



CAMERA DI COMMERCIO  
FROSINONE LATINA

**REGOLAMENTO  
DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA  
della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Frosinone-Latina**

**(Approvato con delibera del Consiglio Camerale n.15, del 18 dicembre 2020)**



## INDICE

<b>ART. 1 Insediamento e riunioni.....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 2 Attribuzioni del Presidente.....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 3 Convocazione.....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 4 Validità e presenze nelle riunioni .....</b>	<b>4</b>
<b>ART. 5 Segreteria e verbalizzazione .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 6 Validità e pubblicità delle deliberazioni .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 7 Svolgimento delle sedute.....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 8 Sistemi di votazione .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 9 Diritti dei componenti.....</b>	<b>8</b>
<b>ART. 10 Norme di attuazione e rinvio .....</b>	<b>8</b>



### **ART. 1 Insediamento e riunioni**

La composizione e le funzioni della Giunta camerale sono quelle sancite agli artt.16 e 17 dello Statuto.

La Giunta si riunisce, secondo le modalità previste dallo Statuto e dal presente regolamento, di norma, presso l'apposita sala della sede legale di Latina della Camera di Commercio; ove se ne ravvisi la necessità la riunione può essere convocata presso altro luogo idoneo.

Fatta salva la presenza del Presidente, o chi ne fa le veci, e del Segretario Generale nel luogo di convocazione della riunione, è possibile il collegamento in videoconferenza, preventivamente autorizzato dal Presidente, salvi i casi in cui sia previsto lo scrutinio segreto. Nel caso di collegamento in videoconferenza, le riunioni possono essere validamente tenute purché risulti garantita l'identificazione delle persone legittimate a presenziare, la reciproca, biunivoca, adeguata percezione audio-visiva tra tutti i membri, la possibilità di partecipare al dibattito in tempo reale e su un piano di perfetta parità su tutti gli argomenti, di poter visionare e ricevere documentazione e di poterne trasmettere, la simultaneità nella espressione dei voti, la sicurezza dei dati e delle informazioni (audio-video e testo) e, ove prevista, la segretezza dei loro contenuti.

La prima riunione della Giunta è convocata dal Presidente entro 15 giorni dall'elezione.

Nella prima adunanza, ovvero, ove occorre, su decisione del Presidente, in quelle successive, la Giunta procede alla elezione dei Vice Presidenti nel numero massimo di tre, di cui uno con la qualifica di Vice Presidente Vicario, che avviene in forma palese, per appello nominale, con votazioni distinte.

In caso di parità di voto il Presidente dispone immediatamente l'effettuazione di apposito ballottaggio tra i due componenti che hanno ottenuto il maggior numero di voti; in caso di parità di voti tra più di due componenti, al ballottaggio accedono i due componenti più anziani di età.

All'esito del ballottaggio, a parità di voti, prevale quello più anziano di età.

### **ART. 2 Attribuzioni del Presidente**

Nell'esercizio dei poteri e delle prerogative attribuitigli dalle norme vigenti e dallo Statuto, il Presidente: convoca e presiede la Giunta camerale; ne dirige e regola le sedute e la discussione; mantiene l'ordine e garantisce l'osservanza delle leggi, delle norme dello Statuto e del presente Regolamento; propone, secondo l'ordine del giorno, le questioni sulle quali la Giunta è chiamata a deliberare; proclama il risultato delle votazioni; ha facoltà di sospendere le adunanze o di scioglierle per esaurimento della discussione, per garantire l'ordine ovvero negli altri casi previsti dalla legge e dal presente regolamento; esercita tutti gli altri poteri previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

In caso di urgenza il Presidente adotta gli atti di competenza della Giunta; in tal caso gli atti sono sottoposti alla Giunta, per la ratifica, nella prima riunione successiva.



In caso di sua assenza o impedimento, ne fa le veci il Vice Presidente Vicario, in caso di sua assenza o impedimento, uno degli altri Vice Presidenti secondo il criterio del più anziano di età.

