



REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA MAREMMA E DEL TIRRENO

Articolo 1 La Giunta camerale

1. La Giunta camerale è l'organo collegiale esecutivo della Camera di Commercio ed è composta secondo le disposizioni della normativa vigente e dello Statuto.

Articolo 2 Deliberazioni d'urgenza con i poteri del Consiglio

1. In casi d'urgenza la Giunta delibera sulle materie di competenza del Consiglio camerale; in tali casi la deliberazione è sottoposta al Consiglio per la ratifica nella prima riunione successiva.

2. La deliberazione deve recare nell'oggetto la specifica dicitura "delibera d'urgenza" e nel preambolo devono essere espressamente indicati i presupposti d'urgenza e che la Giunta delibera su materie di competenza del Consiglio.

Articolo 3 Attribuzioni del Presidente della Camera di Commercio in qualità di Presidente della Giunta

1. Il Presidente, oltre alle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, convoca e presiede la Giunta camerale; ne fissa l'ordine del giorno; determina le modalità di svolgimento delle riunioni; ne dirige e regola le sedute e la discussione; 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 riunioni o di scioglierle 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 Vicario.

Articolo 4 Prima adunanza della Giunta camerale

1. La prima adunanza della Giunta camerale si tiene su convocazione del Presidente entro quindici giorni dall'elezione.

2. Nella prima adunanza e, ove occorra, in quelle immediatamente successive, la Giunta camerale elegge nel suo seno a scrutinio segreto fino a due Vicepresidenti della Camera di Commercio, in ossequio alle previsioni della legge, dello Statuto e del Regolamento.

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. Il Vicepresidente o i Vicepresidenti possono essere eletti anche per acclamazione, su proposta del Presidente o di un altro dei componenti della Giunta, approvata all'unanimità dai membri della Giunta che partecipano alla riunione.

5. Il Presidente procede alla proclamazione del Vicepresidente o dei Vicepresidenti eletti nel corso della medesima seduta, indicando chi esercita le funzioni vicarie nel caso di elezione di due Vicepresidenti.

Articolo 5 Modalità di svolgimento e convocazione della Giunta

1. La Giunta si riunisce di norma in presenza presso la sede legale di Livorno o quella secondaria di Grosseto. E' altresì possibile il collegamento tra le sedi in videoconferenza o con altro mezzo di collegamento audiovisivo a distanza.

2. Le sedute della Giunta possono essere tenute anche con modalità telematica a distanza, vale a dire con la partecipazione da remoto dei soggetti a qualsiasi titolo legittimati da luoghi diversi da una delle sedi istituzionali camerali. In tal caso, la seduta si considera convenzionalmente svolta presso la sede legale di Livorno.

3. La Giunta è convocata dal Presidente o su suo ordine mediante avviso di convocazione che indica il giorno e l'orario di inizio della seduta, gli argomenti all'ordine del giorno e le modalità di svolgimento della riunione.



4. L'avviso di convocazione è inoltrato al domicilio digitale o altro domicilio del destinatario tramite comunicazione elettronica o con qualunque altro mezzo che ne attesti la ricezione, trasmesso almeno cinque giorni prima di quello stabilito per la riunione.
5. Per tali comunicazioni il domicilio dei destinatari è quello dichiarato alla Camera di Commercio.
6. In via straordinaria la convocazione della Giunta può essere richiesta anche da almeno 3 membri, con specifica indicazione degli argomenti che si intendono trattare.
7. Nei casi di urgenza la Giunta può essere convocata con avviso trasmesso almeno due giorni prima della riunione, con le medesime modalità sopra descritte. Eccezionalmente, nel rispetto dello stesso termine e mezzo, può essere integrato con altri argomenti l'ordine del giorno già trasmesso.
8. 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 all'ordine del giorno della seduta successiva.
9. L'eventuale ritardato invio dell'avviso di convocazione è sanato quando il membro di Giunta interessato partecipa alla riunione alla quale è stato invitato.

