



CAMERA DI COMMERCIO
REGGIO CALABRIA

Allegato 2 alla Delibera della Giunta Camerale n.6 del 30/01/2023

REGOLAMENTO DELLA GIUNTA CAMERALE

Approvato con delibera della Giunta Camerale n. 79 del 29/7/2005

Modificato con delibera della Giunta Camerale n. 36 del 10/06/2021

Modificato con delibera della Giunta camerale n. 6 del 30/01/2023



REGOLAMENTO DELLA GIUNTA CAMERALE

Articolo 1

La Giunta Camerale

1. La Giunta Camerale è organo esecutivo collegiale della Camera di Commercio ed è composta dal Presidente della Camera di Commercio, che la presiede, e da 5 membri, secondo quanto previsto dall'art. 22 dello Statuto.
2. La Giunta dura in carica cinque anni in coincidenza della durata del Consiglio.

Articolo 2

Funzioni e deliberazioni d'urgenza con i poteri del Consiglio

1. La Giunta Camerale svolge le funzioni di cui all'art. 23 dello Statuto, nonché tutte le funzioni che non siano specificatamente attribuite dalla legge e dallo statuto al Consiglio, al Presidente ovvero alla specifica competenza del Segretario Generale o dei dirigenti.
2. In casi d'urgenza la Giunta delibera sulle materie di competenza del Consiglio.
3. 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; va iscritta per la ratifica nell'ordine del giorno della prima riunione utile del Consiglio.

Articolo 3

Attribuzioni del Presidente

1. Il Presidente, oltre alle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, convoca e presiede la Giunta Camerale, ne assicura la regolarità e il buon funzionamento; 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, gli argomenti sui quali la Giunta 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 e per garantire l'ordine e negli altri casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.
2. Esercita tutti gli altri poteri previsti dalla legge, dallo statuto e dal presente Regolamento.
3. In caso di sua assenza o impedimento ne fa le veci il Vicepresidente.
4. Per l'espletamento delle proprie funzioni la Giunta si avvale della struttura della Camera di Commercio attraverso il Segretario Generale o il Dirigente dell'Area di riferimento.

Articolo 4

Prima adunanza della Giunta camerale

1. La prima adunanza della Giunta si tiene su convocazione del Presidente entro quindici giorni dall'elezione.
2. Nella sua prima seduta la Giunta procede, come primo suo atto e a scrutinio segreto, all'elezione del Vicepresidente della Camera di Commercio.



Articolo 5

Elezione del Vicepresidente

1. Il Vicepresidente della Camera di Commercio è eletto dalla Giunta tra i suoi componenti, ciascuno dei quali può esprimere una sola preferenza. Se dopo il primo scrutinio nessun candidato ottiene la maggioranza dei voti dei componenti della Giunta, si procede, ad una seconda votazione da tenersi nella seduta successiva. Viene proclamato eletto il candidato che consegue il maggior numero dei voti.
2. Il Presidente procede alla proclamazione del Vicepresidente eletto nel corso della medesima seduta.

Articolo 6

Riunioni della Giunta Camerale

1. La Giunta Camerale si riunisce secondo le previsioni della legge, dello Statuto, del Regolamento di contabilità e del presente Regolamento.
2. Le sedute della Giunta Camerale si tengono di norma nella sala all'uopo destinata della sede della Camera di Commercio.
3. Alle sedute della Giunta vengono invitati e partecipano, senza diritto di voto, i componenti effettivi del Collegio dei Revisori dei Conti, i quali, se richiesti, possono esprimere pareri sugli atti deliberativi.

