



CAMERA DI COMMERCIO
SASSARI

REGOLAMENTO FUNZIONAMENTO ORGANI CAMERALI E PRINCIPI GENERALI DELLA STRUTTURA INTERNA

*Adottato con Deliberazione di Consiglio camerale n. 3 del 19/03/2001 e s.m.i.
modificato con Deliberazione di Consiglio n. 8 del 25/07/2019*



INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione del Regolamento.....	3
--	---

TITOLO II - IL CONSIGLIO

Art. 2 - Il Consiglio.....	3
Art. 3 - Insediamento del Consiglio.....	3
Art. 4 - Elezione del Presidente.....	3
Art. 5 - Elezione della Giunta.....	4
Art. 6 - Attribuzioni del Presidente in qualità di Presidente del Consiglio camerale.....	4
Art. 7 - Riunioni del Consiglio, convocazione e ordine del giorno.....	4
Art. 8 - Deposito di atti e documenti.....	5
Art. 9 - Numero legale.....	5
Art. 10 - Svolgimento delle riunioni in modalità telematica.....	5
Art. 11 - Mancata partecipazione alle sedute.....	6
Art. 12 - Pubblicità delle sedute	6
Art. 13 - Sistemi di votazione.....	6
Art. 14 - Annullamento e ripetizione della votazione.....	7
Art. 15 - Dichiarazione di voto.....	7
Art. 16 - Comunicazioni del Presidente.....	7
Art. 17 - Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.....	8
Art. 18 - Questioni pregiudiziali e richiesta di sospensiva.....	8
Art. 19 - Facoltà di parola ed interventi.....	8
Art. 20 - Segretario del Consiglio.....	9
Art. 21 - Redazione ed approvazione del processo verbale.....	9
Art. 22 - Richiesta di notizie e chiarimenti.....	9
Art. 23 - Diritto di visione degli atti e di informazione dei consiglieri.....	9
Art. 24 - Commissioni consiliari.....	10
Art. 25 - Partecipazione ai lavori delle Commissioni.....	10
Art. 26 - Convocazione delle Commissioni e svolgimento dei relativi lavori.....	10
Art. 27 - Delegazioni.....	10



TITOLO III - LA GIUNTA

Art. 28 - La Giunta.....	11
Art. 29 - Elezione del Vice Presidente.....	11
Art. 30 - Attribuzioni del Presidente in qualità di Presidente della Giunta camerale.....	11
Art. 31 - Riunioni della Giunta, convocazione e ordine del giorno.....	11
Art. 32 - Deposito di atti e documenti.....	12
Art. 33 - Numero legale.....	12
Art. 34 - Svolgimento delle riunioni in modalità telematica.....	12
Art. 35 - Mancata partecipazione alle sedute.....	13
Art. 36 - Pubblicità delle sedute.....	13
Art. 37 - Sistemi di votazione.....	13
Art. 38 - Comunicazioni del Presidente.....	13
Art. 39 - Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno.....	14
Art. 40 - Questioni pregiudiziali e richiesta di sospensiva.....	14
Art. 41 - Segretario della Giunta.....	14
Art. 42 - Redazione ed approvazione del processo verbale.....	14
Art. 43 - Diritto di visione ed informazione dei membri di Giunta.....	15

TITOLO IV - PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 44 - Criteri di organizzazione.....	15
Art. 45 - Aree, servizi, uffici.....	15
Art. 46 - Articolazione delle funzioni dirigenziali.....	16
Art. 47 - Responsabile di servizio.....	17
Art. 48 - Controllo di gestione.....	17
Art. 49 - Organismo Indipendente di Valutazione.....	17
Art. 50 - Adeguamento della struttura organizzativa.....	17

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 51 - Norma di rinvio.....	18
Art. 52 - Entrata in vigore e pubblicità.....	18



TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Finalità ed ambito di applicazione del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento degli organi della Camera di Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura di Sassari nonché di eventuali commissioni consiliari e gruppi di lavoro e delinea l'organizzazione di massima della struttura interna dell'Ente.

TITOLO II IL CONSIGLIO

Art. 2

Il Consiglio

1. Il Consiglio è l'organo di indirizzo politico della Camera di Commercio. Le modalità di elezione, la composizione e le competenze sono disciplinate dalla Legge 29 dicembre 1993, n. 580, dai regolamenti di attuazione e dal Capo I del Titolo II dello Statuto camerale.

