

REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI ALESSANDRIA-ASTI

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e lo svolgimento delle riunioni della Giunta della Camera di Commercio di Alessandria-Asti.
2. Il Regolamento è approvato dal Consiglio con deliberazione a maggioranza assoluta dei componenti, ai sensi dell'art. 3, comma 4 bis, della legge 29 dicembre 1993, n. 580.

Articolo 2

Modalità di gestione della documentazione e di svolgimento delle riunioni con tecnologie dell'informazione e comunicazione

1. La documentazione correlata alla gestione della Giunta (ordini del giorno, deliberazioni, verbali, comunicazioni, ecc.) viene gestita anche tramite apposita piattaforma informatica individuata dall'Ente.
2. L'accesso alla piattaforma informatica avviene tramite la rete Internet ed è riservato ai componenti che hanno diritto di partecipare alle riunioni ai sensi dell'articolo 7, comma 2.
3. I componenti della Giunta e i Revisori dei conti eleggono il proprio domicilio informatico presso una risorsa di posta elettronica (anche di posta elettronica certificata - PEC) da loro individuata (eventualmente messa a disposizione dalla Camera di Commercio), valida e rilevante ad ogni effetto di legge per la comunicazione e notificazione di qualsiasi atto, documento o collegamento alla piattaforma di cui al comma 1.
4. La partecipazione alle riunioni della Giunta è consentita anche con modalità di "audioconferenza", "videoconferenza" o "web conference" a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e siano posti in grado di partecipare in tempo reale alla discussione sugli argomenti affrontati. Il sistema di collegamento a distanza va definito in via preliminare dal Presidente. Tale modalità non è compatibile con la votazione a scrutinio segreto.
5. Qualora la riunione della Giunta sia tenuta per audioconferenza o per videoconferenza o per web conference, la stessa verrà considerata tenuta nel luogo ove si trovano il Presidente della riunione ed il Segretario.
6. In caso di urgenza, la comunicazione con notifica sulla posta elettronica di cui al comma 3, viene resa nota anche mediante comunicazione al recapito telefonico comunicato dai componenti della Giunta.
7. In caso di malfunzionamento del sistema informatico o di impossibilità di accesso alla rete Internet i componenti della Giunta e del Collegio dei revisori dei conti potranno acquisire la documentazione presso la Segreteria generale.
8. Tutta la documentazione in originale è di norma sottoscritta con gli strumenti di sottoscrizione elettronica previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82) o, qualora necessario, con la firma autografa. Le eventuali copie, anche con la certificazione di conformità all'originale, possono essere rilasciate sia su supporto cartaceo o come documento informatico ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Articolo 3

Presidente: attribuzioni

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 può adottare gli atti di competenza della Giunta stessa, da sottoporre a ratifica nella prima riunione successiva.
3. Nell'ipotesi di cui al comma 2, nei casi di particolare rilevanza il Presidente può convocare comunque la Giunta, mettendo all'ordine del giorno la proposta di adozione dell'atto di urgenza.
4. Nell'eventualità che una riunione della Giunta non possa essere presieduta dal Presidente, per assenza o impedimento, la presidenza della riunione è assunta dal Vice Presidente vicario della Camera di Commercio.
5. In caso di assenza o impedimento anche del Vice Presidente, la presidenza è assunta dal componente più anziano per età tra i presenti.

Articolo 4

Vice Presidente: elezione e attribuzioni

1. La Giunta camerale elegge tra i suoi componenti il Vice Presidente della Camera di Commercio con il voto della maggioranza dei componenti. Nel caso non si raggiunga tale maggioranza, si procederà ad una seconda votazione da tenersi nella seduta successiva, nella quale è nominato il candidato che ha riportato il maggior numero dei voti.
2. Il Presidente procede alla proclamazione del Vice Presidente eletto nel corso della medesima riunione.
3. La votazione avviene a scrutinio segreto a meno che la Giunta decida all'unanimità di fare ricorso a votazione palese.
4. Il Vice Presidente svolge le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Presidente. Non è ammessa la delega permanente di funzioni da parte del Presidente o della Giunta.

Articolo 5

Riunioni della Giunta camerale

1. La Giunta camerale è convocata in via ordinaria dal Presidente che ne stabilisce l'ordine del giorno.
2. La Giunta può essere convocata in via straordinaria su richiesta di almeno tre membri con l'indicazione degli argomenti da trattare.

