



Camera di Commercio  
Avellino

## REGOLAMENTO DELLA GIUNTA CAMERALE DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI AVELLINO

### **Art. 1 – Riferimento statutario**

1. Il presente regolamento è adottato in esecuzione dell'art. 26 dello Statuto camerale e disciplina l'organizzazione ed il funzionamento della Giunta della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Avellino.

### **Art. 2 – La Giunta camerale**

1. La Giunta camerale è l'organo collegiale esecutivo della Camera di Commercio.
2. In casi d'urgenza la Giunta delibera sulle materie di competenza del Consiglio camerale. La deliberazione deve recare nell'oggetto la specifica dicitura “delibera d'urgenza della Giunta con i poteri del Consiglio” e nel preambolo devono essere indicati i presupposti d'urgenza.
3. La delibera d'urgenza a cura del Presidente è iscritta per la ratifica nell'ordine del giorno della prima riunione successiva del Consiglio camerale.

### **Art. 3 – Attribuzioni del Presidente**

1. 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 e delle norme dello Statuto e del presente Regolamento; pone, secondo l'ordine del giorno le questioni sulle quali la Giunta camerale è chiamata a deliberare; proclama il risultato delle votazioni; ha facoltà di sospendere le adunanze, le scioglie nei casi di esaurimento dell'ordine del giorno e per garantire l'ordine e negli altri casi previsti dalla legge e dal presente Regolamento; esercita tutti gli altri poteri previsti dalla legge, dallo statuto e dal presente Regolamento.
2. In caso di sua assenza o impedimento ne fa le veci il Vicepresidente.
3. Per l'espletamento delle proprie funzioni la Giunta camerale si avvale delle strutture della Camera di Commercio.
4. Le missioni dei componenti della Giunta sono autorizzate dal Presidente dietro compilazione di apposito modulo e rimborsate in conformità a quanto prevede la normativa in materia.

#### **Art. 4 – Prima adunanza della Giunta camerale**

1. La prima adunanza della Giunta camerale si tiene su convocazione del Presidente con almeno quindici giorni di preavviso.
2. Nella prima adunanza e ove occorra, in quelle immediatamente successive, la Giunta camerale procede all'elezione nel suo seno – a maggioranza assoluta dei Componenti – del Vicepresidente della Camera di Commercio.
3. Ciascun membro della Giunta può esprimere nell'elezione una sola preferenza. In caso di parità di voti il Presidente dispone immediatamente l'effettuazione di apposito ballottaggio.
4. Alla proclamazione del Vicepresidente eletto il Presidente procede nel corso della medesima seduta.

#### **Art. 5 – Convocazione e riunioni della Giunta camerale**

1. La Giunta camerale è convocata dal Presidente della Camera di Commercio. Il Presidente può, all'inizio di ogni semestre, fissare un calendario di riunioni.
2. L'avviso di convocazione deve riportare il giorno, il luogo e l'orario di inizio della seduta, deve recare gli argomenti posti all'ordine del giorno e deve essere inviato al domicilio indicato dai Componenti di Giunta via telegramma, a mezzo fax, per posta elettronica o per posta elettronica certificata almeno 4 giorni prima di quello stabilito per la seduta.
3. In caso d'urgenza, la Giunta può essere convocata, con le modalità di cui al comma precedente, almeno 2 giorni prima della data stabilita per la seduta.
4. L'ordine del giorno può essere integrato con avviso da spedire con le modalità di cui al comma 2.
5. Nell'ordine del giorno sono iscritte con precedenza le proposte del Presidente della Camera di Commercio, quindi le proposte dei membri della Giunta. Le proposte non esaminate nel corso di una seduta sono iscritte in testa all'ordine del giorno della seduta successiva, salvo diversa decisione del Presidente.
6. La Giunta è convocata in via straordinaria su richiesta della maggioranza dei membri, con indicazione degli argomenti da trattare.
7. Le sedute della Giunta camerale si tengono di norma nell'aula all'uopo destinata dalla Camera di Commercio e comunque nel luogo indicato nell'avviso di convocazione.
8. L'avviso di convocazione ai sensi dell'art. 21 - comma 5 dello Statuto è rimesso per conoscenza ai Presidenti delle Commissioni consiliari permanenti.