Art. 3

Insediamiento del Consiglio

1. L'insediamento del Consiglio avviene nella data stabilita dal Presidente della Giunta regionale nell'atto di notifica del decreto che ne nomina i componenti. Tale decreto è pubblicato e comunicato ai consiglieri secondo le vigenti disposizioni di legge.

Art. 4

Elezione del Presidente

1. Nella riunione di insediamento e, ove necessario, in quelle immediatamente successive, il Consiglio procede all'elezione del Presidente della Camera di Commercio secondo quanto stabilito dall'art. 26 dello Statuto.
2. La prima seduta e le altre che dovessero comunque precedere quella di nomina del Presidente sono presiedute dal componente più anziano per età.



Art. 5

Elezione della Giunta

1. Nella riunione immediatamente successiva a quella di elezione del Presidente, da convocarsi con almeno quindici giorni di preavviso, il Consiglio camerale provvede, con votazione a scrutinio segreto, all'elezione dei componenti della Giunta, secondo le previsioni della legge, dei relativi decreti attuativi e dello Statuto.
2. Il numero di preferenze che ciascun consigliere può esprimere è pari ad un terzo dei componenti della Giunta con arrotondamento all'unità inferiore.
3. In caso di parità di voti, il Presidente dispone immediatamente l'effettuazione di apposito ballottaggio nel quale ogni consigliere dispone di un solo voto.
4. Il Presidente procede alla proclamazione degli eletti nel corso della medesima seduta.

Art. 6

Attribuzioni del Presidente in qualità di Presidente del Consiglio camerale

1. Al Presidente compete:
 - a. convocare e presiedere il Consiglio;
 - b. guidare e coordinare lo svolgimento delle riunioni con facoltà di sospendere le adunanze e di scioglierle per assicurare l'ordine;
 - c. garantire l'osservanza delle leggi, dello Statuto e del presente Regolamento;
 - d. esercitare tutti gli altri poteri previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. In caso di assenza o impedimento del Presidente ne fa le veci il Vice Presidente eletto dalla Giunta. In caso di assenza o impedimento anche del Vice Presidente, la presidenza è assunta dal consigliere più anziano per età tra i presenti.

Art. 7

Riunioni del Consiglio, convocazione e ordine del giorno

1. Il Consiglio camerale si riunisce con la periodicità e secondo le modalità stabilite dall'art. 17 dello Statuto. L'ordine del giorno è fissato dal Presidente della Camera, sentito il Segretario Generale.
2. La convocazione è effettuata con avviso trasmesso ai componenti e ai Revisori prima di ogni riunione nei termini e con le modalità previsti dallo Statuto.
3. L'ordine del giorno viene comunicato contestualmente all'avviso di cui al comma precedente oppure in un momento successivo qualora non sia possibile la sua predisposizione definitiva entro i termini previsti per la convocazione.
4. Salvo quanto previsto dal comma precedente e nei casi di particolare urgenza, le modifiche e/o integrazioni dell'ordine del giorno sono comunicate ai consiglieri con avviso da spedire a mezzo posta elettronica, fax o altra modalità ritenuta opportuna, di regola non più tardi di tre giorni prima della data stabilita per la riunione.



Art. 8

Deposito di atti e documenti

1. Almeno quarantotto ore prima della seduta, gli atti e i documenti concernenti le proposte iscritte all'ordine del giorno sono inviati via mail ai consiglieri o messi a disposizione degli stessi presso l'ufficio Segreteria Generale.
2. Tale termine può essere ridotto in caso di convocazione d'urgenza o qualora non sia possibile reperire per tempo gli atti ed i documenti stessi.

