

# REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA CAMERALE

Approvato con deliberazione del Consiglio  
camerale n. 9 del 29.10.2014



Camera di Commercio  
Padova

## REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA CAMERALE

### INDICE

Articolo	Titolo	Pagina
1	Oggetto del Regolamento	2
2	Modalità di gestione della documentazione e di svolgimento delle riunioni con tecnologie T.I.C. (Tecnologie dell'informazione e comunicazione)	2
3	Presidente: attribuzioni	3
4	Vice Presidente: elezione ed attribuzioni	3
5	Riunioni della Giunta camerale	4
6	Convocazione della Giunta camerale	4
7	Svolgimento delle riunioni	5
8	Numero legale	5
9	Segretario della Giunta camerale	6
10	Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno	6
11	Conflitto di interessi	6
12	Modalità di svolgimento della discussione	7
13	Richieste di sospensiva o rinvio	7
14	Emendamenti: presentazione, discussione e votazione	7
15	Votazioni	8
16	Votazione palese	8
17	Votazione per scrutinio segreto	8
18	Deliberazioni d'urgenza con i poteri del Consiglio	8
19	Verbale delle sedute	9
20	Diritto di visione ed informazione dei membri di Giunta	10
21	Albo telematico	10
22	Interpretazione delle norme del Regolamento	10
23	Norma di rinvio	11

24	Entrata in vigore	11
----	-------------------	----

## REGOLAMENTO SUL FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA CAMERALE

### articolo 1

#### *Oggetto del Regolamento*

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e lo svolgimento delle riunioni della Giunta della Camera di Commercio di Padova.
2. Il Regolamento è approvato dal Consiglio con deliberazione a maggioranza assoluta dei componenti, ai sensi dell'art. 2, comma 2-bis, della legge 15 marzo 1997, n. 59.

### articolo 2

#### *Modalità di gestione della documentazione e di svolgimento delle riunioni con tecnologie T.I.C. (Tecnologie dell'informazione e comunicazione)*

1. La documentazione correlata alla gestione della Giunta (ordini del giorno, deliberazioni, verbali, comunicazioni, ecc.) viene gestita tramite apposita piattaforma informatica individuata dal Segretario Generale.
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 "teleconferenza", "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 Segretario generale. Tale modalità non è compatibile con la votazione a scrutinio segreto.
5. Qualora la riunione della Giunta sia tenuta per teleconferenza o per videoconferenza o per web conference, la stessa si considererà 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 confermata tramite messaggio SMS (Short Message Service) sul numero di utenza telefonica mobile comunicato dai Consiglieri.

7. In caso di malfunzionamento del sistema informatico o di impossibilità di accesso alla rete Internet i componenti della Giunta potranno acquisire la documentazione presso la Segreteria generale.
8. Tutta la documentazione in originale può essere sottoscritta con la firma autografa o con gli strumenti di sottoscrizione elettronica previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82). 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.
9. La piattaforma di cui al comma 1 gestisce apposite discussioni (tipo forum, blog, ecc.) riservate ai membri di Giunta, al Presidente e al Segretario generale per la massima valorizzazione della possibilità di partecipare e/o di proporre temi di competenza della Giunta o comunque rilevanti per le attività e le strategie della Camera di Commercio. Di tali discussioni il Presidente potrà tener conto nell'elaborare l'ordine del giorno ai sensi del successivo articolo 4.

### **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, anche d'urgenza, 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 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.

2. 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.
3. Il Presidente procede alla proclamazione del Vice Presidente eletto nel corso della medesima riunione.
4. Il Vice Presidente, in caso di assenza o impedimento del Presidente, ne assume temporaneamente le funzioni.

#### **articolo 5**

##### *Riunioni della Giunta camerale*

1. La Giunta camerale si riunisce in via ordinaria su convocazione del Presidente.
2. Si riunisce in via straordinaria quando lo disponga il Presidente, anche a seguito di richiesta di almeno un terzo (con arrotondamento all'unità superiore) dei componenti della Giunta stessa, 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 Consiglieri e ai Revisori dei conti tramite il sistema informatico di cui all'articolo 2, entro il quinto giorno antecedente la data della riunione.
3. Entro il medesimo termine l'avviso di convocazione è reso disponibile, di regola, nell'apposita area del sito camerale accessibile a chiunque, ai sensi dell'art. 4, comma 3, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.
4. In caso di urgenza, la Giunta può essere convocata con comunicazione informatica ai sensi dell'art. 2, comma 3, confermata tramite SMS (messaggio su telefono mobile) ai sensi del comma 6 del medesimo articolo, entro il giorno precedente la data della riunione.
5. 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.
6. La documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno viene resa disponibile esclusivamente tramite la piattaforma informatica di cui all'articolo 2 ai componenti della Giunta e ai Revisori dei conti entro il quarto giorno antecedente la data della riunione.
7. In caso di riunione convocata d'urgenza, la documentazione è parimenti resa disponibile entro il giorno precedente la data della riunione.
8. 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 terzo giorno antecedente la data della riunione. Entro lo stesso termine viene resa disponibile la documentazione con le modalità di cui al comma 3.