Articolo 6

Convocazione della Giunta camerale

1. L'avviso di convocazione delle riunioni della Giunta deve riportare il giorno, il luogo e l'orario di inizio della riunione e l'ordine del giorno dei lavori.

2. L'avviso di convocazione viene reso disponibile ai componenti della Giunta e ai Revisori dei conti tramite il sistema informatico di cui all'articolo 2 e con notifica presso il domicilio informatico degli stessi, entro il quinto giorno antecedente la data della riunione.
3. In caso di urgenza, la Giunta è convocata con notifica sulla posta elettronica di cui all'art. 2, comma 3, e resa nota anche mediante comunicazione al recapito telefonico comunicato dai componenti della Giunta, ai sensi del comma 6 del medesimo articolo, entro il giorno precedente la data della riunione.
4. L'eventuale ritardato invio dell'avviso di convocazione è sanato quando il componente partecipa alla riunione della Giunta alla quale è stato invitato o se non contesta il ritardato invio entro la verifica della regolare costituzione della seduta.
5. La documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno viene resa disponibile anche tramite la piattaforma informatica di cui all'articolo 2 ai componenti della Giunta e ai Revisori dei conti entro il secondo giorno antecedente la data della riunione.
6. In caso di riunione convocata d'urgenza, la documentazione è parimenti resa disponibile entro il giorno precedente la data della riunione.
7. Gli eventuali argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli già iscritti all'ordine del giorno di cui al comma 1 sono comunicati ai componenti della Giunta e ai Revisori dei conti entro il giorno antecedente la data della riunione. Entro lo stesso termine viene resa disponibile la documentazione con le modalità di cui all'articolo 2.
8. Nel computo dei termini di cui ai precedenti commi sono inclusi i giorni festivi ed il sabato.

Articolo 7

Svolgimento delle riunioni

1. Le riunioni della Giunta non sono pubbliche.
2. Possono tuttavia intervenire dipendenti della Camera la cui presenza sia ritenuta utile per lo svolgimento della seduta e/o alle funzioni di verbalizzante del Segretario Generale. Partecipano di diritto in ragione del loro ufficio il Collegio dei Revisori dei conti ed il Segretario Generale il quale esercita la funzione di Segretario di Giunta
3. Il Presidente ha la facoltà di invitare alle sedute della Giunta camerale, senza diritto di voto, esperti dotati di comprovata professionalità o le persone delle quali sia stata disposta l'audizione in considerazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.
4. Su richiesta di uno o più componenti di Giunta, o su propria iniziativa, il Presidente può disporre la sospensione dei lavori per un tempo predeterminato non superiore a 60 minuti.

Articolo 8

Numero legale

1. Le riunioni della Giunta camerale sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica, compreso il Presidente.
2. I componenti della Giunta sono tenuti, in ciascuna seduta, ad apporre la firma di presenza. Per i componenti collegati in modalità telematica, il Segretario Generale attesta la presenza nell'apposito foglio firme e nel verbale.
3. Il Segretario Generale accerta la presenza del numero legale dei componenti con conseguente dichiarazione di apertura della seduta da parte del Presidente.
4. Qualora manchi il numero legale e siano trascorsi 60 minuti dall'inizio previsto della riunione, il Presidente dichiara deserta la seduta.
5. Il verbale della riunione dichiarata deserta deve indicare i nomi dei presenti e degli assenti.
6. Una volta dichiarata aperta la riunione, la presenza del numero legale è presunta e ciascun

componente può chiederne la verifica prima che si proceda ad una votazione.

7. Qualora dalla verifica risulti che il numero dei presenti è inferiore a quello previsto per la validità della votazione, il Presidente può sospendere la riunione per il tempo massimo di 60 minuti; qualora permanga l'assenza del numero legale, il Presidente dichiara sciolta la riunione.
8. I componenti sono tenuti ad informare la Presidenza in caso di allontanamento dalla sala o dal collegamento telematico. In tale evenienza occorre verbalizzare solo l'allontanamento definitivo.

Articolo 9

Segretario della Giunta camerale

1. Il Segretario Generale della Camera di Commercio è il Segretario della Giunta camerale. Fornisce, su richiesta, informazioni e chiarimenti; nel caso in cui lo ritenga, o se ne viene richiesto, si esprime sulla legittimità delle deliberazioni.
2. Nel caso di assenza o impedimento del Segretario Generale, le funzioni di Segretario sono svolte dal vice Segretario Generale o dal membro di Giunta più giovane di età.
3. Il Segretario Generale, o chi lo sostituisce, non può svolgere la funzione di Segretario della Giunta camerale nei casi espressamente previsti dalla legge o con riferimento alle ipotesi di incompatibilità e/o conflitto di interessi. 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 della 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.