### **ART. 3 Convocazione**

La Giunta camerale è convocata dal Presidente almeno sette giorni prima di quello stabilito per l'adunanza, con avviso contenente l'ordine del giorno, da spedire con idoneo mezzo di comunicazione (anche telegramma, fax o posta elettronica), al domicilio dichiarato dai destinatari alla Camera di Commercio.

La convocazione della Giunta, in via straordinaria, può essere disposta dal Presidente su motivata richiesta di almeno quattro membri della Giunta, con specifica indicazione degli argomenti che si intendono trattare. Non è ammessa delega di voto.

Eventuali argomenti da trattarsi in aggiunta a quelli già iscritti all'ordine del giorno possono essere comunicati ai membri della Giunta, con avvisi da spedire a domicilio, almeno 48 ore prima della seduta.

Nei casi di urgenza la spedizione dell'avviso contenente l'ordine del giorno ha luogo almeno due giorni prima della seduta.

Nell'ordine del giorno sono iscritte con precedenza le proposte del Presidente, quindi le proposte dei membri di Giunta. Le eventuali proposte non esaminate in una seduta ovvero presentate nel corso della stessa sono iscritte in testa all'ordine del giorno della seduta successiva, salvo diversa decisione del Presidente.

Nei casi di urgenza, la Giunta può deliberare su materie di competenza del Consiglio camerale; dette deliberazioni debbono riportare nelle premesse l'indicazione "assunta con i poteri del Consiglio" e le motivazioni dell'urgenza. Il Presidente cura il loro inserimento per la ratifica nell'ordine del giorno della prima riunione successiva del Consiglio.

Copia della convocazione, con l'elenco degli argomenti da trattare, è pubblicata sul sito web istituzionale, sezione Albo camerale, a cura del Segretario Generale.

Presso la segreteria della Camera di Commercio sono raccolti a disposizione dei componenti della Giunta, almeno 48 ore prima della seduta, gli atti e documenti concernenti le proposte iscritte all'ordine del giorno. Tale termine è ridotto a 24 ore nel caso di convocazione d'urgenza.

### **ART. 4 Validità e presenze nelle riunioni**

Le riunioni della Giunta sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti in carica da raggiungere entro 60 minuti dall'ora di convocazione.

La sopravvenuta mancanza del numero legale nel corso della riunione comporta la sospensione per 30 minuti dei lavori. Qualora dopo la sospensione dei lavori non si raggiunga il numero legale oppure, ripresi i lavori venga nuovamente meno, la seduta è sciolta.



I componenti sono tenuti, in ciascuna seduta, ad apporre la firma di presenza e ad informare la Presidenza in caso di allontanamento dall'aula; in tale evenienza, verrà verbalizzato l'allontanamento del componente.

Le presenze nella trattazione dei singoli argomenti vengono comunque indicate nel verbale, da redigere anche nel caso di seduta deserta.

Le riunioni della Giunta non sono pubbliche. Oltre ai componenti ed ai Revisori dei Conti, possono assistervi solo il Segretario Generale, i Dirigenti ed i funzionari camerale ammessi dal Presidente nonché le persone invitate su iniziativa del Presidente o su richiesta della maggioranza dei componenti.

#### **ART. 5 Segreteria e verbalizzazione**

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 dirigente che ne esercita le funzioni vicarie. Nei casi eccezionali di contemporanea assenza o impedimento del Segretario Generale e del vicario, le funzioni di segreteria dell'Organo sono attribuite al membro della Giunta più giovane di età.

Il Segretario Generale o chi lo sostituisce non può svolgere le funzioni di segretario della Giunta nei casi espressamente previsti dalla legge, con particolare riferimento alla ipotesi di incompatibilità. In tali ipotesi, il Segretario Generale o chi lo sostituisce ha l'obbligo di allontanarsi dalla sala delle adunanze e le funzioni di segretario, sono svolte dal membro di Giunta più giovane di età, limitatamente alla trattazione degli argomenti che hanno determinato l'allontanamento.