Art. 9

Numero legale

1. Le sedute del Consiglio sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica, fra i quali, in ogni caso, il Presidente o il Vice Presidente.
2. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti ad eccezione dei casi, previsti dalla legge o dallo Statuto, in cui è richiesta una maggioranza qualificata.
3. La mancanza del numero legale comporta il differimento dell'inizio o la sospensione della seduta in corso fino ad un massimo di un'ora. Qualora, trascorso tale termine, persista la mancanza del numero legale, la seduta è rinviata ad un giorno successivo con il medesimo ordine del giorno.
4. Della mancanza del numero legale strutturale o funzionale è fatta menzione nel processo verbale, con l'indicazione dei nomi degli intervenuti e degli assenti. I consiglieri sono tenuti ad apporre per ciascuna seduta la firma sul registro delle presenze e ad informare l'ufficio Segreteria Generale in caso di allontanamento dall'aula che comporti la mancata partecipazione alla votazione.
5. Il Consiglio, ai sensi dell'art. 12 della L. n. 580/1993, può correttamente svolgere le proprie funzioni anche quando non sono stati nominati o sono dimissionari singoli membri, purché siano in carica almeno i due terzi dei componenti il Consiglio stesso.

Art. 10

Svolgimento delle riunioni in modalità telematica

1. La partecipazione alle riunioni del Consiglio, in base a quanto previsto dall'art. 17 dello Statuto, è consentita anche con modalità telematica, prevedendo la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione. I consiglieri che intendano utilizzare tale modalità dovranno darne comunicazione all'ufficio Segreteria con un preavviso di almeno due giorni lavorativi.
2. La partecipazione a distanza alle riunioni di Consiglio presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
3. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità di:



- a) prendere visione degli atti della riunione;
 - b) intervento nella discussione;
 - c) votazione palese.
4. Sono considerate tecnologie idonee tutti i moderni sistemi di videoconferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e possa essere mantenuto il reciproco contatto visivo.
 5. Tale modalità non è compatibile con la votazione a scrutinio segreto.
 6. Per la validità della riunione telematica restano fermi i requisiti di validità richiesti per quella ordinaria.
 7. Qualora l'adunanza del Consiglio sia tenuta per videoconferenza, la stessa si considererà tenuta nel luogo indicato nella convocazione.
 8. La partecipazione mediante modalità telematica sarà attestata dal Segretario del Consiglio tramite apposita indicazione nel registro delle presenze tenuto dalla Segreteria, e si intenderà come sostitutiva della firma autografa.

Art. 11

Mancata partecipazione alle sedute

1. I consiglieri devono comunicare in tempo utile all'ufficio Segreteria Generale i motivi di impedimento alla partecipazione alla seduta del Consiglio.
2. Decadono dalla carica i consiglieri che, senza giustificato motivo, non intervengono a tre sedute consecutive del Consiglio. La decadenza è dichiarata dal Consiglio medesimo, previa comunicazione agli interessati.

Art. 12

Pubblicità delle sedute

1. Le sedute del Consiglio sono pubbliche salvo che per casi eccezionali, riguardanti argomenti di particolare riservatezza, il Presidente non disponga diversamente. Devono comunque essere pubbliche le sedute in materia di bilancio.
2. Oltre ai componenti del Consiglio partecipano di diritto alle riunioni, in ragione del loro ufficio, il Collegio dei Revisori dei Conti ed il Segretario Generale. Possono, altresì, intervenire i funzionari camerale la cui presenza sia ritenuta necessaria dal Presidente per lo svolgimento della seduta, e possono assistere i dipendenti appartenenti allo staff di direzione.

Art. 13

Sistemi di votazione

1. Le votazioni possono effettuarsi in forma palese o segreta, secondo quanto disposto dall'art. 17 dello Statuto. Normalmente si adotta la forma palese, che ha luogo per alzata di mano o per appello nominale. Si ricorre allo scrutinio segreto quando la deliberazione riguardi persone, elezioni a cariche e negli altri casi previsti dalla legge.



2. Alle votazioni a scrutinio segreto si procede mediante apposite schede - vidimate in precedenza da due scrutatori, scelti di norma tra i consiglieri più giovani per età - 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 consiglieri che si siano astenuti.
4. Chiusa la votazione, gli scrutatori effettuano lo spoglio delle schede e il Presidente proclama il risultato.
5. Le schede contestate o annullate sono vidimate dal Presidente, da almeno uno scrutatore e dal Segretario e conservate in plico chiuso nell'archivio camerale; le altre vengono distrutte seduta stante a cura degli scrutatori.

Art. 14

Annullamento e ripetizione della votazione

1. In caso di irregolarità nelle operazioni, e segnatamente se il numero dei voti risultasse inferiore o superiore a quello dei votanti, il Presidente, valutate le circostanze, annulla la votazione e ne dispone l'immediata ripetizione.

