |

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Federica Pasifetti)



**Art. 1**  
**La Giunta**

1. La Giunta è l'organo esecutivo della Camera di Commercio.
2. Essa è costituita ed opera collegialmente ai sensi degli artt. 14 e 15 della Legge 580/93 e s.m.i. nonché secondo quanto previsto dagli artt. 16, 17, 18, 19, 20 e 21 del vigente Statuto Camerale.

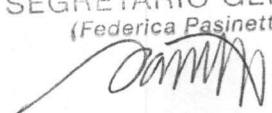
**Art. 2**  
**Deliberazioni d'urgenza con i poteri del Consiglio**

1. In casi d'urgenza la Giunta delibera sulle materie di competenza del Consiglio camerale.
2. La deliberazione deve recare nell'oggetto la specifica dicitura «delibera d'urgenza della Giunta con i poteri del Consiglio camerale» 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 seduta successiva del Consiglio camerale.

**Art. 3**  
**Attribuzioni del Presidente**

1. Il Presidente della Camera di Commercio oltre alle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti:
  - convoca e presiede la Giunta, fissando il luogo, la data, l'ora e l'ordine del giorno di ciascuna seduta;
  - dirige e regola lo svolgimento dei lavori;
  - mantiene l'ordine e garantisce l'osservanza delle leggi e delle norme dello Statuto e del presente Regolamento;
  - pone in discussione, secondo l'ordine del giorno, gli argomenti sui quali la Giunta è chiamata a deliberare;
  - proclama il risultato delle votazioni;
  - ha facoltà di sospendere le sedute;
  - scioglie le sedute nei casi di esaurimento dell'ordine del giorno e per garantire l'ordine nonché 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.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Federica Pasinetti)



**Art. 4**  
**Elezione del Vicepresidente**

1. La Giunta nomina tra i propri componenti il Vicepresidente della Camera di Commercio, che, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Presidente, ne assume temporaneamente le funzioni.
2. La nomina avviene con votazione a scrutinio segreto ovvero in forma palese per scelta unanime della Giunta.
3. Ciascun componente della Giunta può esprimere una sola preferenza. In caso di parità di voti il Presidente dispone immediatamente l'effettuazione di apposito ballottaggio.

**Art. 5**  
**Riunioni della Giunta**

1. La Giunta si riunisce su convocazione del Presidente secondo le modalità sancite dal presente Regolamento.
2. Le riunioni della Giunta si tengono, di norma, nella sede camerale di Pavia, Via Mentana, 27.
3. Per lo svolgimento delle riunioni possono essere utilizzati sistemi informatici e/o multimediali.

**Art. 6**  
**Convocazione della Giunta**

1. La Giunta è convocata in via ordinaria dal Presidente, ogni qualvolta lo ritenga necessario, con avviso scritto in cui sono indicati luogo, giorno e ora di inizio della seduta al quale viene allegato l'elenco degli argomenti posti all'ordine del giorno.
2. La convocazione è trasmessa all'indirizzo di posta elettronica certificata, espressamente dichiarato da ciascuno dei componenti, almeno cinque giorni prima della data stabilita per la seduta. Nel caso in cui non sia possibile l'inoltro mediante posta elettronica certificata verrà utilizzato, su espressa indicazione, altro indirizzo di posta elettronica.
3. La Giunta può essere convocata in via d'urgenza con avviso trasmesso tre giorni prima della seduta con le medesime modalità di cui ai precedenti commi 1 e 2.
4. Il Presidente può, qualora lo reputi utile per garantire il corretto svolgimento delle funzioni della Giunta, fissare semestralmente un calendario di riunioni. In ogni caso deve comunque essere trasmesso regolare avviso di convocazione entro i termini e con le modalità previste dal presente Regolamento.
5. La Giunta può essere convocata in via straordinaria, su richiesta di almeno quattro componenti, nei tempi e con le medesime modalità di cui al precedente comma 3. La richiesta deve indicare gli argomenti da trattare.