Di ogni riunione è redatto processo verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario Generale o da chi lo sostituisce, che ne cura la redazione. Il processo verbale deve contenere, per ogni questione trattata, il resoconto sommario di tutti gli interventi, nonché le modalità e l'esito delle votazioni con l'indicazione degli astenuti. Per la redazione del processo verbale il Segretario Generale o chi lo sostituisce può avvalersi anche dell'uso della stenografia, stenotipia o di altre apparecchiature di registrazione.

Ciascun componente ha facoltà di chiedere al Presidente la trascrizione integrale dei propri interventi o dichiarazioni, purché il relativo testo scritto venga contestualmente consegnato al Segretario Generale o a chi ne fa le veci.

Il verbale è letto, di norma, nella seduta successiva a quella a cui si riferisce; è dato per letto se è inviato con l'avviso di convocazione della Giunta e depositato presso la segreteria.

Il verbale è approvato con votazione palese a maggioranza dei componenti presenti.

Ciascun Componente può chiedere al Presidente la parola per far inserire rettifiche nel verbale o per chiarire il contenuto delle proprie dichiarazioni riportate nel verbale stesso.



Tutti i componenti degli Organi camerali la dirigenza e le strutture di controllo interno hanno diritto ad ottenere copia dei provvedimenti, a semplice richiesta.

#### **ART. 6 Validità e pubblicità delle deliberazioni**

I provvedimenti adottati dalla Giunta sono immediatamente esecutivi.

Essi sono pubblicati sul sito web istituzionale, sezione “Albo camerale” e vi rimangono per sette giorni consecutivi, salvo che non sia diversamente stabilito da specifiche norme di legge o che nel provvedimento medesimo sia indicato un termine diverso.

La pubblicazione avviene, in ogni caso, nel rispetto della tutela dei dati personali; a tal fine è possibile disporre l'esclusione dalla pubblicazione di atti o parti di essi che possano risultare pregiudizievoli della riservatezza.

#### **ART. 7 Svolgimento delle sedute**

All'inizio della riunione, dopo l'eventuale approvazione del verbale della seduta precedente, il Presidente dà comunicazione di avvenimenti, di istanze, di messaggi ovvero di risposte a richieste formulate da componenti della Giunta non inserite tra gli argomenti all'ordine del giorno. Su tali questioni la Giunta può esprimere indirizzi di massima, che costituiranno orientamento per la struttura o per successive deliberazioni.

Successivamente, il Presidente pone in trattazione gli argomenti, secondo l'ordine del giorno. Non possono essere adottate deliberazioni formali su argomenti non iscritti, salvo che ciò non venga deciso eccezionalmente ad unanimità dei componenti della Giunta presenti in forma totalitaria. Su proposta del Presidente o di un componente, la Giunta può decidere a maggioranza di modificare l'ordine dei lavori, anticipando o posticipando la trattazione di argomenti, o di rinviare la trattazione di uno o più argomenti iscritti all'ordine del giorno.

Ogni argomento è introdotto da una breve illustrazione del Presidente, del Segretario Generale o del componente proponente, cui segue la discussione aperta a tutti i presenti.

Dichiarata chiusa la discussione, si procede alla votazione, secondo quanto previsto al successivo art.8.

La parola è concessa secondo l'ordine delle richieste ma è consentito lo scambio di turno tra i membri di Giunta che hanno chiesto la parola. Non può essere concessa la parola durante le votazioni. Nella discussione di ogni argomento ciascun avente diritto può prendere la parola di norma per una sola volta; non è consentito rimandare ad altra seduta la continuazione di un intervento iniziato.

Vi è questione pregiudiziale solo quando la questione posta da uno o più componenti conduca, per motivi di fatto o di diritto, ad escludere che si possa deliberare sull'argomento in trattazione. Vi è sospensiva quando la proposta di uno o più componenti comporti la sospensione od il rinvio ad altra seduta dell'argomento in trattazione, da decidere con apposita votazione.