#### **Art. 6 – Deposito di atti e documenti**

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

## **Art. 7– Numero legale**

1. Le riunioni della Giunta camerale sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.
2. La mancanza del numero legale comporta il rinvio di un'ora dell'inizio della seduta. Qualora dopo un'ora non si raggiunga il numero legale, la seduta è rinviata ad un giorno successivo con medesimo ordine del giorno.
3. Della mancanza del numero legale è fatta menzione nel processo verbale con l'indicazione dei nomi degli intervenuti. I membri di Giunta sono tenuti, in ciascuna seduta, ad apporre la firma di presenza e ad informare la presidenza in caso di allontanamento dall'aula: in tal caso si verbalizza solo l'allontanamento definitivo.

## **Art. 8 – Pubblicità delle sedute**

1. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. Oltre al Presidente, ai membri di Giunta, partecipano di diritto i componenti del Collegio dei revisori dei conti, il Segretario Generale e i funzionari che assistono quest'ultimo nella verbalizzazione. Possono assistere le persone delle quali sia stata disposta l'audizione e quelle invitate dal Presidente in considerazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

## **Art. 9 – Segretario della Giunta camerale**

1. Il Segretario Generale della Camera di Commercio è segretario della Giunta camerale.
2. Il Segretario Generale nei casi di cui all'articolo 33, comma 1 dello Statuto (Obbligo di astensione) deve allontanarsi dalla sala delle adunanze.
3. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale è chiamato a svolgere le funzioni di segretario verbalizzante il dirigente camerale con funzioni vicarie ed, in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, il membro di Giunta più giovane d'età.

## **Art. 10 – Processo verbale**

1. Di ogni seduta della Giunta camerale viene redatto processo verbale a cura del Segretario Generale o di chi lo sostituisce.
2. Il processo verbale deve contenere, per ogni questione trattata, il resoconto sommario di tutti gli interventi, le dichiarazioni testuali dei componenti della Giunta che lo richiedono, nonché le modalità e l'esito delle votazioni con l'indicazione degli astenuti. Il resoconto della seduta può essere effettuato anche mediante l'uso di apparecchiature di registrazione. Ad intervenuta presa d'atto del verbale da parte della Giunta, il Segretario Generale dispone la cancellazione dell'eventuale registrazione audio.
3. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario Generale ed è letto nell'adunanza della Giunta camerale successiva a quella a cui si riferisce. E' dato per letto se notiziato con l'avviso di convocazione della Giunta e depositato presso la segreteria.
4. Il processo verbale e le relative deliberazioni sono affisse, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di privacy, all'Albo camerale nel termine di 15 giorni lavorativi dalla data della seduta di presa d'atto e vi restano affisse per una settimana.

5. La pubblicazione delle deliberazioni all'Albo non ha funzione integrativa dell'efficacia ma solo di trasparenza.

### **Art. 11 – Comunicazioni del Presidente**

1. Ad inizio della seduta e dopo la presa d'atto 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 membri di Giunta; non dà lettura degli scritti anonimi e sconvenienti;
- b) dà le comunicazioni che sono di interesse della Giunta medesima.

### **Art. 12 – Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno**

1. In ogni seduta, compiuti gli adempimenti indicati negli articoli precedenti, il Presidente mette in trattazione gli argomenti all'ordine del giorno secondo l'ordine della loro inserzione nell'avviso di convocazione.

2. La Giunta non può deliberare su alcuna proposta o questione che non sia all'ordine del giorno.

3. Su proposta del Presidente della Camera di Commercio o di uno dei membri di Giunta può essere deliberato il prelievo di uno o più argomenti iscritti all'ordine del giorno.

4. La discussione generale sull'argomento o proposta all'ordine del giorno inizia con la relazione del Presidente, del primo dei membri preponenti, ovvero del Segretario Generale su invito del Presidente.

5. Alla discussione possono prendere parte tutti i componenti di Giunta; qualora nessuno chieda la parola, si procede senz'altro alla votazione.

6. 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.

7. Il Presidente può, alla fine dell'intervento, prendere la parola per dare spiegazioni e chiarimenti.

8. La parola è concessa secondo l'ordine delle richieste. È consentito lo scambio di turno tra i membri della Giunta che hanno chiesto la parola. Non può essere concessa la parola durante le votazioni.

9. Nella discussione di ogni argomento ciascun avente diritto può prendere la parola una sola volta.

10. Il Presidente, dopo che hanno parlato tutti gli iscritti e, se del caso, il proponente, dichiara chiusa la discussione.

### **Art. 13 – Questioni pregiudiziali e richieste di sospensiva**

1. Vi è questione pregiudiziale quando la questione posta da uno o più membri di Giunta camerale, conduca, per motivi di fatto o di diritto, ad escludere che si possa deliberare sull'argomento in trattazione.

2. Vi è richiesta di sospensiva quando la proposta di uno o più membri di Giunta camerale comporti la sospensione od il rinvio ad altra seduta l'esame dell'argomento in trattazione.
3. La questione pregiudiziale e le proposte di sospensiva devono essere discusse e votate prima che si proceda alla votazione dell'oggetto al quale si riferiscono.

#### **Art. 14 – Sistemi di votazione**

1. Le votazioni possono effettuarsi in forma palese o segreta. Normalmente si adotta la forma palese.
2. Di ogni votazione è fatta menzione nel verbale della seduta.
3. Il voto è sempre personale; non sono ammesse deleghe.
4. La votazione palese ha luogo per alzata di mano o per appello nominale. Il metodo di votazione palese è scelto di volta in volta dal Presidente.
5. Nelle votazioni a scrutinio palese in caso di parità prevale il voto del Presidente.
6. La votazione per alzata di mano è soggetta a controprova se questa è richiesta da almeno un componente di Giunta o quando esista discordanza sui risultati.
7. Alla votazione per appello nominale si fa ricorso quando ne facciano richiesta la maggioranza dei componenti della Giunta o per determinazione del Presidente.
8. Si fa ricorso allo scrutinio segreto quando la deliberazione riguardi persone, elezioni a cariche e negli altri casi previsti dalla legge.
10. La votazione segreta si effettua per mezzo di apposite schede siglate dal Segretario Generale da depositare personalmente nell'urna previo appello nominale.
11. 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.
12. Chiusa la votazione, il Presidente e il Segretario effettuano lo spoglio delle schede ed il Presidente proclama il risultato.
13. Le schede contestate od annullate sono vidimate dal Presidente, da un membro della Giunta e dal Segretario Generale.
14. Nell'ipotesi di irregolarità e segnatamente se il numero dei voti risultasse inferiore o superiore al numero dei votanti, il Presidente della Camera di Commercio, valutate le circostanze, deve annullare la votazione e disporre che si ripeta.
15. Nelle votazioni a scrutinio segreto, in caso di parità di voti la proposta s'intende non approvata.

#### **Art. 15 – Maggioranza richiesta per l'adozione delle deliberazioni**

1. Le deliberazioni sono adottate con il voto della maggioranza assoluta dei presenti, salvo che la legge, lo Statuto o i regolamenti non prescrivano una maggioranza speciale e sono immediatamente esecutive.

### **Art. 16 – Diritto di visione ed informazione dei membri di Giunta sull'attività amministrativa della Camera di Commercio**

1. I membri di Giunta camerale nell'esercizio delle loro funzioni hanno diritto di ricevere dal Segretario Generale tutte le informazioni relative all'attività amministrativa della Camera di Commercio ed allo svolgimento dei compiti e delle funzioni di pertinenza e di ottenere, senza spesa, copia degli atti deliberativi.

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

### **Art. 17 – Partecipazione ai lavori delle Commissioni**

1. I componenti della Giunta camerale su richiesta esplicita del Presidente della Commissione o autonomamente possono partecipare, senza diritto di voto, alle sedute delle Commissioni consiliari in relazione agli argomenti da trattare.

2. Gli interventi relativi a questioni procedurali non possono superare i cinque minuti.

### **Art. 18 – Adempimenti successivi all'approvazione e modifiche al Regolamento**

1. Il Regolamento della Giunta è comunicato al Consiglio camerale nella prima seduta successiva all'approvazione.

2. La Giunta camerale apporta modifiche ed integrazioni al proprio Regolamento con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti.

### **Art. 19 – 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, le norme dello Statuto e, in quanto applicabili, le norme del Regolamento del Consiglio.

### **Art. 20 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo camerale ed entra in vigore l'ottavo giorno successivo alla sua pubblicazione.

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott. Luca Perozzi)

IL PRESIDENTE  
(Dott. Costantino Capone)