9. 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. Oltre al Presidente, ai componenti di Giunta, ai Revisori dei conti, al Segretario Generale, ai funzionari ed al personale la cui presenza sia ritenuta dal Presidente necessaria per lo svolgimento della riunione, nessun'altra persona può prendere parte ai lavori della Giunta.
3. Il Presidente ha facoltà di invitare alle sedute della Giunta, senza diritto di voto, personalità ed esperti per la trattazione di specifici argomenti, 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 firmano il registro di presenza. Per i componenti collegati in modalità telematica, ai sensi dell'art. 2, il Segretario Generale certifica, nell'apposito registro, la presenza.
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 dirigente che ne esercita le funzioni vicarie.
3. Nei casi di contemporanea assenza o impedimento del Segretario Generale e del dirigente vicario, le funzioni di Segretario sono svolte dal dirigente più anziano nella qualifica.
4. Il Segretario Generale o il dirigente che lo sostituisce non possono svolgere la funzione di Segretario della Giunta camerale nei casi espressamente previsti dalla legge o con riferimento alle ipotesi di incompatibilità. 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.
5. 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. Tale attività può essere svolta altresì anche tramite la piattaforma informatica di cui all'articolo 2

## **Articolo 11**

### *Conflitto di interessi*

1. Il Presidente e i componenti della Giunta si astengono dal prendere parte alla discussione e/o alla votazione in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado (decreto presidente repubblica 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i.).
2. Il divieto in questione comporta anche l'obbligo di allontanarsi dalla sala della riunione, ovvero dal collegamento in teleconferenza, videoconferenza o web conference, per il tempo in cui viene trattato l'argomento considerato. Del suo allontanamento sarà dato atto nel 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**



*Emendamenti: presentazione, discussione e votazione*

1. Gli emendamenti sono proposte di aggiunte, modifiche o soppressioni al testo del documento da porre in votazione.
2. Gli emendamenti devono essere presentati dai componenti della Giunta in forma scritta prima che si chiuda la discussione generale.
3. La discussione sugli emendamenti proposti ad articoli, capitoli o voci inizia dopo la chiusura della discussione generale.
4. Chiusa la discussione, il Presidente mette in votazione gli emendamenti.
5. Se gli emendamenti sono approvati, il testo del documento si intende posto in votazione con le modifiche, le aggiunte e le soppressioni dovute all'approvazione degli emendamenti.
6. Nella votazione degli emendamenti la precedenza è data a quelli soppressivi.

**articolo 15**

*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 16**

*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 17**

*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 videoconferenza o teleconferenza 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 18**

#### *Deliberazioni d'urgenza con i poteri del Consiglio*

1. In casi 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 19**

#### *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 pubblicate nel DPCM 22 febbraio 2013, 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 nella singola deliberazione a cui si riferiscono. Qualora gli interessati ne facciano richiesta al Presidente,

- i loro interventi vengono riportati integralmente purchè 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 e/o con firma elettronica avanzata (firma grafometrica) le cui caratteristiche tecniche sono pubblicate nel sito [www.pd.camcom.it/grafometrica](http://www.pd.camcom.it/grafometrica). In caso di stampa cartacea l'apposizione della firma grafometrica 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 6.
  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 nella delibera di approvazione e se ne fa menzione nel verbale della seduta cui ci si riferisce mediante annotazione in calce al medesimo.

## **articolo 20**

### *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 21**

### *Albo telematico*

1. Le singole deliberazioni della Giunta sono rese disponibili alla generalità dei terzi con pubblicazione nell'Albo telematico della Camera di Commercio accessibile all'indirizzo [www.pd.camcom.it](http://www.pd.camcom.it) o [www.pd.camcom.gov.it](http://www.pd.camcom.gov.it) ai sensi di legge.
2. Il periodo di pubblicazione delle deliberazioni nell'Albo è regolato dalla legge e dallo Statuto.

## **Articolo 22**

### *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 23**

### *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 24**

### *Entrata in vigore*

1. Il presente Regolamento è pubblicato all'albo camerale telematico per quindici giorni consecutivi.
2. Entra in vigore il giorno successivo alla scadenza della pubblicazione.