Art. 15

Dichiarazione di voto

1. I consiglieri, prima dell'inizio delle operazioni, possono dichiarare di astenersi o dare una sintetica spiegazione del proprio voto per un tempo massimo di cinque minuti.
2. Nei casi di votazione a scrutinio segreto sono ammesse soltanto dichiarazioni per indicare i motivi dell'astensione, salvo la possibilità, in occasione dell'elezione dei componenti della Giunta, di proporre o sostenere candidature.
3. Il consigliere che si astenga dalla votazione in quanto portatore di un interesse personale rispetto all'oggetto della deliberazione, deve lasciare l'aula e del suo allontanamento si dà atto nel processo verbale.
4. Iniziata la votazione non può essere concessa la parola ad alcuno prima che ne sia proclamato l'esito.

Art. 16

Comunicazioni del Presidente

1. Ad inizio della seduta e dopo l'eventuale approvazione del processo verbale di quella precedente, il Presidente comunica i messaggi e le eventuali lettere pervenute aventi per oggetto materie di interesse del Consiglio, nonché le risposte alle richieste di notizie e chiarimenti formulate dai consiglieri.
2. Le comunicazioni vengono riportate nel processo verbale in forma di unica delibera, con l'attestazione della presa d'atto o di quant'altro assunto dal Consiglio.



Art. 17

Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno

1. Nelle sedute gli argomenti sono trattati secondo la successione già stabilita nell'ordine del giorno; tuttavia il Presidente può modificare la stessa per motivi di opportunità.
2. Il Consiglio non può deliberare su argomenti che non siano previsti dall'ordine del giorno, salvo che alla seduta siano presenti tutti i consiglieri e questi ultimi, senza sollevare alcuna obiezione, decidano di trattare anche argomenti inizialmente non programmati.
3. Le proposte non discusse nel corso di una seduta sono iscritte all'ordine del giorno di quella successiva, salvo diversa disposizione del Presidente.

Art. 18

Questioni pregiudiziali e richiesta di sospensiva

1. Si pone una questione pregiudiziale quando uno o più consiglieri sollevino rilievi tali da escludere, per motivi di fatto o di diritto, che si possa deliberare sull'argomento in trattazione.
2. Si configura, invece, una proposta di sospensiva qualora l'intervento di uno o più consiglieri comporti la sospensione o il rinvio ad altra seduta dell'argomento in trattazione.
3. Le questioni pregiudiziali e le proposte di sospensiva devono essere valutate e decise prima che si proceda all'esame dell'oggetto al quale si riferiscono.

Art. 19

Facoltà di parola ed interventi

1. Alla discussione prendono parte tutti i componenti del Consiglio che ne facciano richiesta ed il Presidente concede la parola secondo l'ordine delle stesse.
2. Ciascun intervento deve essere chiaro, attinente all'argomento trattato e non può superare i cinque minuti.
3. Dopo la discussione o, nel caso non vi sia dibattito, dopo la presentazione dell'argomento da parte del relatore, il Presidente dichiara aperta la votazione.
4. Non può essere concessa la parola durante le votazioni.



Art. 20

Segretario del Consiglio

1. Il Segretario Generale della Camera di Commercio è segretario del Consiglio. Nel caso di sua assenza o impedimento tale funzione è svolta dal dirigente vicario e, in caso di assenza o impedimento anche di quest'ultimo, dal membro di Consiglio più giovane di età.
2. Il Segretario Generale deve allontanarsi dalla sala delle adunanze nei casi di obbligo di astensione di cui all'art. 30 dello Statuto.

Art. 21

Redazione ed approvazione del processo verbale

1. Il Segretario Generale, o chi lo sostituisce, redige per ogni seduta di Consiglio processo verbale, che deve contenere per ogni questione trattata il resoconto sommario del dibattito nonché le modalità e l'esito delle votazioni con l'indicazione degli astenuti.
2. Il processo verbale, firmato dal Segretario e controfirmato dal Presidente, è portato nella prima seduta utile all'approvazione del Consiglio, che procede con votazione palese a maggioranza dei consiglieri presenti.