La questione pregiudiziale e le proposte di sospensiva devono essere discusse e votate prima che si proceda alla votazione dell'oggetto cui si riferiscono.

Il componente che nel corso dell'intervento venga meno alle prescrizioni del presente regolamento o che turbi l'ordinato svolgimento dei lavori viene richiamato dal Presidente; dopo un secondo richiamo all'ordine, il Presidente può togliergli la parola.

Qualora vi siano disordini in aula e risultino vani i richiami del Presidente, questi può sospendere la seduta allontanandosi; se i disordini dovessero continuare durante la sua assenza o al suo rientro in aula e nei casi gravi, ha facoltà di togliere la seduta.

### **ART. 8 Sistemi di votazione**

Le decisioni della Giunta sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei componenti presenti, salvo i casi in cui sia richiesta una maggioranza qualificata dalla legge, dallo Statuto o dai regolamenti.

Le votazioni si svolgono in forma palese, peralzata di mano o per appello nominale su scelta del Presidente. Le votazioni sono svolte a scrutinio segreto nei casi previsti dalla legge, ovvero su proposta di un componente della Giunta, approvata a maggioranza dei componenti presenti, ovvero quando il Presidente riscontri nell'argomento aspetti di particolari responsabilità o di coinvolgimenti personali.

Nella votazione per alzata di mano il Presidente pone ai voti il provvedimento proposto (ovvero, successivamente, le varie proposte alternative, fino a che una di esse consegua la maggioranza), chiedendo prima l'espressione dei voti favorevoli, poi di quelli contrari ed infine delle astensioni. Nella votazione per appello nominale, il Presidente chiede l'espressione di voto seguendo il giro di tavolo. Per entrambe le forme di votazione, in caso di parità, prevale il voto espresso dal Presidente, se non diversamente stabilito dalla legge, dallo statuto o dal presente regolamento; le astensioni debbono figurare nominativamente nel verbale.

Le votazioni a scrutinio segreto si svolgono su schede, siglate dal Segretario Generale e depositate nell'urna dai partecipanti al voto; i componenti non partecipanti vanno menzionati nel verbale. Lo scrutinio viene eseguito dal Presidente e dal Segretario Generale; ogni componente può chiedere una immediata, rapida verifica delle schede, in sua presenza. Nel caso si riscontrino irregolarità, il Presidente dispone la ripetizione delle votazioni. Nel caso di parità di voti, la proposta si ritiene non accolta, salvo il caso di nomine per le quali si ricorre al ballottaggio tra i due candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti; in caso di parità di voti il ballottaggio è effettuato tra i due candidati più anziani di età. All'esito del ballottaggio, a parità di voti, prevale quello più anziano di età.

Chiusa la votazione, il Presidente proclama il risultato e le schede vengono conservate agli atti, in plico chiuso.



### **ART. 9 Diritti dei componenti**

I membri di Giunta nell'esercizio delle loro funzioni hanno diritto di prendere visione o di ottenere, copia degli atti deliberativi della Giunta nonché documenti e tutte le informazioni necessarie all'esercizio del mandato.

Possono anche rivolgere al Presidente della Camera di Commercio proposte e raccomandazioni, scritte o verbali, per sollecitare provvedimenti o adempimenti relativi a pratiche in corso od a problemi di competenza camerale.

I componenti possono partecipare, senza diritto di voto, alle sedute delle Commissioni o gruppi di lavoro istituiti dal Consiglio Camerale.

Per l'espletamento delle proprie funzioni, la Giunta ed i suoi componenti si avvalgono della struttura camerale.

### **ART. 10 Norme di attuazione e rinvio**

Il presente regolamento e le sue modifiche sono adottate a maggioranza assoluta dei componenti il Consiglio ed entrano in vigore all'atto stesso della loro approvazione e sono pubblicati sul sito web istituzionale, sezione Albo camerale, per la durata di 15 giorni.

Per tutto quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento valgono le norme applicabili alle Camere di Commercio nonché quelle dello Statuto e, in quanto applicabili, le norme del regolamento del Consiglio.