

## REGOLAMENTO DELLA GIUNTA CAMERALE

### *Articolo 1*

#### **Scopo e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi delle norme di legge e dello Statuto della Camera di Commercio di Treviso, definisce le attività ed il funzionamento della Giunta camerale.

### *Articolo 2*

#### **La Giunta camerale**

1. La Giunta camerale è organo collegiale esecutivo della Camera di Commercio ed è composta dal Presidente della Camera di Commercio stessa, che la presiede, e da Consiglieri eletti dal Consiglio camerale secondo le previsioni di legge e dello Statuto.

Essa dura in carica secondo le previsioni di legge in coincidenza con la durata del Consiglio.

2. In ossequio alle previsioni di legge e dello Statuto, la Giunta camerale:

- a) elegge nel proprio seno il Vicepresidente;
- b) adotta il proprio Regolamento interno;
- c) attua gli indirizzi generali espressi dal Consiglio mediante atti fondamentali dallo stesso approvati;
- d) adotta i provvedimenti necessari per la realizzazione del programma di attività e per la gestione delle risorse, deliberando anche in merito al sostegno economico di singole iniziative promozionali;
- e) predispose la Relazione Previsionale e Programmatica, il Preventivo Economico, i suoi aggiornamenti ed il Bilancio di Esercizio, per l'approvazione del Consiglio camerale;
- f) delibera la partecipazione della Camera di Commercio a consorzi, società, associazioni, gestioni di aziende e servizi speciali e sulla costituzione di gestioni e aziende speciali, anche per lo svolgimento di funzioni istituzionali in forma associata, ai sensi della legge;
- g) può costituire commissioni o comitati definendone l'oggetto, la durata e la composizione;
- h) delibera l'istituzione di uffici distaccati in altri comuni del territorio provinciale;
- i) riferisce al Consiglio annualmente, o su richiesta dello stesso, sulla propria attività e sullo stato di attuazione dei programmi annuale e pluriennale;
- j) delibera la partecipazione ad accordi di programma, patti territoriali e, in generale, in ordine all'adozione di moduli collaborativi con altre pubbliche amministrazioni e con privati;
- k) delibera la promozione, realizzazione e gestione di strutture ed infrastrutture di interesse generale di livello locale, regionale o nazionale nel rispetto degli indirizzi del Consiglio;
- l) adotta regolamenti in attuazione di norme sui procedimenti amministrativi, per la tutela della riservatezza o per specifiche iniziative, nonché quant'altro necessario per garantire un corretto andamento dell'azione amministrativa, in applicazione di specifiche disposizioni di legge, se non espressamente riservati dalla legge o dal presente Statuto alla competenza del Consiglio;
- m) può deliberare la costituzione di parte civile nei giudizi relativi ai delitti contro l'economia pubblica, l'industria, il commercio, l'artigianato e l'agricoltura, nonché azioni inibitorie in materia di clausole inique o la repressione della concorrenza sleale ai sensi dell'art. 2601 codice civile;
- n) formula pareri e proposte alle amministrazioni dello Stato, alla Regione, alla Provincia, ai Comuni della provincia, nonché agli altri Enti pubblici che nella medesima hanno la propria sede;
- o) definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare nella gestione amministrativa nonché la distribuzione degli incarichi dirigenziali e delle posizioni organizzative, su proposta del Segretario Generale;
- p) verifica annualmente la rispondenza dell'attività di gestione dei Dirigenti agli obiettivi fissati dalle direttive generali e verifica l'adeguatezza del funzionamento degli uffici, delle aziende speciali e delle società partecipate in relazione agli obiettivi ed ai programmi e sulla scorta delle risultanze del controllo strategico e di gestione;

- q) provvede alle nomine di competenza della Camera di Commercio, tra cui quella del Conservatore del Registro delle Imprese.

3. Spettano alla Giunta tutte le funzioni che non siano specificatamente attribuite dalla legge e dallo Statuto al Consiglio camerale, al Presidente ovvero alla specifica competenza del Segretario Generale o dei Dirigenti, anche ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

#### *Articolo 3*

### **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 dell'urgenza.
3. La deliberazione è iscritta per la ratifica nell'ordine del giorno della prima riunione successiva del Consiglio camerale.