Art. 22

Richiesta di notizie e chiarimenti

1. I consiglieri, nell'esercizio delle funzioni, possono presentare interrogazioni per richiedere notizie e chiarimenti su argomenti e fatti specifici che riguardano l'attività della Camera di Commercio o le iniziative della Giunta camerale.
2. Possono inoltre rivolgere alla Presidenza proposte e raccomandazioni scritte o verbali, anche in pubblica seduta, per sollecitare provvedimenti o adempimenti relativi ad attività in corso.
3. Le richieste di notizie e chiarimenti vengono esaminate nella prima parte delle sedute; quelle non trattate vengono rinviate alla successiva riunione.

Art. 23

Diritto di visione degli atti e di informazione dei consiglieri

1. Al fine di garantire l'effettivo esercizio delle proprie funzioni, ciascun consigliere ha diritto di prendere visione dei provvedimenti adottati dall'Ente e degli atti preparatori ed istruttori ad essi afferenti, nonché di avere tutte le informazioni necessarie all'espletamento del proprio mandato - nel rispetto della riservatezza dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 - e di ottenere, senza spesa, copia degli atti deliberativi.
2. Per le richieste di accesso ad atti e documenti non direttamente attinenti alle funzioni o all'espletamento del mandato si applicano le norme di legge ed i regolamenti, anche interni, vigenti in materia.



Art. 24

Commissioni consiliari

1. Le Commissioni consiliari sono costituite ai sensi dell'art. 18 dello Statuto e formate da un coordinatore, che le presiede, e da consiglieri (di cui uno con funzioni di segretario) ed esperti nominati dal Consiglio stesso.

Art. 25

Partecipazione ai lavori delle Commissioni

1. Ai lavori delle Commissioni possono partecipare, senza diritto di voto: i consiglieri che non ne facciano parte; su richiesta delle Commissioni stesse, dirigenti e funzionari dei servizi camerali competenti per le materie in esame; esperti e tecnici anche estranei alla Camera di Commercio; rappresentanti di Comuni o altre pubbliche amministrazioni, imprese, lavoratori e consumatori.

Art. 26

Convocazione delle Commissioni e svolgimento dei relativi lavori

1. Le Commissioni sono convocate dal rispettivo coordinatore con comunicazione contenente l'elenco degli argomenti da trattare ed inviata, di regola, almeno cinque giorni prima.
2. Per la validità delle sedute è richiesta la presenza della maggioranza dei componenti e le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti.
3. Le sedute delle Commissioni si tengono, di regola, presso la sede camerale, salvo diversa disposizione del coordinatore.
4. Decadono dalla carica i commissari che, senza giustificato motivo, non intervengono a tre sedute consecutive della Commissione di cui fanno parte. La decadenza è dichiarata dal Consiglio.
5. Il segretario della Commissione redige, per ogni seduta, un processo verbale che deve essere sottoscritto dal coordinatore o da chi ne fa le veci e dal segretario stesso, il quale provvederà a darne lettura nella riunione successiva.

Art. 27

Delegazioni

1. Il Presidente può incaricare il Vice Presidente e/o uno o più consiglieri di rappresentare, in qualità di delegati, la Camera di Commercio in occasione di manifestazioni pubbliche o di eventi presso altre Istituzioni statali, regionali, provinciali o locali.



TITOLO III LA GIUNTA

Art. 28

La Giunta

1. La Giunta è l'organo esecutivo della Camera di Commercio. La composizione e le competenze sono previste dalla Legge n. 580/1993, dai regolamenti di attuazione e dal Capo II del Titolo II dello Statuto.

Art. 29

Elezione del Vice Presidente

1. Nella prima riunione utile successiva alla sua elezione, la Giunta procede, con votazione in forma segreta, all'elezione del Vice Presidente della Camera di Commercio scegliendolo tra i propri membri secondo la procedura prevista dall'art. 29 dello Statuto.
2. Il Presidente proclama il componente eletto alla carica nel corso della medesima seduta.

Art. 30

Attribuzioni del Presidente in qualità di Presidente della Giunta camerale

1. Al Presidente compete:
 - a. convocare e presiedere la Giunta e coordinarne l'attività;
 - b. garantire l'osservanza delle leggi, dello Statuto e del presente Regolamento;
 - c. guidare lo svolgimento delle relative riunioni con facoltà di sospendere le adunanze e di scioglierle per garantire l'ordine;
 - d. esercitare tutti gli altri poteri previsti dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento.
2. In caso di assenza o impedimento del Presidente ne fa le veci il Vice Presidente.