Art. 6 Principi e strumenti delle sedute a distanza

1. Le sedute a distanza della Giunta devono svolgersi in modo da garantire in ogni loro fase:
 - la massima riservatezza possibile delle comunicazioni;
 - la massima sicurezza possibile del sistema;
 - la possibilità immediata per tutti i partecipanti alla riunione di percepire la presenza in remoto degli altri partecipanti, visionare gli atti della riunione, intervenire nella discussione, effettuare la votazione.
2. Deve essere consentita la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti partecipanti.
3. A tali fini, la Giunta si avvale di idonei metodi di lavoro collegiale che garantiscano l'effettiva compartecipazione, la contemporaneità delle decisioni, la sicurezza dei dati, delle informazioni e la riservatezza.



4. Ai fini della validità della seduta è necessario che il collegamento audio-video garantisca al Presidente e al Segretario Generale, ognuno per la propria competenza, la possibilità di accertare l'identità delle persone che intervengono, di regolare lo svolgimento dell'adunanza, di constatare e proclamare i risultati delle votazioni, consentendo a tutti i soggetti legittimati di poter partecipare alla seduta, alla discussione e alla votazione.

5. Sono considerate tecnologie idonee in generale la videoconferenza e la web conference e comunque tutti i mezzi di collegamento disponibili che consentano lo svolgimento delle riunioni nel rispetto dei principi di cui al presente regolamento.

Art. 7 Deposito di atti e documenti

1. Presso la segreteria della Camera di Commercio sono raccolti a disposizione dei componenti della Giunta di norma almeno 4 giorni prima della seduta, gli atti e documenti concernenti le proposte iscritte all'ordine del giorno.

2. Tale termine è ridotto a 1 giorno nel caso di convocazione d'urgenza.

3. Nel rispetto dei medesimi termini gli atti e documenti concernenti le proposte iscritte all'ordine del giorno sono pubblicati sul sito camerale in un'apposita area riservata ai componenti di Giunta.

Art.8 Quorum costitutivo e quorum deliberativo

1. Le riunioni della Giunta camerale sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica fra i quali il Presidente o il Vicepresidente Vicario. Le deliberazioni, ad eccezione dei casi in cui è previsto dalla legge, dallo Statuto o dal Regolamento un quorum diverso, sono assunte a maggioranza dei partecipanti.

2. La mancanza del numero legale comporta la sospensione fino ad un massimo di un'ora della seduta in corso. Qualora, alla ripresa dei lavori, non si raggiunga o successivamente venga meno il numero legale, la seduta è tolta.

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 il Segretario Generale in caso di allontanamento dall'aula di cui si darà conto nel verbale. Per i componenti collegati a



distanza il Segretario Generale ne verifica ed attesta la presenza, dandone atto nel verbale, ai sensi degli articoli 11 e 20 del presente Regolamento.

Articolo 9 Pubblicità delle sedute

1. Nessuno può avere accesso nell'Aula della Giunta camerale all'infuori del Presidente, dei membri di Giunta, dei componenti del Collegio dei revisori dei conti, del Segretario Generale e del personale che questi chiama ad assisterlo nel processo di verbalizzazione, 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. Le sedute della Giunta camerale non sono pubbliche.

Articolo 10 Segretario della Giunta camerale

1. 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.

2. Nei casi eccezionali di contemporanea vacanza od assenza del Segretario Generale e del vicario, le funzioni di segreteria dell'organo sono attribuite al membro della Giunta più giovane di età.

3. Il Segretario Generale e chi lo sostituisce non possono svolgere la funzione di Segretario della Giunta camerale nei casi espressamente previsti dalla legge con particolare riferimento alle ipotesi di incompatibilità. In tali ipotesi il Segretario Generale e chi lo sostituisce hanno l'obbligo di allontanarsi dalla sala di adunanze e le funzioni di Segretario, limitatamente alla trattazione dei relativi affari, sono svolte dal membro di Giunta camerale più giovane di età.