Articolo 7

Convocazione della Giunta

1. La Giunta Camerale è convocata dal Presidente almeno quattro giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, secondo le modalità previste dallo statuto, con avviso contenente l'ordine del giorno, da consegnarsi all'indirizzo e-mail/pec comunicato dai componenti alla Segreteria Generale.
2. E' dovere dei componenti partecipare ai lavori della Giunta. Il componente che sia impossibilitato a parteciparvi deve darne comunicazione, preferibilmente scritta, al Presidente o alla Segreteria Generale.
3. Gli elenchi degli argomenti, da trattarsi in aggiunta a quelli già iscritti nell'ordine del giorno, sono comunicati, non oltre i due giorni antecedenti la seduta, ai componenti della Giunta con avvisi da consegnarsi nei modi stabiliti dallo statuto.
4. Nell'ordine del giorno sono iscritte con precedenza le proposte del Presidente, quindi le proposte deliberate dalla Giunta nella precedente seduta a maggioranza assoluta dei suoi componenti, infine quelle proposte dal Segretario Generale e dalla dirigenza.
5. Gli argomenti rinviati, salva determinazione della Giunta contestuale al rinvio, sono riproposti nell'ordine del giorno della successiva seduta in testa all'ordine del giorno.

Articolo 8

Deposito di atti e documenti

1. Presso la Segreteria della Camera sono raccolti, a disposizione dei componenti della Giunta, 4 giorni prima della seduta, gli atti e i documenti concernenti le proposte iscritte all'ordine del giorno ed il verbale della precedente seduta.



2. Tale termine è ridotto a 24 ore nel caso di convocazione d'urgenza e per la documentazione relativa all'integrazione dell'ordine del giorno.
3. I componenti della Giunta possono accedere agli atti e ai documenti anche telematicamente, secondo quanto previsto dai commi precedenti del presente articolo.

Articolo 9

Inizio dei lavori

1. I lavori devono avere inizio inderogabilmente entro 30 minuti dall'orario previsto nell'avviso di convocazione.
2. La mancanza del numero legale all'ora di cui sopra comporta la sospensione di 30 minuti della seduta.
Qualora dopo la ripresa dei lavori non si raggiunga il numero legale la seduta verrà riconvocata dal Presidente ad un giorno successivo con il medesimo ordine del giorno.
3. Della mancanza del numero legale è fatta menzione nel processo verbale della seduta con l'indicazione dei nomi degli intervenuti e degli assenti che, salvo comunicazione in precedenza effettuata al Presidente o alla Segreteria Generale, verranno qualificati ingiustificati.
4. I membri di Giunta ed i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti sono tenuti, in ciascuna seduta, ad apporre la firma di presenza ed informare il Presidente in caso di allontanamento dalla sala: in tali casi si verbalizza solo l'allontanamento definitivo, fatta salva la possibilità di partecipare alla riunione anche con modalità telematica garantendo la certezza della propria identità e la sicurezza nelle comunicazioni. In caso di partecipazione alla riunione con modalità telematica la presenza è attestata nel foglio firme dal Presidente. La modalità telematica non è compatibile con la votazione a scrutinio segreto.
5. Qualora venga meno il numero legale in corso di seduta, questa verrà dichiarata chiusa dal Presidente per essere successivamente riconvocata.
6. Nell'eventualità che una riunione della Giunta non possa essere presieduta dal Presidente per temporanea assenza od impedimento, la presidenza della riunione è assunta dal Vice Presidente.
7. La Giunta Camerale si riunisce di norma nella sede camerale, e comunque nel luogo indicato nell'avviso di convocazione.

Articolo 10

Pubblicità delle sedute

1. Nessuno può avere accesso nella sala della Giunta Camerale all'infuori del Presidente, dei membri di Giunta, dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, del Segretario Generale, dei Dirigenti e dei funzionari ed impiegati camerale addetti al servizio, 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 11

Redazione e approvazione del processo verbale

1. Il Segretario Generale è il Segretario della Giunta; fornisce su richiesta informazioni e chiarimenti; interviene nel caso in cui ritenga sia utile alla discussione sull'argomento ovvero per fornire informazioni e chiarimenti di natura tecnico-giuridica sulle decisioni da assumere.



Nel caso in cui lo ritenga, o se ne viene richiesto, si esprime sulla legittimità delle deliberazioni.

2. Nei casi di sua assenza o impedimento le funzioni di Segretario sono svolte dal dirigente che ne esercita le funzioni vicarie.