Art. 31

Riunioni della Giunta, convocazione e ordine del giorno

1. La Giunta è convocata dal Presidente, che ne determina l'ordine del giorno, con regolare cadenza in modo da garantire il corretto svolgimento delle sue funzioni. Può essere, altresì, convocata qualora lo richiedano almeno tre membri, in base a quanto disposto dall'art. 22 dello Statuto.
2. La convocazione è effettuata con avviso contenente l'ordine del giorno, trasmesso ai componenti ed al Collegio dei Revisori prima di ogni riunione, nei termini e con le modalità previsti dallo Statuto.



Art. 32

Deposito di atti e documenti

1. Almeno quarantotto ore prima della seduta, gli atti e i documenti concernenti le proposte iscritte all'ordine del giorno sono inviati via mail ai componenti o messi a disposizione degli stessi presso l'ufficio Segreteria Generale.
2. Tale termine può essere ridotto in caso di convocazione d'urgenza o qualora non sia possibile reperire per tempo gli atti ed i documenti stessi.

Art. 33

Numero legale

1. Le sedute della Giunta sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti in carica, fra i quali, in ogni caso, il Presidente o il Vice Presidente e non è ammessa delega. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti ad eccezione dei casi, previsti dalla legge o dallo Statuto, in cui è richiesta una maggioranza qualificata.
2. La mancanza del numero legale comporta il differimento dell'inizio o la sospensione della seduta in corso fino ad un massimo di un'ora. Qualora, trascorso tale termine, persista la mancanza del numero legale, la seduta è rinviata ad un giorno successivo con il medesimo ordine del giorno.
3. Della mancanza del numero legale strutturale o funzionale è fatta menzione nel processo verbale, con l'indicazione dei nomi degli intervenuti e degli assenti. I componenti sono tenuti ad apporre per ciascuna seduta la firma sul registro delle presenze e ad informare l'ufficio Segreteria Generale in caso di allontanamento dall'aula che comporti la mancata partecipazione alla votazione.

Art. 34

Svolgimento delle riunioni in modalità telematica

1. La partecipazione alle riunioni della Giunta, in base a quanto previsto dall'art. 22 dello Statuto, è consentita anche con modalità telematica, prevedendo la possibilità che uno o più dei componenti l'organo partecipi anche a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'incontro fissato nella convocazione. I componenti che intendano utilizzare tale modalità dovranno darne comunicazione all'ufficio Segreteria con un preavviso di almeno un giorno lavorativo.
2. La partecipazione a distanza alle riunioni della Giunta presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.
3. Per quanto riguarda le modalità e la disciplina si rimanda integralmente a quanto disposto nei commi 3, 4, 5, 6, 7 e 8 dell'art. 10 per le riunioni del Consiglio.



Art. 35

Mancata partecipazione alle sedute

1. I componenti devono comunicare in tempo utile all'ufficio Segreteria Generale i motivi di impedimento alla partecipazione alla seduta della Giunta.
2. Decadono dalla carica i membri che, senza giustificato motivo, non intervengono a tre sedute consecutive della Giunta. La decadenza è dichiarata dalla Giunta medesima, previa comunicazione agli interessati.

Art. 36

Pubblicità delle sedute

1. Le sedute della Giunta non sono pubbliche. Oltre ai componenti partecipano di diritto alle riunioni, in ragione del loro ufficio, il Collegio dei Revisori dei Conti ed il Segretario Generale.
2. Possono, altresì, intervenire dipendenti, consiglieri, esperti, rappresentanti di enti pubblici e privati, di associazioni di categoria, di lavoratori o consumatori - se espressamente invitati o convocati dal Presidente - nei casi in cui la loro audizione sia ritenuta utile in considerazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

Art. 37

Sistemi di votazione

1. Le votazioni possono effettuarsi in forma palese o segreta, secondo quanto disposto dall'art. 22 dello Statuto. Normalmente si adotta la forma palese, che ha luogo per alzata di mano o per appello nominale. È adottato lo scrutinio segreto nei casi previsti dalla legge, per le deliberazioni riguardanti persone o elezioni a cariche o qualora lo richiedano almeno tre dei componenti presenti o il Presidente.
2. Alle votazioni a scrutinio segreto si procede mediante apposite schede - vidimate preventivamente da due scrutatori scelti tra i componenti presenti - da depositare personalmente nell'urna previo appello nominale.