4. 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 11 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. La Giunta camerale può stabilire che, in aggiunta alla redazione del processo verbale, il resoconto della seduta sia effettuato mediante l'uso di apparecchiature di registrazione.
3. La verbalizzazione della seduta dà conto delle modalità di svolgimento della riunione, se in presenza o a distanza, delle circostanze effettive di partecipazione, inclusi eventuali allontanamenti dal luogo della riunione o, in caso di collegamento a distanza, dal video e deve indicare i nominativi di tutti i soggetti intervenuti e la cui partecipazione sia stata verificata.
4. Il processo verbale deve contenere, per ogni questione trattata, il resoconto sommario degli interventi, nonché le modalità e l'esito delle votazioni con l'indicazione dei voti favorevoli, di quelli contrari e degli astenuti.
5. Il processo verbale è firmato dal Presidente e dal segretario verbalizzante.
6. Le deliberazioni assunte sono numerate progressivamente per anno.
7. Salvo impedimenti organizzativi, il verbale è letto di norma nella riunione della Giunta camerale immediatamente successiva a quella cui si riferisce. E' dato per letto se recapitato con l'avviso di convocazione della Giunta, o comunque portato a conoscenza dei componenti almeno due giorni prima di quello stabilito per la riunione.
8. In caso di urgenza il verbale o anche una sola deliberazione possono essere letti e approvati seduta stante.
9. Il processo verbale è approvato con votazione palese a maggioranza di voti dei componenti partecipanti alla riunione cui si riferisce il verbale.
10. Ogni componente di Giunta può chiedere la parola per richiedere rettifiche nel processo verbale o per chiarire il contenuto delle proprie dichiarazioni riportate nel processo verbale stesso o per fatto personale.
11. Il verbale viene altresì inviato ai Revisori dei conti.
12. Le deliberazioni della Giunta, nei 15 giorni successivi a quelli della seduta nella quale sono state adottate, devono essere pubblicate all'Albo on line dell'ente camerale per 7 giorni consecutivi. Decorso tale termine, le deliberazioni diventano esecutive.
13. La Giunta può tuttavia disporre, per motivate esigenze, l'immediata esecutività delle deliberazioni stesse.



14. Per le deliberazioni di carattere riservato, la Giunta può disporre che la pubblicazione sia omessa o ritardata. In tal caso, la deliberazione è esecutiva dal momento della sua sottoscrizione, salvo che sia indicata una data diversa per la sua esecutività.

Articolo 12 Comunicazioni del Presidente

1. Durante la riunione, 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;
 - 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 della Giunta per eventuali comunicazioni.
3. Le Comunicazioni sono raccolte in una apposita delibera denominata “Comunicazioni”, con l’attestazione della presa d’atto di quanto assunto dalla Giunta.

Articolo 13 Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno e conflitto di interessi

1. In ogni seduta, 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. La Giunta, in casi eccezionali, può deliberare anche su una proposta o questione che non sia all'ordine del giorno, purché tutti i componenti di Giunta in carica e i componenti del Collegio dei Revisori partecipino alla seduta e siano d'accordo per la trattazione dell'argomento.
4. Su proposta del Presidente della Camera di Commercio o di uno dei membri di Giunta può essere deliberata una modifica nell'ordine di trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno.



5. La discussione generale sull'argomento o proposta all'ordine del giorno inizia con la relazione del Presidente, del primo dei membri proponenti, ovvero del Segretario Generale o di un dirigente, su invito del Presidente.
6. Alla discussione possono prendere parte tutti i componenti di Giunta; esaurita la discussione o qualora nessuno chieda la parola, si procede senz'altro alla votazione.
7. 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.
8. La parola è concessa secondo l'ordine delle richieste. E' consentito lo scambio di turno tra i membri di Giunta che hanno chiesto la parola. Non può essere concessa la parola durante le votazioni.
9. Il Presidente accorda la parola a coloro che chiedono di intervenire e valuta volta per volta la necessità di fissare i tempi degli interventi.
10. Il Presidente può, alla fine dell'intervento, prendere la parola per dare spiegazioni e chiarimenti.
11. Le proposte respinte non possono essere riproposte all'esame della Giunta camerale nel corso della medesima seduta.
12. Il Presidente e i componenti della Giunta si astengono dal prendere parte alla discussione e/o alla votazione se si trovano in situazione di conflitto di interessi, allorché cioè sussistano circostanze che possano coinvolgere interessi propri o di soggetti con cui abbiano determinati rapporti, tali da comprometterne anche in via potenziale l'imparzialità, ovvero se lo impongono gravi ragioni di convenienza. In tali casi, l'astenuto deve allontanarsi dall'aula o dal collegamento audiovisivo, e del suo allontanamento è dato atto nel processo verbale. Egli inoltre non è computato ai fini del calcolo del quorum costitutivo.
13. Il Collegio dei Revisori dei conti che partecipa di diritto alle riunioni di Giunta, rilascia, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente e dallo Statuto, il proprio parere. I singoli componenti del Collegio possono esprimere, in corso di seduta, eventuali osservazioni rientranti nell'ambito delle loro competenze.
14. Il Presidente, dopo che hanno parlato tutti gli iscritti e, se del caso, il proponente, dichiara chiusa la discussione,



