

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA CAMERALE

ARTICOLO 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e lo svolgimento delle riunioni della Giunta.
2. Il Regolamento è approvato dalla Giunta con la maggioranza assoluta dei componenti, a norma dell'art. 15, lettera p, dello Statuto.

ARTICOLO 2

Competenze della Giunta

1. La Giunta camerale è organo collegiale esecutivo ed è presieduta dal Presidente della Camera di Commercio.
2. La Giunta camerale:
 - a) nomina fra i propri componenti il Vicepresidente;
 - b) predispone il bilancio preventivo, le proposte di sue variazioni ed il conto consuntivo da sottoporre all'approvazione del Consiglio;
 - c) definisce, nell'ambito del bilancio di previsione dell'anno e sulla base delle linee strategiche previste nel documento programmatico, e con gli opportuni provvedimenti, le priorità, gli obiettivi e i programmi specifici da attuare, destinando le relative risorse;
 - d) adotta, fino all'emanazione del regolamento per l'esercizio della funzione di promozione e studio dell'economia, gli atti amministrativi fondamentali per il varo delle iniziative in materia;
 - e) riferisce al Consiglio, in occasione della presentazione del conto consuntivo, sulla propria attività e sull'attuazione degli indirizzi espressi nel bilancio e nella relazione programmatica;
 - f) delibera sulla partecipazione della Camera di Commercio a consorzi, società, associazioni, gestioni di aziende e servizi speciali e sulla costituzione di Osservatori, di gestioni e di aziende speciali;
 - g) nomina e revoca, o designa, i rappresentanti camerale negli organismi esterni;
 - h) esercita il controllo sugli organismi promossi dalla Camera od a cui la stessa aderisce;
 - i) delibera, sentito il Consiglio, l'istituzione di sedi decentrate nella provincia di Caserta e laddove gli interessi del sistema delle imprese lo richiedano;
 - j) assegna al Segretario Generale obiettivi e risorse ai fini degli adempimenti definiti ai sensi della lettera b);
 - k) approva, su proposta del Segretario Generale, la dotazione organica complessiva, la programmazione triennale delle risorse umane ed il fabbisogno annuale delle stesse, le linee fondamentali di ordinamento degli uffici ed adotta i provvedimenti di assunzione e di carriera del personale a tempo indeterminato;
 - l) nomina, su proposta del Segretario Generale, il Dirigente che assume le funzioni vicarie del Segretario Generale e conferisce gli incarichi dirigenziali;
 - m) verifica, avvalendosi del Nucleo di valutazione, ove istituito, la rispondenza dell'attività amministrativa e della gestione dirigenziale agli indirizzi impartiti;
 - n) richiede pareri e consulenze nelle materie di competenza;
 - o) delibera la costituzione in giudizio dell'Ente e la promozione o resistenza alle liti, ed esercita il potere di conciliare e transigere nelle materie rientranti nella propria sfera di competenza;
 - p) adotta il proprio regolamento interno e i regolamenti nelle materie rientranti nella propria sfera di competenza con deliberazione adottata a maggioranza assoluta dei componenti.
3. La Giunta può, in caso di urgenza, deliberare nelle materie di competenza del Consiglio; in tal caso il provvedimento è sottoposto al Consiglio per la ratifica nella prima riunione successiva, da convocarsi entro trenta giorni
4. Spettano alla Giunta tutte le funzioni che non siano specificatamente attribuite dalla legge, dal regolamento e dal presente Statuto al Consiglio, al Presidente ovvero alla specifica competenza del Segretario Generale o dei dirigenti.

ARTICOLO 3

Attribuzioni del Presidente

1. Il Presidente convoca e presiede la Giunta camerale, ne dirige e regola le riunioni e la discussione; mantiene l'ordine e garantisce l'osservanza delle leggi, delle norme dello Statuto e del presente Regolamento; stabilisce, con la predisposizione dell'ordine del giorno, le questioni sulle quali la Giunta camerale è chiamata a deliberare; proclama il risultato delle votazioni; ha facoltà di sospendere le riunioni, le scioglie nei casi di esaurimento dell'ordine del giorno ovvero per garantire l'ordine o negli altri casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.
2. In caso di urgenza, il Presidente assume le deliberazioni di competenza della Giunta, esclusi gli atti già sottoposti al regime della vigilanza di cui all'art. 4 della Legge n. 580/93, prima dell'entrata in vigore del D. Lgs. 112/98;
3. I provvedimenti d'urgenza sono sottoposti alla Giunta per la ratifica, nella prima riunione utile.