Nei casi eccezionali di contemporanea vacanza od assenza del Segretario Generale e del Vicario, e così nei casi in cui il Segretario Generale debba astenersi dal presenziare in Giunta per ragioni di incompatibilità, le funzioni di segreteria dell'organo sono attribuite al membro della Giunta più giovane di età.

3. Di ogni seduta della Giunta è redatto processo verbale a cura del Segretario Generale o di chi lo sostituisce.

Il processo verbale è l'atto pubblico che ha la funzione di attestare il compimento delle operazioni e la volontà espressa dalla Giunta. Deve contenere, per ogni questione trattata, i nomi ed il resoconto sommario degli interventi di coloro che vi hanno partecipato nonché le trascrizioni di eventuali dichiarazioni rese per iscritto dai componenti, le modalità e l'esito delle votazioni con l'indicazione degli astenuti.

Il verbale è accompagnato dagli eventuali documenti prodotti dai componenti e la cui allegazione sia stata votata dalla collegialità ed abbia conseguito la maggioranza dei voti.

4. Quando gli interessati ne facciano richiesta al Presidente, i loro interventi o dichiarazioni vengono riportati integralmente al verbale, purché il testo scritto dell'intervento sia contestualmente consegnato al Segretario Generale.

5. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario Generale.

6. Il processo verbale è letto nell'adunanza della Giunta successiva a quella cui si riferisce, per quanto all'oggetto delle singole deliberazioni adottate. Nel caso in cui lo richieda la maggioranza dei presenti, viene data lettura di tutto il verbale. E' dato per letto se recapitato al domicilio dei componenti almeno due giorni prima della seduta anche a mezzo di posta elettronica in formato pdf.

7. All'inizio di seduta se è dato per letto, ovvero dopo la lettura, il Presidente chiede alla Giunta se vi siano osservazioni sul processo verbale. Se nessuno si pronuncia si intende approvato all'unanimità. Qualora un componente di Giunta ritenga di effettuare osservazioni puntuali sul processo verbale, può chiedere che di esse venga preso atto. Queste non possono riguardare interventi o dichiarazioni depositate ai sensi del precedente comma 3, nè possono tradursi in integrazioni ma solo rettifiche al proprio intervento sommariamente annotato nel processo verbale.

Nel formulare le osservazioni non è ammesso riaprire la discussione nel merito dell'argomento.

8. Il Presidente sottopone alla Giunta la proposta di approvazione del verbale ed è approvata con votazione palese per alzata di mano a maggioranza di voti dei componenti presenti.
9. Il rilascio di copie ed estratti del verbale appartiene alla competenza del Segretario Generale.

Articolo 12

Comunicazioni del Presidente

1. Ad inizio della seduta e prima dell'eventuale approvazione del processo verbale della seduta precedente, il Presidente, comunica i messaggi e le eventuali lettere pervenute aventi per oggetto materie di interesse della Giunta Camerale, nonché le risposte alle richieste di notizie e chiarimenti formulate dai membri di Giunta; non dà lettura degli scritti anonimi e sconvenienti; dà le comunicazioni che sono ritenute di interesse della Giunta medesima.
2. Il Presidente può dare facoltà ai componenti di Giunta e al Segretario Generale di intervenire sulla comunicazione per fornire elementi di ulteriore approfondimento sull'argomento oggetto della stessa.