Articolo 10

Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno

1. La Giunta non può deliberare su alcuna questione che non sia all'ordine del giorno, fatti salvi i casi di urgenza e nel caso di presenza e consenso di tutti i componenti.
2. Sia il Presidente che i componenti della Giunta possono proporre modifiche nell'ordine di trattazione dei punti all'ordine del giorno, esponendone i motivi. La proposta è accettata se nessuno si oppone.
3. Il Presidente, quando lo ritiene opportuno, informa i componenti su questioni di interesse della Giunta o concernenti l'attività della Camera.

Articolo 11

Conflitto di interessi

1. Il Presidente e i componenti della Giunta dichiarano la sussistenza del conflitto di interessi, anche potenziale, e si astengono dal prendere parte alla discussione e/o alla votazione in situazioni che possano coinvolgere interessi propri ovvero:
 - a. di loro parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale;
 - b. di soggetti od organizzazioni con cui essi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
 - c. di soggetti od organizzazioni di cui siano tutore, curatore, procuratore o agente;
 - d. di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratore o gerente o dirigente.
2. Il Presidente e i componenti della Giunta si astengono in ogni altro caso in cui esistano gravi

ragioni di convenienza.

3. Il Segretario generale prende atto dell'astensione con nota a verbale.

Articolo 12

Modalità di svolgimento della discussione

1. La discussione sugli argomenti all'ordine del giorno inizia con l'esposizione del Presidente o di un componente della Giunta, ovvero del Segretario Generale, su invito del Presidente. Nella discussione sono altresì valutate le risultanze istruttorie del responsabile del procedimento ai sensi dell'articolo 6 della legge 7 agosto 1990 n. 241.
2. Il Presidente accorda la parola a coloro che chiedono di intervenire.
3. Il Presidente valuta volta per volta la necessità di fissare i tempi degli interventi.
4. Quando l'intervento eccede il tempo stabilito, il Presidente invita l'interessato a concludere e, se questi persiste, gli toglie la parola.
5. Il Presidente, al termine di tutti gli interventi, o qualora nessuno chieda la parola, pone in votazione l'argomento.
6. Non è ammesso ritornare su una discussione chiusa o discutere ed esprimere giudizi sull'esito delle votazioni. Non può essere accordata la parola durante le votazioni.

Articolo 13

Richieste di sospensiva o rinvio

1. Vi è proposta di sospensiva quando la proposta di uno o più membri di Giunta comporti la sospensione od il rinvio ad altra seduta dell'argomento in trattazione.
2. Il Presidente o un membro di Giunta possono chiedere la sospensione della trattazione dell'argomento o il rinvio per motivi di fatto e di diritto, che vanno indicati nel verbale.
3. Le proposte di sospensiva devono essere discusse e votate prima che si proceda alla votazione dell'oggetto al quale si riferiscono.

Articolo 14

Votazioni

1. Le votazioni possono effettuarsi in forma palese o segreta.
2. Di ogni votazione è fatta menzione nelle singole deliberazioni della riunione.
3. Il voto è sempre personale; non sono ammesse deleghe.
4. Salvo i casi in cui la legge o lo Statuto richiedano maggioranze qualificate, le deliberazioni della Giunta sono adottate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Articolo 15

Votazione palese

1. La votazione palese normalmente avviene per alzata di mano o con altro cenno di consenso. In ogni caso si determina il voto favorevole alla proposta qualora non vengano manifestate esplicitamente posizioni di voto contrario o di astensione dal voto.
2. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

Articolo 16

Votazione per scrutinio segreto

1. Si fa ricorso allo scrutinio segreto per le decisioni riguardanti persone e sia richiesto - con indicazione di specifica motivazione - da almeno un terzo (con arrotondamento all'unità superiore) dei componenti di Giunta, ovvero negli altri casi previsti dalla legge, a meno che la Giunta decida all'unanimità diversamente.
2. Le votazioni a scrutinio segreto non sono compatibili con la partecipazione in audioconferenza, videoconferenza o web conference.
3. La votazione segreta si effettua per mezzo di apposite schede siglate dal Segretario Generale.
4. Chiusa la votazione, il Presidente e il Segretario Generale effettuano lo spoglio delle schede e il Presidente proclama il risultato.
5. Nelle votazioni a scrutinio segreto, in caso di parità di voti, la proposta si intende non approvata.
6. Nell'ipotesi di irregolarità, il Presidente valutate le circostanze, annulla la votazione e ne dispone la ripetizione.
7. Concluse le operazioni di voto, tutte le schede vengono distrutte a cura del Segretario Generale.