ARTICOLO 4

Elezione del Vice Presidente e attribuzioni

1. La Giunta camerale elegge, secondo le modalità previste dall'art.17, comma 6, ultimo periodo, dello Statuto, tra i suoi componenti il Vice Presidente della Camera di Commercio con il voto della maggioranza assoluta dei componenti; nella seconda votazione, da tenersi nella seduta successiva, è nominato il candidato che ha riportato il maggior numero di voti.
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 apposito ballottaggio.
3. Il Presidente procede alla proclamazione del Vice Presidente eletto nel corso della medesima riunione.
4. Il Vice Presidente, in caso di assenza o impedimento del Presidente, ne assume temporaneamente le funzioni, anche ai fini dello svolgimento delle riunioni della Giunta.

ARTICOLO 5

Riunioni della Giunta camerale

1. La Giunta camerale si riunisce in via ordinaria su convocazione del Presidente.
2. La Giunta camerale è convocata dal Presidente in seduta straordinaria, su motivata richiesta di almeno quattro membri ai sensi dell'art. 14, Legge 580/1993 e successive modificazioni e integrazioni.
3. Nessuno può avere accesso alla sala durante le riunioni della Giunta camerale all'infuori del Presidente, dei membri di Giunta, dei componenti del Collegio dei revisori dei conti, del Segretario Generale, dei Dirigenti interessati e dell'eventuale personale di assistenza, salvo le persone delle quali sia stata disposta l'audizione e quelle invitate dal Presidente in considerazione degli argomenti posti all'ordine del giorno. Queste ultime debbono abbandonare la sala prima di eventuali discussioni e/o votazioni sull'argomento relazionato.

ARTICOLO 6

Convocazione della Giunta camerale

1. L'avviso di convocazione delle riunioni programmate deve riportare il giorno, il luogo e l'orario di inizio della seduta e deve essere inviato al domicilio dichiarato dai Consiglieri. La convocazione può avvenire per lettera raccomandata, a mezzo telegramma, fax o posta elettronica, recante l'indicazione degli argomenti posti all'ordine del giorno, almeno cinque giorni prima della seduta. In caso di urgenza, la Giunta può essere convocata anche telegraficamente, per fax per posta elettronica con preavviso ridotto a giorni tre.
2. Le proposte di delibera e i relativi allegati sono trasmessi ai componenti dell'organo almeno tre giorni prima della seduta, salvo il caso di urgenza.

3. Qualora i termini di cui ai commi 1 e 2 ricadano in giorni non lavorativi, gli stessi sono posticipati al giorno lavorativo successivo.
4. La documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno è, di norma, a disposizione dei componenti della Giunta e dei Revisori dei Conti presso la Segreteria Generale il giorno precedente la riunione.
5. Gli eventuali argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli già iscritti all'ordine del giorno di cui al comma 1, sono comunicati ai membri della Giunta almeno 2 giorni prima della riunione.
6. L'eventuale ritardato invio dell'avviso di convocazione è sanato quando il componente interessato partecipa alla riunione della Giunta alla quale è stato invitato.
7. Entro il giorno precedente la seduta, i componenti di Giunta possono far pervenire, per iscritto, alla Segreteria Generale, osservazioni e proposte di modifica dei testi di cui al comma 2.

ARTICOLO 7 ***Numero legale***

1. Le riunioni della Giunta camerale sono valide con la presenza della metà più uno dei componenti, compreso il Presidente o chi, temporaneamente, ne assuma le funzioni.
2. La sopravvenuta mancanza del numero legale comporta la sospensione della riunione in corso.
3. Della mancanza del numero legale è fatta menzione nel verbale. La presenza dei componenti di Giunta è attestata dalla firma autografa posta da ciascun componente sull'apposito registro.
4. I membri di Giunta sono tenuti ad informare la presidenza in caso di allontanamento, temporaneo o definitivo, dalla sala.
5. La partecipazione alle riunioni di Giunta è consentita anche in modalità di teleconferenza, videoconferenza, webconference, videocall, o altra modalità telematica. Il Segretario Generale o il Segretario verbalizzante, accerta l'identità dei partecipanti e attesta la relativa presenza nell'apposito registro.