#### *Articolo 4*

### **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 facoltà di sospendere le adunanze, le scioglie nei casi di esaurimento dell'ordine del giorno, 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.
3. Per l'espletamento delle proprie funzioni la Giunta camerale si avvale delle strutture della Camera di Commercio.

#### *Articolo 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 quelle immediatamente successive, la Giunta camerale procede all'elezione del Vicepresidente della Camera di Commercio.

#### *Articolo 6*

### **Elezione del Vicepresidente**

1. La Giunta camerale elegge nel suo seno il Vicepresidente della Camera di Commercio in ossequio alle previsioni della legge e dello Statuto.
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 fra i due membri di Giunta che hanno ottenuto il maggior numero di preferenze.
3. Il Presidente procede alla proclamazione del Vicepresidente eletto nel corso della medesima seduta.

#### *Articolo 7*

### **Riunioni della Giunta camerale**

1. La Giunta camerale si riunisce secondo le modalità sancite dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. Le sedute della Giunta camerale si tengono presso la Camera di Commercio od in altra sede in particolari occasioni.

#### *Articolo 8*

### **Convocazione della Giunta camerale**

1. La Giunta camerale è convocata dal Presidente della Camera di Commercio almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, con avviso contenente l'ordine del giorno da consegnarsi secondo le norme dello Statuto.
2. La convocazione della Giunta è disposta dal Presidente della Camera di Commercio, per sua iniziativa o per motivata richiesta di almeno quattro membri della Giunta con specifica indicazione degli argomenti che si intendono trattare.
3. Gli argomenti da trattarsi in aggiunta, per motivi di urgenza o necessità, a quelli già iscritti all'ordine del giorno, sono comunicati ai membri della Giunta, almeno un giorno prima di quello stabilito per l'adunanza, a mezzo telegramma, telefax o posta elettronica certificata.
4. Nei casi di urgenza o necessità la convocazione può essere disposta con solo due giorni di anticipo, a mezzo telegramma, telefax o posta elettronica certificata.
5. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente in collaborazione con il Segretario Generale; gli argomenti da sottoporre alla Giunta sono suddivisi per temi omogenei.

#### *Articolo 9*

### **Deposito di atti e documenti**

1. Presso la segreteria della Camera di Commercio sono raccolti a disposizione dei membri di Giunta, almeno due giorni lavorativi prima della seduta, gli atti e documenti concernenti le proposte iscritte all'ordine del giorno.
2. Tale termine è ridotto ad un giorno nel caso di convocazione d'urgenza.

#### *Articolo 10*

### **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 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 un giorno successivo.
3. Della mancanza del numero legale è fatta menzione nel processo verbale con l'indicazione dei nomi degli intervenuti.
4. I membri di Giunta sono tenuti, in ciascuna seduta, ad apporre la firma di presenza e ad informare la presidenza in caso di allontanamento dall'aula: in tal caso si verbalizza solo l'allontanamento definitivo, ma di quello temporaneo si tiene conto ai fini della votazione delle proposte di deliberazione.

#### *Articolo 11*

### **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 e del personale camerale addetto, 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 12*

### **Segretario della Giunta camerale**

1. Il Segretario Generale della Camera di Commercio è segretario della Giunta camerale. Nel caso di sua assenza o impedimento le funzioni di segretario sono svolte dal Vice Segretario Generale Vicario, ovvero, nei casi eccezionali di contestuale assenza o di incompatibilità, dal membro della Giunta più giovane d'età presente alla riunione.

#### *Articolo 13*

### **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: a tal fine potranno essere di supporto l'utilizzo di sistemi di stenografia, stenotipia o mediante l'uso di apparecchiature di registrazione.
2. Il processo verbale deve contenere, per ogni argomento trattato, il resoconto sommario di tutti gli interventi, nonché le modalità e l'esito delle votazioni con l'indicazione degli astenuti.
3. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario Generale.
4. Il verbale viene letto nella prima adunanza successiva utile della Giunta camerale. E esso può essere dato per letto se recapitato con l'avviso di convocazione della Giunta o depositato presso la segreteria a disposizione dei membri di Giunta.
5. Il processo verbale è approvato con votazione palese a maggioranza di voti dei componenti presenti.

#### *Articolo 14*

### **Comunicazioni del Presidente**

1. Ad inizio della seduta e dopo l'eventuale approvazione del processo verbale della seduta precedente, il Presidente può dare comunicazioni alla Giunta su argomenti a carattere generale, ovvero su argomenti che saranno oggetto di future proposte di deliberazione.