Art. 38

Comunicazioni del Presidente

1. Ad inizio della seduta e dopo l'eventuale approvazione del processo verbale di quella precedente, il Presidente comunica i messaggi e le eventuali lettere pervenute aventi per oggetto materie di interesse della Giunta, nonché le risposte alle richieste di notizie e chiarimenti formulate dai componenti; ciò viene verbalizzato secondo quanto disposto dal comma 2 dell'art. 16.



Art. 39

Trattazione degli argomenti all'ordine del giorno

1. Nelle sedute gli argomenti sono trattati secondo la successione già stabilita nell'ordine del giorno; tuttavia il Presidente può modificare la stessa per motivi di opportunità.
2. La Giunta non può deliberare su argomenti che non siano previsti dall'ordine del giorno, salvo che alla seduta siano presenti tutti i componenti e questi ultimi, senza sollevare alcuna obiezione, decidano di trattare anche argomenti inizialmente non programmati.
3. Le proposte non discusse nel corso di una seduta sono iscritte all'ordine del giorno di quella successiva, salvo diversa disposizione del Presidente.

Art. 40

Questioni pregiudiziali e richiesta di sospensiva

1. Si pone una questione pregiudiziale quando uno o più componenti sollevino rilievi tali da escludere, per motivi di fatto o di diritto, che si possa deliberare sull'argomento in trattazione.
2. Si configura, invece, una proposta di sospensiva qualora l'intervento di uno o più componenti comporti la sospensione o il rinvio ad altra seduta dell'argomento in trattazione.
3. Le questioni pregiudiziali e le proposte di sospensiva devono essere valutate e decise prima che si proceda all'esame dell'oggetto al quale si riferiscono.

Art. 41

Segretario della Giunta

1. Il Segretario Generale della Camera di Commercio è segretario della Giunta. Nel caso di sua assenza o impedimento tale funzione è svolta dal dirigente vicario e, in caso di assenza o impedimento anche di quest'ultimo, dal membro di Giunta più giovane di età.
2. Il Segretario Generale deve allontanarsi dalla sala delle adunanze nei casi di obbligo di astensione di cui all'art. 30 dello Statuto.

Art. 42

Redazione ed approvazione del processo verbale

1. Il Segretario Generale, o chi lo sostituisce, redige per ogni seduta di Giunta processo verbale, che deve contenere per ogni questione trattata il resoconto sommario del dibattito nonché le modalità e l'esito delle votazioni con l'indicazione degli astenuti.
2. Il processo verbale, firmato dal Segretario e controfirmato dal Presidente, è portato nella prima seduta utile all'approvazione della Giunta, che procede con votazione palese a maggioranza dei presenti.



Art. 43

Diritto di visione ed informazione dei membri di Giunta

1. Al fine di garantire l'effettivo esercizio delle proprie funzioni, ciascun componente ha diritto di prendere visione dei provvedimenti adottati dall'Ente e degli atti preparatori ed istruttori ad essi afferenti, nonché di avere tutte le informazioni necessarie all'espletamento del proprio mandato - nel rispetto della riservatezza dei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 - e di ottenere, senza spesa, copia degli atti deliberativi.
2. Per le richieste di accesso ad atti e documenti non direttamente attinenti alle funzioni o all'espletamento del mandato si applicano le norme di legge ed i regolamenti, anche interni, vigenti in materia.

TITOLO IV

PRINCIPI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 44

Criteri di organizzazione

1. I criteri di organizzazione che ispirano l'esercizio delle attività sono:
 - a. la distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo e quella della gestione e del conseguimento dei risultati;
 - b. l'individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia;
 - c. la centralità delle esigenze dell'utenza;
 - d. la flessibilità organizzativa in relazione alla domanda ed all'evoluzione dei processi tecnologici;
 - e. la piena valorizzazione delle risorse umane;
 - f. il costante controllo e valutazione dei risultati;
 - g. adeguamento ai principi e alle fasi del ciclo di gestione della performance di cui al D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i.;
 - h. la partecipazione al sistema camerale ed alla rete di enti ed organismi che ne fanno parte a livello locale, nazionale ed internazionale.