Articolo 13

Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno

1. La Giunta non può deliberare su alcuna proposta o argomento che non sia all'ordine del giorno salvo che non siano presenti tutti i componenti e sia votata all'unanimità; qualora si tratti di argomenti aventi comunque una rilevanza economico-finanziaria dev'essere presente almeno uno dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, fatto sempre salvo quanto previsto dal vigente regolamento di contabilità.
2. Su proposta del Presidente può essere deliberato il prelievo di uno o più argomenti iscritti all'ordine del giorno.
3. Il Presidente o altro componente della Giunta può formulare proposta motivata di un diverso ordine per la trattazione delle pratiche all'ordine del giorno. La Giunta decide a maggioranza dei presenti.
4. La discussione generale sull'argomento inizia con la relazione del Presidente ovvero del Segretario Generale su invito del Presidente.
Alla discussione possono prendere parte tutti i componenti di Giunta: qualora nessuno chiede la parola si procede senz'altro alla votazione.
5. Nessuno può prendere la parola nel corso delle sedute se non ne abbia avuto facoltà dal Presidente, né può interloquire quando altri hanno la parola e tantomeno interrompere chi sta parlando.
Il Presidente può alla fine di ogni intervento prendere la parola per dare spiegazioni e chiarimenti ovvero invitare il Segretario Generale a fornirli.
6. La parola è concessa secondo l'ordine delle richieste. Non può essere concessa la parola durante le votazioni; sono comunque consentite le dichiarazioni di voto.
7. Nella discussione di ogni argomento, il Presidente valuta la necessità di tempificare o meno gli interventi.
8. Ciascun avente diritto può prendere la parola una sola volta.
9. Qualora l'intervento ecceda il tempo stabilito, il Presidente invita l'oratore a concludere e, se questi persiste, gli toglie la parola.

Articolo 14

Ordine dei lavori

1. Il componente di Giunta Camerale che nel corso dell'intervento venga meno a quanto previsto dal precedente articolo o che turbi l'ordinato svolgimento dei lavori viene richiamato dal Presidente; dopo un secondo richiamo 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 15

Questioni pregiudiziali e sospensive

1. Si parla di questione pregiudiziale quando la questione posta da uno o più componenti di Giunta ovvero a seguito dell'intervento del Segretario Generale, conduca, per motivi di fatto o di diritto ad escludere che si possa deliberare sull'argomento in trattazione.
2. Si parla di proposta di sospensiva quando la proposta di uno o più componenti di Giunta ovvero le spiegazioni e i chiarimenti del Segretario Generale comportino la sospensione ed il rinvio ad altra



seduta dell'esame dell'argomento in trattazione.

3. La questione pregiudiziale e la proposta di sospensiva devono essere discusse e votate prima che si proceda alla votazione dell'oggetto al quale si riferiscono.

Articolo 16

Sistemi di votazione

1. Le votazioni possono effettuarsi in forma palese o per scrutinio segreto. Normalmente si adotta la forma palese per come previsto dall'art.27, comma 7 dello statuto.
2. Di ogni votazione è fatta menzione nel verbale della seduta.
3. Il voto è sempre personale; non sono ammesse deleghe.

Articolo 17

Votazione palese

1. La votazione palese ha luogo per alzata di mano o per appello nominale. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.
2. Il metodo di votazione palese è scelto di volta in volta dal Presidente.
3. La votazione per alzata di mano è soggetta a controprova per decisione del Presidente o se ne fanno richiesta almeno tre componenti di Giunta ovvero quando esista discordanza sui risultati o quando si verificano irregolarità.

Articolo 18

Votazione per scrutinio segreto

1. Si fa ricorso allo scrutinio segreto nei casi in cui la deliberazione riguardi persone ed elezioni a cariche e venga richiesta da almeno due dei componenti presenti e negli altri casi previsti dalla legge e dallo statuto. In caso di parità di voti, la proposta si intende respinta.
2. Per la nomina ad uffici distinti e per l'elezione di membri effettivi e supplenti si procede a votazione separata.
3. La votazione segreta si effettua per mezzo di apposite schede vidimate dal Segretario Generale da depositare personalmente nell'urna previo appello nominale.
4. 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.
5. Chiusa la votazione, il Presidente e il Segretario effettuano lo spoglio delle schede e il Presidente proclama il risultato.
6. Le schede contestate od annullate sono vidimate dal Presidente, da un componente della Giunta e dal Segretario Generale.
7. Nell'ipotesi di irregolarità e segnatamente se il numero dei voti o delle schede risultasse inferiore o superiore al numero dei votanti, il Presidente valutate le circostanze, deve annullare la votazione e disporre che si ripeta.