6. Eventuali argomenti da trattare in aggiunta a quelli già iscritti all'ordine del giorno sono comunicati ai componenti la Giunta con avviso trasmesso almeno un giorno prima della data della seduta con le medesime modalità di cui ai precedenti commi 1 e 2.
7. Le proposte non esaminate nel corso di una seduta sono iscritte all'ordine del giorno della seduta successiva, salvo diversa decisione del Presidente.

#### **Art. 7** **Proposte di deliberazioni**

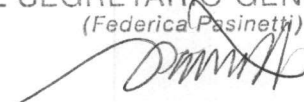
1. Le proposte di deliberazioni e gli eventuali documenti correlati da utilizzare nel corso della seduta sono messi a disposizione dei componenti di Giunta e dei Revisori dei Conti con l'utilizzo della rete intranet, in apposita area riservata, di norma almeno tre giorni prima della seduta.

#### **Art. 8** **Numero legale e validità delle riunioni**

1. Le riunioni della Giunta sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica.
2. Il Presidente e i componenti di Giunta, il Segretario e il Collegio dei Revisori appongono la propria firma di presenza a ciascuna seduta su apposito registro. I componenti di Giunta sono tenuti ad informare il Presidente in caso di allontanamento dall'aula. Accertata la presenza del numero legale il Presidente dichiara aperta la seduta.
3. Qualora, trascorsa un'ora da quella fissata nell'avviso di convocazione non sia raggiunto il numero legale, il Presidente dichiara la seduta non validamente costituita e procede ad una nuova convocazione secondo le modalità di cui al precedente art. 6.
4. Il temporaneo venir meno del numero legale durante la seduta, ne comporta la sospensione per il tempo massimo di mezz'ora. Qualora dopo la ripresa dei lavori non si raggiunga o venga nuovamente meno il numero legale la seduta è rinviata ad altra data per la trattazione degli argomenti rimasti da esaminare, salva la facoltà del Presidente di integrare l'ordine del giorno con ulteriori argomenti.
5. La mancanza del numero legale dovrà risultare dal verbale della seduta con l'indicazione dei componenti di Giunta presenti e degli assenti.

#### **Art. 9** **Pubblicità delle riunioni**

1. Le riunioni della Giunta non sono pubbliche. Oltre al Presidente e ai componenti di Giunta, partecipano di diritto, in ragione del loro ufficio, i Revisori dei Conti e il Segretario Generale. Possono inoltre partecipare le persone delle quali sia stata disposta l'audizione, le persone invitate dal Presidente in considerazione degli argomenti posti all'ordine del giorno e quelle individuate dal Segretario Generale per coadiuvare nella verbalizzazione, previa approvazione del Presidente.



2. È prevista l'audizione di persone esterne nei casi espressamente previsti dalla legge ovvero quando la Giunta è chiamata a deliberare su argomenti o questioni per le quali sia opportuna la consultazione di esperti, legali o personalità istituzionali.
3. In tali ipotesi le persone alle quali è data audizione sono convocate mediante apposita comunicazione, firmata dal Presidente, nella quale sono indicate le circostanze di tempo e di luogo dell'audizione medesima.
4. Dell'audizione viene fatta menzione nell'ordine del giorno e nel verbale.
5. Nelle deliberazioni assunte a seguito dell'audizione dovrà essere riportato il resoconto sommario dei contenuti e degli esiti della medesima.

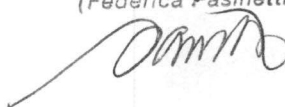
#### **Art. 10** **Segretario della Giunta**

1. Le funzioni di Segretario di Giunta sono svolte dal Segretario Generale. In caso di sua assenza o impedimento le funzioni di Segretario sono svolte dal Dirigente che ne esercita le funzioni vicarie e, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, dal componente di Giunta più giovane di età presente alla seduta.  
In caso di trattazione di provvedimenti riguardanti il Segretario Generale le funzioni di Segretario della Giunta sono svolte dal componente di Giunta più giovane di età presente alla seduta.

#### **Art. 11** **Redazione e approvazione del verbale**

1. Di ogni seduta della Giunta è redatto verbale a cura del Segretario Generale o di chi lo sostituisce.
2. Con il consenso del Presidente e dei componenti la Giunta, ai fini di una corretta verbalizzazione, il Segretario può utilizzare strumenti ausiliari di audioregistrazione.
3. Il verbale riporta, per ogni questione trattata, il resoconto sommario di tutti gli interventi e le eventuali dichiarazioni testuali richieste dai componenti della Giunta, nonché le modalità e l'esito delle votazioni con l'indicazione dei favorevoli, dei contrari e degli astenuti.
4. Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario Generale o da chi lo sostituisce.
5. Il verbale è letto, ai fini dell'approvazione, nella seduta della Giunta successiva a quella cui si riferisce.  
È dato per letto quando viene messo a disposizione dei componenti la Giunta e dei Revisori dei Conti con l'utilizzo della rete intranet, in apposita area riservata, prima della seduta di approvazione.
6. Il verbale è approvato con votazione palese a maggioranza di voti dei componenti presenti.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Federica Pasinetti)



**Art. 12**  
**Comunicazioni del Presidente**

1. Ad inizio della seduta e dopo l'approvazione del verbale della seduta precedente, il Presidente dà le comunicazioni che sono di interesse della Giunta.

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

1. Il Presidente mette in trattazione gli argomenti secondo l'ordine del giorno allegato all'avviso di convocazione, integrato degli eventuali argomenti di cui all'art. 6 comma 6.
2. La Giunta delibera solo sugli argomenti posti all'ordine del giorno. In via eccezionale, solo in casi di comprovata urgenza motivata dal Presidente, la Giunta può deliberare su una proposta o questione che non sia all'ordine del giorno o integrare l'ordine del giorno in apertura di seduta con uno o più ulteriori argomenti con il parere favorevole della totalità dei presenti. In questo caso gli eventuali assenti verranno seduta stante informati sulla trattazione degli argomenti.
3. Su proposta del Presidente o di uno dei componenti di Giunta può essere deliberato di modificare l'ordine di trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.
4. La trattazione dell'argomento all'ordine del giorno inizia con la relazione del Presidente, ovvero del Segretario Generale su invito del Presidente.
5. Alla discussione possono prendere parte tutti i componenti di Giunta. Il Presidente dirige i lavori della seduta, concedendo la parola ai componenti di Giunta che ne facciano richiesta, regolando l'ordine e la durata degli interventi e fornendo, sui diversi argomenti, le spiegazioni e i chiarimenti necessari. Qualora nessuno chieda la parola, si procede senz'altro alla votazione.
6. Quando una persona esterna sia stata convocata per un'audizione, il Presidente la invita a relazionare sull'argomento in questione e a fornire eventuali approfondimenti richiesti dai componenti di Giunta. Terminata l'audizione la trattazione prosegue a porte chiuse.
7. Il Presidente, al termine degli interventi, dichiara chiusa la discussione e invita quindi alla votazione. Non può essere concessa la parola durante la votazione.
8. Il Collegio dei Revisori dei Conti rilascia, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente, il proprio parere. I singoli componenti del Collegio possono esprimere, in corso di seduta, eventuali osservazioni rientranti nell'ambito delle loro competenze.

**Art. 14**  
**Ordine dei lavori**

1. Il Presidente, qualora un componente di Giunta turbi l'ordinato svolgimento dei lavori, procede ad un richiamo; 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 e, nei casi gravi, scioglierla.

#### **Art. 15**

#### **Questioni pregiudiziali e richieste di sospensiva**

1. Vi è questione pregiudiziale quando la questione posta da uno o più componenti di Giunta 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 uno o più componenti di Giunta chiedano la sospensione od 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.

#### **Art. 16**

#### **Sistemi di votazione**

1. Le votazioni possono effettuarsi in forma palese o segreta. Di norma si adotta la forma palese per alzata di mano. Se nel verbale non è fatta menzione della forma, la votazione si intende palese.
2. La votazione per alzata di mano è soggetta a controprova se richiesta da almeno due componenti di Giunta o in caso di discordanza dei risultati.
3. In caso di parità di voti nelle votazioni palesi prevale il voto del Presidente.
4. Il voto è personale: non sono ammesse deleghe.

#### **Art. 17**

#### **Votazione per scrutinio segreto**

1. Si fa ricorso allo scrutinio segreto quando la deliberazione riguardi persone ed elezioni a cariche e negli altri casi previsti dalla legge. La Giunta, con decisione unanime dei presenti, può optare di volta in volta di procedere con votazione palese, salvo che disposizioni di legge prevedano inderogabilmente lo scrutinio segreto. Di tale decisione viene fatta menzione nel verbale della seduta.
2. La votazione segreta si effettua per mezzo di apposite schede siglate dal Segretario Generale da depositare personalmente nell'urna previo appello nominale.
3. Il Presidente precisa preventivamente quale sia il significato del voto. Il Segretario prende nota dei votanti e nominativamente degli eventuali 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 componente 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 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 s'intende non approvata.

#### **Art. 18**

##### **Modalità di adozione e esecutività e pubblicità delle deliberazioni**

1. Le deliberazioni sono adottate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, salvo che la legge, lo Statuto o i regolamenti non prescrivano una maggioranza qualificata.
2. Le proposte respinte non possono essere riproposte all'esame della Giunta nel corso della seduta.
3. Le deliberazioni approvate divengono esecutive concluso il periodo di pubblicazione all'Albo Camerale on-line, salvo che la Giunta non ne dichiari l'immediata esecutività contestualmente all'approvazione. Ciascuna deliberazione viene sottoscritta dal Presidente e dal Segretario.
4. Il Segretario Generale è responsabile dell'iter conseguente all'approvazione delle deliberazioni, nel rispetto delle apposite Disposizioni per la pubblicazione di atti e provvedimenti all'Albo Camerale.
5. La pubblicazione del testo di una deliberazione può essere in parte omissivo per tutelare i dati personali di terzi, per ragioni di segreto istruttorio o per fondati motivi di tutela dell'Ente.

#### **Art. 19**

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

1. I componenti di Giunta 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 pure rivolgere al Presidente proposte e raccomandazioni scritte o verbali per sollecitare provvedimenti o adempimenti.

**Art. 20**  
**Partecipazione ai lavori delle Commissioni Consiliari**

1. I componenti della Giunta, su richiesta esplicita del Presidente della Commissione, possono partecipare, senza diritto di voto, alle sedute delle Commissioni consiliari di cui all'art. 10 comma 5 dello Statuto, in relazione agli argomenti da trattare.

**Art. 21**  
**Relazione annuale dei rappresentanti della Camera di Commercio presso enti**

1. Le persone nominate a rappresentare la Camera di Commercio presso Aziende Speciali, enti, società, consorzi, comitati, commissioni, associazioni e simili, sono tenute a presentare, sulle relative attività, almeno una relazione annuale al Presidente che ne dà sintetica comunicazione alla Giunta.

**Art. 22**  
**Adempimenti successivi all'approvazione e modifiche al Regolamento**

1. Il presente Regolamento è comunicato al Consiglio camerale nella prima seduta successiva all'approvazione.
2. La Giunta approva e apporta modifiche ed integrazioni al presente Regolamento con il voto favorevole della maggioranza dei componenti e provvede, conseguentemente, alla comunicazione di cui al precedente comma.

**Art. 23**  
**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 e le norme dello Statuto.

**Art. 24**  
**Entrata in vigore**

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