Articolo 14 Ordine dei lavori

1. Il membro di Giunta camerale 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.
2. Quando vi siano disordini nel corso della riunione e risultino vani i richiami del Presidente, questi può sospendere la seduta allontanandosi; se i disordini continuano nella sua assenza o al suo rientro e nei casi gravi, toglie la seduta.

Articolo 15 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 e di diritto, ad escludere che si possa deliberare sull'argomento in trattazione.
2. Vi è proposta di sospensiva quando la proposta di uno o più membri di Giunta camerale comporti la sospensione od il rinvio ad altra seduta dell'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.

Articolo 16 Emendamenti: presentazione, discussione e votazione

1. Gli emendamenti sono proposte di aggiunte o modifiche o soppressioni al testo del documento da porre in votazione.
2. Gli emendamenti devono essere presentati per iscritto alla Presidenza, prima che si chiuda la discussione generale, dai componenti di Giunta.
3. Degli emendamenti presentati il Presidente dà notizia alla Giunta.
4. Ciascun componente, anche se non ha proposto emendamenti, può intervenire nella discussione.
5. Chiusa la discussione, il Presidente mette in votazione gli emendamenti. Nella votazione degli emendamenti la precedenza è data a quelli soppressivi.



6. Se gli emendamenti sono approvati, il testo del documento s'intende posto in votazione con le modifiche, aggiunte e soppressioni conseguenti all'approvazione degli emendamenti stessi.

Articolo 17 Sistemi di votazione

1. Le votazioni possono effettuarsi in forma palese o segreta. Di norma si adotta la forma palese.
2. Di ogni votazione è fatta menzione nel verbale della seduta.
3. Il voto è sempre personale e non sono ammesse deleghe.

Articolo 18 Votazione palese

1. La votazione palese ha luogo per alzata di mano o per appello nominale.
2. Il metodo di votazione palese è scelto di volta in volta dal Presidente.
3. Nelle votazioni a scrutinio palese in caso di parità prevale il voto del Presidente.
4. 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.
5. Alla votazione per appello nominale si fa ricorso quando ne facciano richiesta almeno tre componenti della Giunta o per determinazione del Presidente.
6. Le votazioni che riguardano persone e elezioni a cariche possono avvenire anche per acclamazione, su proposta del Presidente o di uno dei componenti di Giunta, approvata all'unanimità dai membri di Giunta che partecipano alla riunione.

Articolo 19 Votazione per scrutinio segreto

1. Per le deliberazioni concernenti persone, si adotta lo scrutinio segreto quando lo richieda almeno la maggioranza dei componenti partecipanti.
2. La votazione segreta si effettua per mezzo di apposite schede siglate dal Segretario Generale da depositare personalmente nell'urna previo appello nominale.
3. 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.



4. Chiusa la votazione, il Presidente e il Segretario effettuano lo spoglio delle schede e il Presidente proclama il risultato.
5. Le schede contestate od annullate sono vidimate dal Presidente, da un membro della Giunta e dal Segretario Generale e, concluse le operazioni di voto, vengono conservate nei termini di legge, a cura del Segretario Generale.
6. Nell'ipotesi di irregolarità e segnatamente se il numero dei voti o delle schede 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.
7. Nelle votazioni a scrutinio segreto, in caso di parità di voti la proposta s'intende respinta.
8. La modalità di partecipazione in videoconferenza o comunque con mezzi di collegamento a distanza è di norma incompatibile con il voto a scrutinio segreto, che tuttavia può essere ammesso ove la piattaforma tecnologica utilizzata garantisca la riservatezza e sicurezza delle informazioni.