Articolo 17

Deliberazioni d'urgenza con i poteri del Consiglio

1. In caso 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 successiva del Consiglio camerale.

Articolo 18

Verbale delle sedute

1. Il verbale è l'atto amministrativo avente lo scopo di descrivere gli atti o i fatti, rilevanti, ad ogni effetto giuridico, accaduti durante le riunioni degli organi collegiali.
2. Di ogni seduta della Giunta camerale è redatto il verbale a cura del Segretario Generale, o di chi lo sostituisce, anche avvalendosi di strumenti di registrazione. Tali registrazioni sono distrutte dopo l'approvazione del verbale di riferimento.
3. Il verbale è realizzato esclusivamente in modalità informatica. Tutti i documenti che lo compongono sono documenti informatici originali in formato pdf/a, conformi alle Regole tecniche previste dall'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale - D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.
4. La singola deliberazione deve riportare, il soggetto preposto a riferire alla Giunta e l'indicazione di eventuali interventi, oltre, ove necessario, il riferimento per il corretto inquadramento dell'oggetto trattato nell'ambito della programmazione di bilancio e della programmazione strategica e operativa.
5. Gli interventi vengono riportati in modo sintetico nel verbale della riunione a cui si riferiscono. Qualora gli interessati ne facciano richiesta al Presidente, i loro interventi vengono riportati integralmente purché il testo scritto dell'intervento sia contestualmente

- consegnato al Segretario Generale.
6. Nella singola deliberazione deve essere riportato l'esito della votazione con l'indicazione dei voti favorevoli, contrari e degli eventuali astenuti.
 7. Sia il verbale che le singole deliberazioni sono sottoscritti dal Presidente e dal Segretario Generale, o da chi li sostituisce, con firma digitale. In caso di stampa cartacea l'apposizione della firma digitale o comunque l'indicazione a stampa del soggetto firmatario rendono il documento cartaceo con piena validità legale ai sensi dell'art. 4, comma 4 bis, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179.
 8. Il verbale è sottoposto all'approvazione della Giunta nella prima seduta successiva, salvo impedimenti organizzativi che non ne consentano la redazione.
 9. Il verbale può essere letto durante la seduta in cui ne è prevista l'approvazione. E' dato per letto se reso disponibile ai componenti di Giunta tramite la piattaforma di cui all'articolo 2 entro i termini di cui all'art. 6, comma 5.
 10. In caso di urgenza, il verbale, o anche una sola deliberazione, possono essere letti e approvati seduta stante.
 11. Il verbale è approvato a maggioranza di voti dei componenti presenti alla riunione cui si riferisce.
 12. Qualora un componente ritenga di effettuare osservazioni sul verbale posto in approvazione, delle osservazioni si prende atto e si fa menzione nella delibera di approvazione del verbale della riunione cui si riferisce.

Articolo 19

Diritto di visione ed informazione dei membri di Giunta

1. I membri di Giunta camerale sono tenuti all'obbligo di riservatezza riguardo agli atti dei quali siano a conoscenza.
2. 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, rivolgendosi al Segretario Generale.
3. 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, e di ottenere, senza spesa, copia degli atti deliberativi, rivolgendosi al Segretario Generale, ferma restando la disponibilità degli atti di competenza della Giunta tramite la piattaforma di cui all'articolo 2.

Articolo 20

Albo telematico

1. Le singole deliberazioni della Giunta sono rese disponibili alla generalità dei terzi con pubblicazione nella sezione Albo camerale del sito internet istituzionale della Camera di Commercio accessibile all'indirizzo www.aa.camcom.it ai sensi di legge.
2. Il periodo di pubblicazione delle deliberazioni è regolato dalla legge e dallo Statuto.

Articolo 21

Interpretazione delle norme del Regolamento

1. La soluzione di eventuali dubbi che dovessero sorgere in ordine all'interpretazione delle norme contenute nel presente Regolamento è rimessa al Presidente, salvo appello alla Giunta qualora

la decisione del Presidente venga contestata da qualcuno dei componenti.

Articolo 22

Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento valgono le norme di 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 23

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è pubblicato nella sezione Albo camerale del sito internet istituzionale per quindici giorni consecutivi.
2. Entra in vigore il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione.