



CAMERA DI COMMERCIO
CREMONA - MANTOVA - PAVIA

**Regolamento per il funzionamento della Giunta camerale della
Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura
di Cremona-Mantova-Pavia**

Approvato con deliberazione della Giunta Camerale n. 35 del 14 marzo 2025



INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	2
Art. 1 – Oggetto del Regolamento	2
Art. 2 – Competenze e funzioni	2
Art. 3 - Deliberazioni d'urgenza con i poteri del Consiglio	2
Art. 4 - Attribuzioni del Presidente	2
TITOLO II – FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA CAMERALE	4
CAPO I – DISCIPLINA DELLE SEDUTE.....	4
Art. 5 - Prima adunanza della Giunta camerale	4
Art. 6 - Elezione dei Vice Presidenti.....	4
Art. 7 - Riunioni della Giunta.....	4
Art. 8 - Convocazione della Giunta	5
Art. 9 - Ordine del giorno - Deposito di atti e documenti.....	6
Art. 10 – Validità delle sedute	7
Art. 11 - Obbligo di astensione	8
Art. 12 - Pubblicità delle sedute	8
Art. 13 - Segretario della Giunta	9
Art. 14 - Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno	9
Art. 15 – Comunicazioni del Presidente.....	10
Art. 16 - Ordine dei lavori.....	11
Art. 17 - Questioni pregiudiziali e richieste di sospensiva	11
CAPO II – VOTAZIONI E VERBALIZZAZIONE.....	11
Art. 18 - Sistemi di votazione.....	11
Art. 19 - Votazione in forma palese	12
Art. 20 - Votazione per scrutinio segreto.....	12
Art. 21 - Maggioranza richiesta per l'adozione delle deliberazioni.....	13
Art. 22 - Redazione e approvazione del processo verbale.....	13
Art. 23 – Pubblicazione delle deliberazioni	15
TITOLO III – DIRITTI E DOVERI DEI COMPONENTI DI GIUNTA	16
Art. 24 - Diritto di informazione e di iniziativa	16
Art. 25 - Relazione dei rappresentanti della Camera di commercio presso enti	16
Art. 26 – Compensi.....	16
Art. 27 – Doveri dei componenti di Giunta	17
TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI.....	18
Art. 28 - Entrata in vigore e modifiche al Regolamento	18
Art. 29 - Norma di rinvio.....	18



TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento della Giunta della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Cremona-Mantova-Pavia (di seguito: "Giunta") in attuazione di quanto disposto dalle leggi e dallo Statuto.

Art. 2 – Competenze e funzioni

2. La Giunta è l'organo esecutivo della Camera di commercio ed è composta dal Presidente della Camera di commercio e dai consiglieri eletti dal Consiglio, secondo la normativa vigente, lo Statuto camerale e i Regolamenti camerale. Esercita collegialmente le funzioni ad essa attribuite dalla Legge e dallo Statuto.
3. Non è consentita alcuna delega di funzioni, generica o specifica, ad altri organi dell'Ente o ai singoli componenti della stessa Giunta.
4. La Giunta svolge le funzioni di cui all'art. 14 della L. 580/1993 e quelle previste dallo Statuto, nonché tutte le funzioni che non siano specificatamente attribuite dalla Legge, dai Regolamenti e dallo Statuto al Consiglio, al Presidente ovvero alla specifica competenza del Segretario Generale o dei Dirigenti.
5. Per l'espletamento delle proprie funzioni la Giunta camerale si avvale delle strutture della Camera di commercio.
6. La Giunta dura in carica cinque anni in coincidenza della durata del Consiglio.

Art. 3 - Deliberazioni d'urgenza con i poteri del Consiglio

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

Art. 4 - Attribuzioni del Presidente

1. Il Presidente, oltre alle funzioni e ai poteri attribuitigli dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, convoca e presiede la Giunta, ne determina l'ordine del giorno, ne dirige e regola le sedute e, con l'assistenza del Segretario Generale, mantiene



l'ordine e assicura l'osservanza delle leggi, dello Statuto e del presente Regolamento garantendo la regolarità delle discussioni e delle votazioni. A tal fine il Presidente: verifica la sussistenza del numero legale; apre la seduta; pone, secondo l'ordine del giorno, le questioni sulle quali la Giunta è chiamata a deliberare; concede e toglie la parola, indice le votazioni e ne proclama il risultato; ha facoltà di invitare alle riunioni esperti e tecnici anche estranei alla Camera di commercio, nonché di sospendere le sedute e di sciogliere le riunioni 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. In caso di sua assenza o impedimento ne fa le veci il Vice Presidente Vicario o, in caso di sua assenza o impedimento il secondo Vice Presidente. Qualora anch'egli sia assente o impedito, la presidenza della Giunta è assunta dal componente più anziano per età.
3. In casi di assoluta urgenza il Presidente provvede agli atti di competenza della Giunta.
4. La determinazione presidenziale deve recare nell'oggetto la specifica dicitura «determinazione d'urgenza del Presidente con i poteri della Giunta» e nel preambolo devono essere espressamente indicati i presupposti d'urgenza.
5. La determinazione d'urgenza del Presidente è iscritta per la ratifica nell'ordine del giorno della prima riunione successiva della Giunta camerale.



TITOLO II – FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA CAMERALE

CAPO I – DISCIPLINA DELLE SEDUTE

Art. 5 - Prima adunanza della Giunta camerale

1. La prima adunanza della Giunta camerale si tiene su convocazione del Presidente entro quindici giorni dalla sua elezione.
2. Nella prima adunanza e, ove occorra, in quella immediatamente successiva, la Giunta procede all'elezione dei due Vice Presidenti della Camera di commercio, di cui uno con funzioni vicarie, con le modalità di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

Art. 6 - Elezione dei Vicepresidenti

1. Per la nomina del Vice Presidente Vicario e del Vice Presidente si procede con due distinte votazioni a scrutinio segreto, ovvero in forma palese per scelta unanime della Giunta. In caso di scrutinio segreto è eletto il candidato con il maggior numero dei voti. Ciascun componente della Giunta può esprimere nell'elezione una sola preferenza. In caso di parità di voti il Presidente dispone immediatamente l'effettuazione di apposito ballottaggio tra i due componenti più votati.
2. Il Presidente procede alla proclamazione dei Vice Presidenti eletti nel corso della medesima seduta.

Art. 7 - Riunioni della Giunta

1. La Giunta si riunisce secondo le modalità sancite dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento
2. Le sedute della Giunta si tengono presso la sede ovvero nel luogo indicati nella convocazione.
3. La partecipazione alle sedute può essere in presenza o a distanza in modalità telematica. È sempre in presenza nei casi in cui sia previsto, per Legge, Statuto o Regolamento, lo scrutinio segreto.
4. La partecipazione a distanza alle riunioni presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo tra tutti i partecipanti al fine di assicurare la riservatezza delle comunicazioni, il collegamento simultaneo dei partecipanti su un piano di parità, la contemporaneità delle decisioni e la sicurezza dei dati e delle informazioni.



5. Lo svolgimento della seduta in modalità telematica deve in ogni caso permettere al Presidente di identificare con certezza tutti gli intervenuti, regolare lo svolgimento della seduta, constatare e proclamare i risultati delle votazioni; a tutti i partecipanti, di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti da affrontare e di votare simultaneamente; al Segretario verbalizzante, di percepire adeguatamente tutti gli interventi al fine della verbalizzazione.
6. Al fine della partecipazione a distanza, sono fornite a ogni componente le credenziali o le modalità di accesso all'applicazione utilizzata.
7. Con le stesse modalità sono convocati e partecipano alle sedute i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti.
8. È ammessa la registrazione delle sedute di Giunta ai soli fini della verbalizzazione della riunione, previo consenso unanime dei presenti.

Art. 8 - Convocazione della Giunta

1. La Giunta è convocata in via ordinaria dal Presidente della Camera di commercio almeno cinque giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, con avviso contenente l'indicazione del luogo, del giorno, dell'ora di inizio della seduta e l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno.
2. La Giunta può essere convocata in via straordinaria su richiesta di almeno tre componenti con l'indicazione degli argomenti che si intendono trattare. In tal caso la Giunta si riunisce entro dieci giorni dalla richiesta.
3. Per ragioni di urgenza la convocazione può essere effettuata dal Presidente con avviso recapitato almeno due giorni prima della riunione.
4. Qualora si renda necessario integrare l'ordine del giorno, l'elenco degli argomenti da trattare, oltre a quelli già iscritti e notificati, è comunicato ai componenti di Giunta almeno due giorni prima della riunione nei modi stabiliti dal comma 5.
5. L'avviso di convocazione e l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno vengono comunicati ai componenti di Giunta e ai componenti del Collegio dei Revisori al loro domicilio digitale (PEC). La prova dell'avvenuta comunicazione e dell'osservanza dei termini è data dalla ricevuta di avvenuta consegna all'indirizzo PEC di ciascuno di loro.
6. L'eventuale ritardato invio dell'avviso di convocazione è sanato quando il componente di Giunta interessato partecipa alla riunione di Giunta alla quale è stato invitato.



7. Le proposte non esaminate nel corso di una seduta sono iscritte all'ordine del giorno della seduta successiva, salvo diversa decisione del Presidente.
8. Su proposta del Presidente o di uno o più componenti di Giunta può essere decisa, previo consenso unanime della Giunta, l'inversione di uno o più argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Art. 9 - Ordine del giorno - Deposito di atti e documenti

1. L'ordine del giorno è predisposto dal Presidente, assistito dal Segretario Generale, e deve contenere l'indicazione specifica degli argomenti che verranno trattati nel corso della seduta. Non sono ammesse dizioni generiche del tipo "varie ed eventuali".
2. I temi da trattare sono posti all'ordine del giorno per argomento e secondo il seguente ordine:
 - Lettura e approvazione del verbale della precedente seduta
 - Comunicazioni del Presidente
 - Ratifiche delle determinazioni presidenziali d'urgenza.
 - Amministrazione
 - Promozione
 - Personale
3. Mediante accesso riservato al sistema informatico di Gestione documentale degli atti camerali i componenti di Giunta possono consultare, almeno due giorni prima della riunione gli atti concernenti le proposte di deliberazioni iscritte all'ordine del giorno. Tale termine è ridotto ad un giorno nei casi di convocazione d'urgenza.
4. Per ragioni organizzative o qualora non sia possibile l'utilizzo del sistema informatico la documentazione relativa alla riunione è inviata, nei tempi suindicati, all'indirizzo mail comunicato da ciascun componente di Giunta. La documentazione è comunque raccolta presso gli uffici di Segreteria Generale di ciascuna delle sedi camerali.
5. Gli atti relativi ad argomenti a carattere riservato verranno resi disponibili ed illustrati direttamente nel corso della riunione di Giunta



Art. 10 – Validità delle sedute

1. Le riunioni della Giunta sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti, fra i quali in ogni caso il Presidente o un Vice Presidente. Ai fini della validità della riunione la presenza dei Revisori dei Conti non è necessaria.
2. Le deliberazioni, fatti salvi i casi in cui sia richiesta dalla Legge o dallo Statuto una maggioranza qualificata, sono assunte a maggioranza dei presenti; le astensioni non sono computate come voto a favore.
3. Accertata l'esistenza del numero legale, il Presidente dichiara aperta e valida la riunione.
4. Il Presidente, i componenti di Giunta e i Revisori dei Conti sono tenuti, in ciascuna seduta, ad apporre la firma di presenza sull'apposito registro. Per i componenti della Giunta e del Collegio dei Revisori collegati in modalità telematica il Segretario Generale certifica la presenza nel foglio firme.
5. Qualora non vi sia il numero legale all'ora fissata per l'inizio della seduta, il Presidente dispone l'attesa di mezz'ora, trascorsa la quale senza che si sia raggiunto il numero legale, la seduta è tolta e rinviata a un giorno successivo con il medesimo ordine del giorno.
6. Il verificarsi della mancanza del numero legale in corso di riunione comporta la sospensione di mezz'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 tolta e rinviata a un giorno successivo con medesimo ordine del giorno.
7. Nei casi di cui ai commi 5 e 6, della mancanza del numero legale è fatta menzione nel processo verbale con l'indicazione dei nomi degli intervenuti.
8. Il numero legale deve persistere nel corso dell'intera trattazione di ciascun argomento. Se durante la discussione viene a mancare il quorum previsto la delibera adottata è illegittima.
9. I componenti di Giunta sono tenuti a informare il Presidente in caso di allontanamento dall'aula che comporti la mancata partecipazione alla votazione. In tal caso, i componenti di Giunta che escono dalla sala non si computano nel numero necessario a rendere legale l'adunanza. Sono invece computati i componenti di Giunta che si sono momentaneamente allontanati dalla sala e che vi rientrano prima delle operazioni di votazione.
10. Su richiesta di uno o più Componenti, o su propria iniziativa, il Presidente può disporre la sospensione dei lavori per un tempo determinato.



11. In caso di contemporanea assenza di Presidente e Vice Presidente la seduta è tolta e rinviata a un giorno successivo con medesimo ordine del giorno.
12. È facoltà del Presidente aggiornare la seduta ad altra data. In questo caso e negli altri casi di aggiornamento della seduta, se ciò non comporta variazione dell'ordine del giorno, la Giunta si intende convocata e del fatto è data comunicazione ai soli assenti, al loro domicilio digitale (PEC) o tramite posta elettronica ordinaria.

Art. 11 - Obbligo di astensione

1. Il Presidente e i componenti di Giunta devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni – sia alla discussione che alla votazione, pena l'illegittimità dell'atto – nei casi di incompatibilità con l'oggetto in trattazione previsti dalla Legge (in caso di deliberazioni concernenti interessi personali o riguardanti parenti e affini fino al quarto grado) e comunque ogniqualvolta abbiano interessi personali anche indiretti con l'argomento oggetto di trattazione.
2. Il divieto di cui al comma 1 comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze. Tale allontanamento provvisorio viene riportato a verbale e come tale precisato, ai sensi del comma 1, all'inizio della trattazione dell'argomento e ha effetto sul computo del numero legale (quorum strutturale).

Art. 12 - Pubblicità delle sedute

1. Le sedute della Giunta non sono pubbliche.
2. Oltre ai componenti della Giunta, partecipano di diritto alle riunioni, in ragione del loro ufficio, il Collegio dei Revisori dei Conti e il Segretario Generale. Possono essere invitati a intervenire altresì funzionari o dirigenti con compiti di assistenza al Segretario Generale.
3. Nessun'altra persona può prendere parte alle riunioni di Giunta salvo quelle delle quali sia stata disposta l'audizione e quelle espressamente invitate o convocate in via formale dal Presidente in considerazione di specifici argomenti posti all'ordine del giorno. In quest'ultimo caso gli intervenuti devono abbandonare la sala prima della votazione.
4. Dell'audizione viene fatta menzione nella convocazione della riunione e nel verbale nonché, in modo sommario, nelle deliberazioni assunte avuto riguardo ai contenuti e agli esiti della medesima.



Art. 13 - Segretario della Giunta

1. Il Segretario Generale della Camera di commercio svolge il ruolo di Segretario della Giunta con funzioni consultive, referenti e di assistenza. In caso di sua assenza o impedimento, il ruolo di segretario della Giunta è svolto dal Vice Segretario Generale Vicario.
2. Il Segretario Generale, o chi lo sostituisce, non può svolgere la funzione di Segretario della Giunta camerale nei casi di incompatibilità espressamente previsti dalla Legge.
3. Nei casi di cui al comma 2, il Segretario Generale o chi lo sostituisce ha l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze e le funzioni di Segretario, limitatamente alla trattazione di tali specifici affari, sono svolte dal componente di Giunta camerale più giovane di età.
4. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale o di chi lo sostituisce o qualora il Segretario Generale o il suo sostituto debbano abbandonare la seduta per motivi di forza maggiore, le funzioni di Segretario sono svolte dal componente di Giunta camerale più giovane di età.

Art. 14 - Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno

1. In ogni seduta, verificata la sussistenza del numero legale, il Presidente di norma mette in trattazione gli argomenti all'ordine del giorno secondo l'ordine previsto nell'avviso di convocazione.
2. Il Presidente, autonomamente o su richiesta di uno o più componenti di Giunta, può invertire l'ordine di trattazione degli argomenti all'ordine del giorno, previo consenso unanime dei presenti.
3. La Giunta non può deliberare su alcuna proposta o questione che non sia all'ordine del giorno. Tuttavia, nel caso in cui alla seduta siano presenti tutti i componenti dell'organo collegiale e che all'unanimità essi decidano di trattare anche argomenti non inseriti nell'ordine del giorno, le deliberazioni relative a tali argomenti sono valide. I componenti di Giunta si esprimono con votazioni separate prima sull'inserimento dell'argomento all'ordine del giorno e quindi sull'oggetto della proposta.
4. È facoltà del Presidente della Camera di commercio ritirare uno o più argomenti iscritti all'ordine del giorno.
5. Gli argomenti per i quali non sia stato possibile l'invio della documentazione entro i termini previsti dal presente Regolamento vengono ritirati a cura del Presidente e



trattati nella seduta successiva, salvo che i presenti, all'unanimità, ne decidano ugualmente la trattazione.

6. La discussione generale sull'argomento o proposta all'ordine del giorno inizia con la relazione del Presidente, o di altro componente di Giunta su invito del Presidente ovvero del Segretario Generale.
7. Quando una persona esterna sia stata convocata per un'audizione, il Presidente la invita a prendere la parola sull'argomento previsto, invita quindi i componenti di Giunta a formulare eventuali domande o richieste di approfondimento e infine congeda l'ospite per la prosecuzione della trattazione a porte chiuse.
8. Alla discussione possono prendere parte tutti i componenti di Giunta. Qualora nessuno chieda la parola, si procede senz'altro alla votazione.
9. Nessuno può parlare nelle sedute di Giunta camerale se non ne abbia avuto facoltà dal Presidente, né può interloquire quando altri hanno la parola e tanto meno interrompere l'oratore.
10. Il Presidente può, alla fine di ciascun intervento, prendere la parola per dare spiegazioni e chiarimenti.
11. La parola è concessa secondo l'ordine delle richieste. È consentito lo scambio di turno tra i componenti di Giunta che hanno chiesto la parola. Non può essere concessa la parola durante le votazioni. Non è consentito rimandare ad altra seduta la continuazione di un intervento iniziato.
12. Il Presidente, dopo che hanno parlato tutti gli iscritti, dichiara chiusa la discussione e riassume e mette ai voti la proposta o le proposte.
13. Le proposte respinte non possono essere riproposte all'esame della Giunta camerale nel corso della seduta.

Art. 15 – Comunicazioni del Presidente

1. A inizio della seduta e dopo l'eventuale approvazione del processo verbale della seduta precedente, il Presidente:
 - a) 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 componenti di Giunta,
 - b) comunica ovvero invita il Segretario Generale a comunicare le richieste di notizie e chiarimenti e le proposte pervenute alla presidenza prima dell'inizio delle riunioni,



- c) dà le comunicazioni che sono di interesse della Giunta medesima.
2. Il Presidente può dare la parola ai singoli componenti la Giunta per eventuali comunicazioni.

Art. 16 - Ordine dei lavori

1. I componenti di Giunta che nel corso dell'intervento vengano meno alle prescrizioni del presente Regolamento o che turbino l'ordinato svolgimento dei lavori vengono richiamati dal Presidente; dopo un secondo richiamo all'ordine, il Presidente può togliere loro la parola.
2. Non è consentito ai componenti di Giunta parlare tra loro o intervenire nella discussione senza avere avuto diritto di parola onde non creare disturbo.
3. Quando vi siano disordini in aula e risultino vani i richiami del Presidente, questi può sospendere la seduta, allontanandosi. Se i disordini continuano durante la sospensione o alla ripresa della seduta e nei casi gravi, il Presidente toglie la seduta.

Art. 17 - Questioni pregiudiziali e richieste di sospensiva

1. Vi è questione pregiudiziale quando la questione posta da uno o più componenti di Giunta camerale conduca, per motivi di fatto o di diritto, a escludere che si possa deliberare sull'argomento in trattazione.
2. Vi è proposta di sospensiva quando la proposta di uno o più componenti di Giunta camerale, o dello stesso Presidente, comporti il rinvio ad altra seduta dell'esame dell'argomento in trattazione.
3. Sulla questione pregiudiziale e sulla proposta di sospensiva hanno diritto di intervenire il proponente ed il componente di Giunta che lo richiedono.
4. 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.
5. Gli argomenti rinviati, compatibilmente con i tempi necessari all'espletamento del supplemento di istruttoria, sono riproposti all'esame della Giunta nella seduta immediatamente successiva.

CAPO II – VOTAZIONI E VERBALIZZAZIONE

Art. 18 - Sistemi di votazione

1. Le votazioni avvengono in forma palese o a scrutinio segreto. Normalmente si adotta la forma palese.



2. Di ogni votazione è fatta menzione nel verbale della seduta. Se non diversamente specificato, la votazione s'intende avvenuta in forma palese.
3. Il voto è sempre personale. Non sono ammesse deleghe.
4. Al termine delle operazioni di voto il Presidente proclama l'esito della votazione dichiarando se la proposta è approvata o respinta e, nei casi di elezione, proclama gli eletti.

Art. 19 - Votazione in forma palese

1. Nelle votazioni in forma palese il Presidente invita ad esprimere il voto per alzata di mano o per appello nominale.
2. 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. Non è consentito l'ingresso in aula ai componenti di Giunta che non erano presenti al momento della votazione alla quale la controprova si riferisce
3. Alla votazione per appello nominale si fa ricorso altresì quando ne facciano richiesta almeno tre componenti della Giunta o per determinazione del Presidente.
4. I presenti possono esprimere voto favorevole, voto contrario o astenersi. Gli astenuti obbligatori non si computano tra i presenti.
5. In caso di parità nelle votazioni in forma palese prevale il voto del Presidente.
6. Alla votazione per appello nominale si fa ricorso quando ne facciano richiesta almeno tre componenti della Giunta o per determinazione del Presidente. Il Presidente indica preventivamente il significato del "si" e del "no". L'appello nominale è fatto dal Segretario seguendo l'ordine alfabetico dei componenti di Giunta, ciascuno dei quali deve rispondere soltanto "SI" o "NO" ovvero "ASTENUTO". Esaurito l'appello, si rifà la chiamata di coloro che non sono risultati presenti.

Art. 20 - Votazione per scrutinio segreto

1. Si fa ricorso allo scrutinio segreto quando la deliberazione riguardi persone o elezioni a cariche personali e lo richieda almeno uno dei presenti ovvero qualora una norma di legge prescriva inderogabilmente lo scrutinio segreto. Negli altri casi, si fa ricorso allo scrutinio segreto quando ne facciano richiesta almeno tre componenti di Giunta.
2. Per la nomina a uffici distinti, e per l'elezione di componenti effettivi e supplenti si procede con votazioni separate.



3. La votazione segreta si effettua per mezzo di apposite schede, timbrate e siglate dal Segretario Generale, da depositare personalmente nell'urna previo appello nominale.
4. Il Presidente deve preventivamente fornire ogni chiarimento e precisazione necessari. Il Segretario Generale prende nota dei votanti e nominativamente dei componenti 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. Si computano nel numero dei votanti le schede bianche e i voti invalidi.
6. Le schede contestate o annullate sono vidimate dal Presidente e dal Segretario Generale o da chi lo sostituisce.
7. Le schede sono conservate per la durata di un anno, in plico chiuso e controfirmato sui lembi di chiusura dal Presidente e dal Segretario Generale, nell'archivio della Camera di commercio.
8. 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.
9. Nelle votazioni a scrutinio segreto, in caso di parità di voti la proposta s'intende non approvata.

Art. 21 - Maggioranza richiesta per l'adozione delle deliberazioni

1. Le deliberazioni sono adottate con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti, salvo che la Legge, lo Statuto o i regolamenti prescrivano una maggioranza qualificata.
2. Gli astenuti obbligatori, ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento, influenzano il numero dei presenti e quindi anche la maggioranza richiesta per l'approvazione (quorum funzionale). Gli astenuti volontari, così come anche le schede bianche o invalide nelle votazioni per scrutinio segreto, non influenzano né il numero dei presenti né il quorum funzionale (che resta invariato), ma – in quanto presenti – influenzano l'esito della votazione alla stregua dei voti contrari.

Art. 22 - 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.



2. Nel caso venga effettuata la registrazione della riunione di cui all'art. 7 comma 8, la stessa è conservata a cura del Segretario Generale fino all'approvazione del relativo verbale.
3. Il verbale di seduta deve contenere le seguenti indicazioni:
 - se la Giunta è riunita in adunanza ordinaria, straordinaria o d'urgenza;
 - la data, l'ora e il luogo della riunione;
 - gli estremi della convocazione;
 - l'ordine del giorno sul quale la Giunta è chiamata a deliberare;
 - i nomi dei componenti di Giunta e dei revisori presenti e assenti;
 - la qualifica e il nome di chi assume la presidenza;
 - il nome e cognome del verbalizzante e sua qualifica (Segretario Generale, ...) e dell'eventuale coadiutore;
 - per ogni questione trattata: il resoconto sommario degli interventi, le modalità e l'esito delle votazioni con l'indicazione nominativa degli astenuti e dei contrari;
 - le eventuali dichiarazioni a verbale;
 - le eventuali sospensioni della seduta;
 - i nomi dei componenti che intervengono o si assentano dalla seduta nel corso della stessa;
 - le comunicazioni del Presidente;
 - la sottoscrizione
4. Le deliberazioni adottate nel corso della seduta sono numerate secondo l'ordine di trattazione. La numerazione è progressiva nell'arco dell'anno.
5. Le comunicazioni del Presidente, qualora consistano in relazioni predisposte dagli uffici, sono contraddistinte da un unico numero seguito da una lettera che indica l'ordine di presentazione e sono riportate nel relativo verbale di riunione.
6. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario Generale o, nell'eventualità, dai loro sostituti.
7. Il verbale è letto di norma nell'adunanza della Giunta camerale successiva a quella cui si riferisce. È dato per letto se reso disponibile ai componenti di Giunta unitamente alla documentazione della riunione con le modalità di cui all'art. 8 del presente Regolamento.



8. Il processo verbale è approvato con votazione palese a maggioranza di voti dei componenti presenti. Coloro che erano assenti alla seduta cui il verbale si riferisce si intendono astenuti. Qualora non si raggiunga il quorum necessario per l'approvazione del verbale, la stessa è rinviata alla seduta successiva.
9. Il verbale può essere rettificato limitatamente agli interventi e alle votazioni. Eventuali osservazioni (ovvero richieste di modifiche o integrazioni) devono essere riportate nella delibera di approvazione del verbale.
10. Il verbale viene altresì trasmesso ai Revisori dei Conti.

Art. 23 – Pubblicazione delle deliberazioni

1. Fermi gli obblighi di legge in materia di amministrazione trasparente e di pubblicità, le deliberazioni, entro i quindici giorni successivi alla riunione, sono affisse all'Albo camerale on line per la durata di giorni sette consecutivi. Il processo verbale non viene pubblicato.
2. Trascorso il suddetto periodo di tempo le deliberazioni adottate dalla Giunta sono esecutive. Il sistema informatico di pubblicazione all'Albo on line invia automaticamente, nel rispettivo fascicolo del sistema di Gestione documentale degli atti camerali, il referto di avvenuta pubblicazione dell'atto.
3. È esclusa la pubblicazione delle deliberazioni nei casi in cui le disposizioni di legge in materia di tutela dei dati personali ne prevedano la segretezza.