Articolo 20 Metodologia e regolazione delle riunioni a distanza

1. Il Segretario Generale procede in avvio di seduta all'identificazione anche visiva dei partecipanti tramite appello nominale con il quale accerta l'identità del soggetto. L'appello, se necessario, viene ripetuto ogni volta che l'organo affronta un nuovo oggetto iscritto all'ordine del giorno, per accertare continuità e qualità della connessione di tutti e, comunque, in caso di incertezze nella regolarità della connessione.
2. I partecipanti sono tenuti a garantire la visibilità della propria immagine per tutta la durata della loro partecipazione e a comunicare l'eventuale allontanamento o uscita dal collegamento. Inoltre, essi devono assicurare che non partecipino al collegamento altre persone non legittimate.
3. Per la validità dell'adunanza telematica restano fermi i requisiti di validità e i quorum costitutivi e deliberativi previsti per le adunanze in presenza.
4. Nell'ipotesi in cui, nell'orario previsto per l'inizio delle sedute a distanza o durante lo svolgimento delle stesse, vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso alla seduta se il numero legale dei componenti regolarmente collegati è garantito, considerando assente giustificato il soggetto legittimato a partecipare che sia impossibilitato a collegarsi per motivi tecnici.



5. Nel caso in cui si manifestino dei problemi di connessione e non sia possibile ripristinare il collegamento in tempi brevi, la seduta può essere sospesa per la durata massima di 60 minuti. Decorso il periodo di sospensione, se il collegamento non può essere ripristinato, in mancanza del numero legale, la seduta è rinviata.
6. I partecipanti che per qualche motivo dovessero temporaneamente assentarsi, ne dovranno dare comunicazione al Segretario Generale e dovranno interrompere il collegamento, riattivandolo al momento del rientro.
7. Le votazioni avvengono di norma a scrutinio palese e per appello nominale. Ciascun membro, interpellato dal Segretario Generale, esprime il proprio voto dichiarando di essere favorevole, contrario o di astenersi.
8. Le norme in materia di sedute a distanza si applicano anche in deroga alle altre disposizioni regolamentari, ove incompatibili.

Articolo 21 Diritti e obblighi dei membri di Giunta

1. I membri di Giunta camerale nell'esercizio delle loro funzioni hanno diritto di ricevere, dal Segretario Generale e dai dirigenti, 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, ferma restando la disponibilità degli atti e documenti concernenti le proposte iscritte all'ordine del giorno della Giunta nell'apposita area riservata del sito camerale.
2. Possono pure rivolgere al Presidente della Camera di Commercio proposte e istanze scritte o verbali per sollecitare provvedimenti o adempimenti conseguenti alle delibere assunte.
3. I membri di Giunta camerale sono tenuti all'obbligo di mantenere la riservatezza riguardo agli atti dei quali siano venuti a conoscenza in ragione della loro carica e di rispettare le condizioni di sicurezza dei dati e delle informazioni.
4. La Giunta, nel rispetto comunque del principio della collegialità del metodo di lavoro, può individuare all'unanimità, in via generale oppure caso per caso, uno o più referenti tra i suoi componenti, intesi come persone di riferimento del Presidente e degli altri membri di Giunta, relativamente a settori di attività, a materie o a questioni particolari per le quali abbiano una competenza o esperienza o interesse specifici. I referenti così nominati avranno compiti istruttori e consultivi non vincolanti a supporto dell'attività



degli organi camerali, potranno essere chiamati a riferire a questi ultimi e potranno presentare proposte e suggerire iniziative nei settori, materie o questioni per i quali sono stati nominati.

Art. 22 Approvazione e modifiche al Regolamento

1. Il presente Regolamento è adottato dalla Giunta a maggioranza assoluta dei propri componenti ed è comunicato al Consiglio nella prima riunione successiva all'approvazione.
2. La Giunta apporta modifiche ed integrazioni al presente Regolamento con la maggioranza richiesta per la sua approvazione e provvede alla comunicazione nelle modalità di cui al precedente comma.

Art. 23 Norma di rinvio

1. Per tutto quanto non espressamente contemplato dal presente Regolamento valgono le norme della legge o le norme dello Statuto.