#### *Articolo 15*

### **Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno**

1. In ogni seduta, il Presidente mette in trattazione gli argomenti all'ordine del giorno secondo l'ordine della loro inserzione.
2. La Giunta non può deliberare su alcuna proposta o questione che non sia all'ordine del giorno, salvo che non vi sia la presenza ed il consenso di tutti i suoi membri e dell'intero Collegio dei Revisori.
3. Su proposta del Presidente della Camera di Commercio o di uno dei membri di Giunta può essere decisa l'anticipazione della trattazione di uno o più argomenti iscritti all'ordine del giorno.
4. La discussione generale sull'argomento all'ordine del giorno inizia con la relazione del Presidente, del primo dei membri proponenti, ovvero del Segretario Generale.
5. Alla discussione possono prendere parte tutti i componenti di Giunta: qualora nessuno chieda la parola, si procede senz'altro alla votazione.
6. Il Presidente coordina i lavori della Giunta, disciplina gli interventi dei vari membri al fine di favorire il regolare scambio di opinioni.
7. Il Presidente, dopo che hanno parlato tutti gli interessati, propone di procedere alla votazione o al rinvio dell'argomento ad altra riunione.

#### *Articolo 16*

### **Ordine dei lavori**

1. Il membro di Giunta camerale 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 17*

### **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 comporti la sospensione od il rinvio ad altra seduta l'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.

#### *Articolo 18*

#### **Sistemi di votazione**

1. Le votazioni possono effettuarsi in forma palese o segreta. Si adotta la forma segreta nei casi previsti al successivo art. 20. Negli altri casi si adotta sempre la forma palese. Nel verbale viene fatta menzione della forma di votazione adottata.
2. Di ogni votazione è fatta menzione nel verbale della seduta.
3. Il voto è sempre personale; non sono ammesse deleghe.

#### *Articolo 19*

#### **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 20*

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

1. Si fa ricorso allo scrutinio segreto quando la deliberazione riguardi persone, sia in relazione a specifiche previsioni di legge o, in ragione della delicatezza o gravità della deliberazione da adottare, su proposta del Presidente o di almeno tre Consiglieri.
2. La votazione segreta si effettua per mezzo di apposite schede siglate dal Segretario Generale da depositare in un apposito contenitore 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 ed acquisite agli atti, le altre schede valide vengono conservate in altro plico chiuso ed acquisite agli atti.
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.

#### *Articolo 21*

#### **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 non prescrivano una maggioranza speciale.
2. Le proposte respinte non possono essere riproposte all'esame della Giunta camerale nel corso della seduta.

#### *Articolo 22*

### **Obbligo di astensione**

1. Il Presidente della Camera di Commercio ed i componenti della Giunta devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione delle deliberazioni e dall'adottare gli atti nei casi riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti regolamentari o di carattere generale, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini fino al quarto grado.
2. Il divieto di cui al precedente comma comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle sedute.
3. Le disposizioni sull'obbligo di astensione trovano applicazione anche nei confronti del Segretario Generale che viene sostituito nella funzione dal Vice Segretario Generale Vicario o dal componente della Giunta più giovane di età, se l'obbligo di astensione trova applicazione anche per il Vicario.

#### *Articolo 23*

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

1. I membri di 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 pure rivolgere al Presidente della Camera di Commercio proposte e raccomandazioni scritte o verbali per sollecitare provvedimenti o adempimenti relativi a pratiche in corso.

#### *Articolo 24*

### **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 camerale apporta modifiche ed integrazioni al presente Regolamento con la maggioranza e le forme previste dalla legge e dallo Statuto per la sua approvazione e provvede, conseguentemente, alla comunicazione di cui al precedente comma.

#### *Articolo 25*

### **Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente contemplato dal presente Regolamento valgono le norme della legge sulle Camere di Commercio, i Regolamenti e le norme dello Statuto.

#### *Articolo 26*

### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento viene pubblicato all'Albo camerale, in allegato alla relativa deliberazione della Giunta, per il periodo ininterrotto di quindici giorni ed entra in vigore il primo giorno successivo a detta pubblicazione.

-----

*(Regolamento approvato dalla Giunta camerale con delibera n. 194 del 28.10.2002 esuccessivamente modificato con delibera di Giunta n. 116 del 13.7.2010).*