TITOLO III – DIRITTI E DOVERI DEI COMPONENTI DI GIUNTA

Art. 24 - Diritto di informazione e di iniziativa

1. I componenti di Giunta, nell'esercizio delle loro funzioni, hanno diritto di ricevere dal Segretario Generale tutte le informazioni relative all'attività della Camera di commercio o dell'azienda speciale utili allo svolgimento dei compiti e delle funzioni di pertinenza, nel rispetto dei regolamenti camerali e della vigente normativa in materia di tutela dei dati personali.
2. I componenti di Giunta, nell'esercizio delle loro funzioni, hanno diritto di ottenere visione o copia di atti della Camera di commercio e delle aziende speciali utili all'espletamento del mandato, nel rispetto delle norme sul diritto di accesso.
3. I componenti di Giunta hanno la facoltà di far pervenire per iscritto al Presidente eventuali osservazioni sugli argomenti posti all'ordine del giorno entro il giorno precedente la riunione. Di tali osservazioni sarà data lettura subito dopo la presentazione dell'argomento.
4. I componenti di Giunta possono altresì rivolgere al Presidente proposte e raccomandazioni, scritte o verbali, per sollecitare adempimenti o provvedimenti relativi a questioni in corso.

Art. 25 - Relazione dei rappresentanti della Camera di commercio presso enti

1. Le persone nominate a rappresentare la Camera di commercio presso aziende speciali, enti, consorzi, comitati, commissioni, associazioni, società e altri organismi, sono tenute a presentare regolarmente (almeno con cadenza annuale) al Presidente della Camera di commercio, che ne darà comunicazione alla Giunta, una relazione sulle relative attività.
2. La presentazione della relazione, su richiesta della Giunta camerale, può essere seguita da audizione della Giunta medesima per chiarimenti e specificazioni.
3. Le medesime persone sono tenute a riferire tempestivamente alla Camera di commercio qualora si presentino questioni di particolare rilevanza onde consentire alla Giunta camerale di pronunciarsi preventivamente in merito alle stesse.

Art. 26 – Compensi

1. Al Presidente, al Vice Presidente e ai componenti di Giunta spetta l'indennità di funzione come determinata dal Consiglio camerale in applicazione della normativa di riferimento.



2. Al Presidente e ai componenti di Giunta che, per ragioni del loro mandato, devono recarsi fuori del Comune ove ha sede la Camera di commercio, sono dovuti il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio alle condizioni previste dalla normativa di riferimento.

Art. 27 – Doveri dei componenti di Giunta

1. I componenti di Giunta sono tenuti a partecipare a tutte le riunioni della Giunta camerale. In caso di assenza, essi devono darne comunicazione motivata al Presidente. Nel caso in cui non partecipino, senza giustificato motivo, a tre riunioni consecutive dell'organo, i componenti di Giunta decadono dalla carica.
2. I componenti di Giunta agiscono e partecipano alla votazione con cognizione di causa e in piena autonomia, consci dei compiti e responsabilità inerenti la loro carica, indirizzando l'azione amministrativa in modo efficace ed efficiente e garantendone il buon andamento, l'imparzialità e la qualità.
3. I componenti di Giunta utilizzano le informazioni camerali solo ed esclusivamente per l'esercizio delle loro funzioni. Essi sono tenuti alla riservatezza sugli atti e fatti di cui sono a conoscenza e non possono fare uso privato delle notizie acquisite.
4. Ferme le previsioni in materia di astensione di cui all'art. 11 del presente Regolamento, i componenti di Giunta devono astenersi altresì dal prendere parte direttamente o indirettamente in forniture, lavori, servizi, incarichi professionali riguardanti la Camera di commercio o le aziende speciali.



TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 - Entrata in vigore e modifiche al Regolamento

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione all'Albo camerale on line per la durata di 15 giorni.
2. Le modifiche e integrazioni al presente Regolamento sono approvate dalla Giunta con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti.
3. Le modifiche e integrazioni di cui sopra sono soggette alle medesime forme di pubblicità e comunicazione previste per il Regolamento.

Art. 29 - Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente contemplato dal presente Regolamento si fa riferimento alle normative vigenti in materia.
2. Il presente Regolamento viene pubblicato ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale della Camera.
3. Tutti i richiami alle vigenti disposizioni di legge contenuti nel presente Regolamento sono da intendersi automaticamente estesi alle successive modificazioni e integrazioni delle stesse.