Articolo 19

Quorum per le deliberazioni e calcolo dei voti

1. Salvo i casi in cui la legge o lo statuto richiedano maggioranze qualificate, le deliberazioni della Giunta sono valide quando è presente la maggioranza dei componenti, compreso il Presidente.
2. Le proposte di deliberazione si intendono approvate se ottengono la maggioranza dei voti dei presenti.

Articolo 20

Diritto di informazione dei componenti della Giunta

1. Ciascun componente di Giunta ha diritto di ottenere, a semplice richiesta, copia dei verbali di seduta di Giunta e della documentazione depositata presso la Segreteria della Camera ai sensi del 2° comma del precedente articolo 8.
2. L'avviso di convocazione della Giunta sarà di norma accompagnato da un "Abstract" che in sintesi fornisce informazioni sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta.
3. I componenti di Giunta e così i consiglieri hanno diritto di accesso ai documenti ed informazioni sull'attività della Camera qualora siano utili e pertinenti all'espletamento del proprio mandato e salvo i casi di esclusione previsti dalla legge n.241/1990 e succ. modif. ed integr. e dal regolamento camerale di attuazione.
4. Il diritto di accesso si esercita mediante richiesta al Segretario Generale e in sua assenza al dirigente che ne esercita le funzioni vicarie. Come da legge, non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'attività amministrativa della Camera.
5. Come da statuto, i componenti di Giunta possono utilizzare le informazioni camerali riservate di cui vengono a conoscenza nei soli limiti strettamente necessari per l'esercizio delle loro funzioni e sono tenuti al segreto per le informazioni amministrative di cui sono a conoscenza per come previsto da legge.
6. I componenti di Giunta possono rivolgere al Presidente della Camera di Commercio proposte e raccomandazioni scritte e verbali per sollecitare provvedimenti o adempimenti relativi a pratiche in corso.

Articolo 21

Relazione a annuale dei rappresentanti della Camera di Commercio in seno ad associazioni, società ed organismi vari

1. Come da statuto, le persone nominate a rappresentare la Camera di Commercio di Reggio Calabria in aziende, società, consorzi ed associazioni, e simili, sono obbligate ad attenersi agli indirizzi ed orientamenti adottati dalla Giunta e a loro comunicati; diversamente risponderanno a titolo personale delle posizioni assunte e delle decisioni degli organi cui hanno contribuito e a loro carico potrà attivarsi, se consentita, la procedura di revoca ed esperirsi le azioni per eventuali danni procurati alla Camera.
Sono obbligate, altresì, a presentare annualmente, entro e non oltre il 31 ottobre, una relazione dettagliata sulla gestione dell'organismo partecipato e sui progetti di sviluppo.
La mancata presentazione per due anni della relazione darà luogo, se consentita, alla procedura di



revoca.

Tali obblighi vincolano le persone nominate anche nei casi in cui siano chiamate ad incarichi di amministrazione o di controllo per volontà delle assemblee degli organismi cui sono chiamati a rappresentare la Camera di Commercio di Reggio Calabria.

2. La relazione di cui al primo comma, per deliberazione della Giunta, può essere seguita da audizione, nel corso di una seduta della Giunta medesima, per chiarimenti e approfondimenti.

Articolo 22

Pubblicità e trasparenza

1. Come tutti gli atti amministrativi generati all'interno della Camera anche le deliberazioni della Giunta Camerale sono esposte all'Albo Camerale per una settimana, salvo che, per ragioni di riservatezza, non ne venga disposto espressamente l'esonero.
2. Per garantire il diritto alla partecipazione politica ed amministrativa, riconosciuto dallo statuto, le deliberazioni della Giunta Camerale verranno rese accessibili on line in formato pdf attraverso il sito web, senza gli eventuali allegati, salva ogni diversa determinazione della stessa Giunta.

Articolo 23

Adempimenti successivi all'approvazione e modifiche del 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 il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti e provvede, conseguentemente, alla comunicazione di cui al precedente comma.

Articolo 24

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 e le norme dello Statuto.

Articolo 25

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.