ARTICOLO 8 ***Segretario della Giunta camerale***

1. Il Segretario Generale della Camera di Commercio è segretario della Giunta camerale. Nel caso di sua assenza, le funzioni di segretario sono svolte dal dirigente che ne esercita le funzioni vicarie.
2. Nei casi eccezionali di contemporanea assenza del Segretario Generale e del dirigente vicario, le funzioni di segreteria sono svolte dal dirigente più anziano nella qualifica ovvero di età.
3. Il Segretario Generale o il dirigente che lo sostituisce non possono svolgere la funzione di segretario della Giunta camerale nei casi espressamente previsti dalla legge o con riferimento alle ipotesi di incompatibilità. In tali casi il Segretario Generale o chi lo sostituisce ha l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle riunioni e le funzioni di segretario, limitatamente alla trattazione dei relativi argomenti, sono svolte dal membro di Giunta camerale più giovane di età.
4. Il Segretario Generale, o chi lo sostituisce nella funzione di segretario della Giunta camerale, può avvalersi della collaborazione di personale di assistenza per la verbalizzazione della seduta.
5. Su ogni proposta di delibera sottoposta alla Giunta deve essere apposto il parere di regolarità tecnica del Dirigente competente, a seguito di istruttoria condotta dal responsabile del procedimento, nonché del parere di regolarità contabile del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria o, in caso di assenza o impedimento, del Responsabile dei servizi finanziari o del suo sostituto.
6. La Giunta può deliberare, discostandosi da tali risultanze, e, comunque, indicandone la motivazione, ai sensi dell'art. 6 lettera e, legge 241/90 e successive modifiche ed integrazioni.
7. Qualora, nel corso della seduta, gli sia richiesto di esprimere un parere su aspetti tecnico-giuridici riferiti a questioni specifiche, il Segretario Generale e/o il Dirigente interessato, ove sia impossibilitato a darlo, può riservarsi di farlo nella prima riunione utile. In ogni caso, la Giunta potrà deliberare sull'argomento in questione assumendosene la responsabilità.

ARTICOLO 9

Redazione e approvazione del processo verbale

1. Di ogni seduta della Giunta camerale è redatto il verbale a cura del Segretario Generale o di chi lo sostituisce.
2. Il verbale deve contenere, per ogni questione trattata, il resoconto sommario degli interventi, nonché l'esito della votazione con l'indicazione degli eventuali astenuti.
3. Nel verbale deve essere esplicitamente segnalata la votazione svolta per scrutinio segreto. Se nulla viene indicato, si intende avvenuta la votazione palese.
4. Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario Generale o da chi li sostituisce.
5. Il verbale è letto in una riunione della Giunta successiva a quella cui si riferisce. Può essere dato per letto con il consenso unanime dei Componenti della Giunta presenti purché sia stato in precedenza inviato ai componenti dell'organo.
6. In caso di urgenza il verbale, o anche una sola deliberazione, possono essere letti e approvati seduta stante.
7. Il verbale è approvato a maggioranza di voti dei componenti presenti alla riunione cui si riferisce.
8. Il Segretario Generale, previa comunicazione all'inizio della seduta, può avvalersi dell'uso di apparecchiature di registrazione per la redazione del verbale, qualora la Giunta lo consenta. Le registrazioni saranno distrutte dopo l'approvazione del processo verbale cui ineriscono e non costituiscono atti accessibili.
9. Le deliberazioni della Giunta sono pubblicate all'albo camerale ai sensi dell'art. 31 dello statuto.

ARTICOLO 10

Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno

1. Il Presidente mette in trattazione gli argomenti all'ordine del giorno secondo l'ordine della loro inserzione nell'avviso di convocazione.
2. Il Presidente o un membro di Giunta possono chiedere, motivandolo, di anticipare e/o posticipare uno o più argomenti posti all'ordine del giorno. Le proposte di inversione devono essere discusse ed approvate dalla maggioranza dei presenti.
3. Di norma ad inizio della riunione, è prevista l'approvazione del verbale della seduta precedente, seguita da eventuali comunicazioni del Presidente, aventi per oggetto materie di interesse della Giunta camerale o concernenti l'attività della Camera.
4. La Giunta non può deliberare su alcuna questione che non sia all'ordine del giorno, fatti salvi i casi di urgenza, qualora vi sia la presenza ed il consenso di tutti i componenti.
5. La discussione sugli argomenti all'ordine del giorno inizia con la relazione del Presidente o, su invito dello stesso, da un componente di Giunta, ovvero del Segretario Generale.
6. I componenti proponenti possono poi illustrare le eventuali proposte di modifica presentate ai sensi del comma 7 dell'art.6
7. Alla discussione possono prendere parte tutti i componenti che ne fanno richiesta al Presidente, che concede la parola secondo l'ordine della richiesta. Il Presidente può stabilire, per ciascun argomento, un limite massimo per la durata degli interventi.
8. Salvo diversa statuizione del Presidente, nella discussione di ogni argomento ciascun componente la Giunta può prendere la parola una prima volta per esprimere la propria posizione ed una seconda volta per controdedurre.
9. Il Presidente, al termine di tutti gli interventi, o qualora nessuno chieda la parola, pone in votazione, in via preliminare, le proposte di modifica e successivamente il testo definitivo. Nel momento in cui iniziano le votazioni sull'argomento in discussione, non è più possibile intervenire nel dibattito. Le risultanze, riportate sinteticamente sulla proposta, vengono controfirmate da tutti i componenti presenti.

ARTICOLO 11

Richieste di sospensiva o rinvio

1. Il Presidente o un membro di Giunta possono chiedere la sospensione della trattazione dell'argomento o il rinvio per motivi di fatto o di diritto.
2. Le proposte di sospensiva devono essere discusse e votate prima che si proceda alla votazione dell'oggetto al quale si riferiscono.

ARTICOLO 12

Mozione d'ordine

1. La mozione d'ordine consiste:
 - a) nel richiamo verbale volto ad ottenere che, nella trattazione di un argomento, siano osservate la legge, lo statuto ed il presente regolamento;
 - b) in una proposta attinente l'organizzazione dei lavori
- 2.. Il Presidente, sentito il segretario, nel caso previsto sub a) decide senza discussione. Nel caso sub b) mette la proposta in votazione.
3. La mozione può essere presentata da ogni membro di Giunta in apertura di seduta o nel corso della discussione. Una mozione su cui il Presidente o la Giunta si siano già pronunciati non può essere ripresentata nel corso della stessa seduta o della discussione del medesimo argomento.

ARTICOLO 13

Sistemi di votazione

1. Le votazioni possono effettuarsi in forma palese o segreta.
2. Il voto è sempre personale; non sono ammesse deleghe.
- 3 Il Presidente ed i componenti della Giunta devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni e ad adottare gli atti nei casi di incompatibilità previsti dalla legge con l'oggetto in trattazione. Il Componente di Giunta, evidenziata l'incompatibilità, ha l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle riunioni per il tempo in cui viene trattato l'argomento considerato. Il Presidente curerà il rispetto del presente comma.
4. Le deliberazioni sono adottate con il voto della maggioranza assoluta dei presenti, salvo che la legge o lo Statuto non prescrivano un diverso quorum.

ARTICOLO 14

Votazione palese

1. La votazione palese, di norma, avviene per alzata di mano.
2. Anche se richiesto da un solo componente, il Presidente può disporre la votazione per appello nominale.
3. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

ARTICOLO 15

Votazione per scrutinio segreto

1. Si fa ricorso allo scrutinio segreto quando la deliberazione riguarda persone e sia richiesto da almeno un terzo dei componenti di Giunta presenti alla riunione.
2. La votazione per scrutinio segreto si adotta altresì nei casi previsti dalla legge.
3. La votazione segreta si effettua per mezzo di apposite schede predisposte e siglate dal Segretario in modo da garantire la segretezza e l'anonimato del voto.
4. Il Presidente deve preventivamente precisare quale sia il significato del voto. Il Segretario Generale prende nota dei votanti e dei membri di Giunta che si siano astenuti.
5. Chiusa la votazione, il Presidente e il Segretario Generale effettuano lo spoglio delle schede e il Presidente proclama il risultato.

6. Nell'ipotesi di irregolarità, il Presidente della Camera di Commercio, valutate le circostanze, annulla la votazione e ne dispone la ripetizione. Concluse le operazioni di voto, tutte le schede vengono distrutte a cura del Segretario Generale.

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

ARTICOLO 16

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 "deliberazione d'urgenza della Giunta con i poteri del Consiglio camerale" e nel preambolo devono essere espressamente indicati i presupposti d'urgenza.

3. La deliberazione, a cura del Presidente, è iscritta per la ratifica nell'ordine del giorno della prima riunione utile del Consiglio camerale, da tenersi nei trenta giorni successivi all'adozione del provvedimento.

ARTICOLO 17

Diritto di visione ed informazione dei membri di Giunta

1. I membri di Giunta camerale per l'effettivo esercizio della loro funzione hanno diritto di prendere visione dei provvedimenti adottati dall'Amministrazione e degli atti preparatori in essi richiamati, nonché di avere tutte le informazioni necessarie all'esercizio del mandato e di ottenere, senza spesa, copia degli atti deliberativi nei limiti e secondo le modalità previste dallo Statuto e nel rispetto della normativa vigente.

2. Le informazioni così ottenute debbono essere utilizzate solo ed esclusivamente per l'esercizio delle loro funzioni. Sono comunque sottoposti alla normativa regolante il segreto di ufficio.

ARTICOLO 18

Albo camerale e notifica degli atti

1. Delle deliberazioni della Giunta è data notizia mediante affissione, di norma, 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 dall'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.

3. Responsabile della pubblicazione è il Segretario Generale o funzionario da lui delegato.

ARTICOLO 19

Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto 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.

ARTICOLO 20

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo camerale per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il sedicesimo giorno successivo all'inizio della sua pubblicazione all'Albo camerale.

2. L'eventuale approvazione viene comunicata al Consiglio camerale nella prima seduta utile.