Art. 45

Aree, servizi, uffici

1. La struttura organizzativa dell'Ente camerale è articolata in aree, servizi, uffici:
 - a) le aree sono unità organizzative di massimo livello con funzioni di coordinamento delle macro strutture dell'Ente per settori omogenei. Dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi politici degli organi di governo dell'Ente nonché delle risorse e competenze necessarie al raggiungimento degli scopi;



- b) i servizi sono la struttura responsabile della produzione e della erogazione delle specifiche prestazioni, hanno una pluralità di funzioni, sviluppano il proprio processo produttivo in modo autonomo e possono avere una significativa complessità organizzativa. Ai servizi è riconosciuta ampia autonomia operativa per il raggiungimento dei risultati nel rispetto dei vincoli di efficienza ed economicità complessiva;
 - c) gli uffici corrispondono alle unità operative di base, caratterizzate dall'espletamento di uno o più specifici compiti con valenza interna e/o esterna.
2. La revisione delle aree (soppressione e/o istituzione di nuove o modifica di quelle esistenti e dei servizi) è adottata con deliberazione della Giunta su proposta del Segretario Generale.
 3. La modifica delle attribuzioni dei servizi e degli uffici è posta in essere dal Segretario Generale, su proposta del dirigente o, in mancanza, del responsabile del servizio competente.

Art. 46

Articolazione delle funzioni dirigenziali

1. La dirigenza della Camera di Commercio è articolata nelle seguenti fasce:
 - a. dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario Generale;
 - b. dirigenziale di area.
2. La distinzione assume rilevanza ai fini della graduazione delle funzioni e responsabilità, nonché della determinazione del relativo trattamento economico.
3. Il conferimento degli incarichi dirigenziali compete alla Giunta, su proposta del Segretario Generale.
4. Il Segretario Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo della Camera; a tal fine egli sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa. Attua proposte, di concerto con la dirigenza, se presente, relativamente all'organizzazione dell'Ente e delle Aree secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività; propone alla Giunta l'adozione degli atti relativi all'istituzione e all'organizzazione dei servizi; adotta gli atti di individuazione, pesatura, formalizzazione e revoca dell'incarico dei titolari di posizione organizzativa.
5. Il dirigente di area, nell'ambito della programmazione complessiva dell'Ente, è responsabile della conformità degli atti alle leggi, della qualità dei servizi erogati e dell'economicità delle attività dell'area o del progetto cui è assegnato, con autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. I dirigenti rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro attribuite, al Segretario Generale.



Art. 47

Responsabile di servizio

1. Il funzionario posto a coordinare un servizio risponde al dirigente dell'area di appartenenza, se presente, della gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnati al servizio stesso per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di sua competenza.
2. Il Segretario Generale, sentito ove presente il dirigente d'area, nomina i responsabili di servizio tra i dipendenti di categoria D e gli conferisce la relativa posizione organizzativa - ai sensi delle vigenti norme contrattuali - con specifico atto di incarico a termine. L'incarico è rinnovabile e può essere revocato prima della scadenza con atto motivato.

Art. 48

Controllo di gestione

1. L'attività del controllo di gestione è finalizzata ad evidenziare la rispondenza delle attività e dei risultati rispetto ai documenti di pianificazione strategica definiti dal Consiglio, agli standard prefissati ed ai programmi definiti in sede di budget annuale, con lo scopo di determinare modalità di miglioramento - anche attraverso tempestivi interventi correttivi - nell'espletamento dell'azione amministrativa e dei servizi camerali.

Art. 49

Organismo Indipendente di Valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione della performance svolge principalmente compiti di verifica e di monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni, sullo stato del quale elabora una relazione annuale.
2. La disciplina dei compiti e delle modalità di funzionamento dell'organo è demandata alla legge, allo Statuto ed all'apposito regolamento adottato dalla Giunta.

Art. 50

Adeguamento della struttura organizzativa

1. Al fine di garantire una risposta adeguata e flessibile alle esigenze dell'utenza col mutare dei contesti sociali, economici e normativi, l'assetto organizzativo della Camera di Commercio è periodicamente sottoposto a verifica e ad eventuale revisione. La verifica viene condotta, di norma, contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente e, comunque, ogni qual volta si renda necessario.



TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 51

Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni legislative e regolamentari vigenti.

Art. 52

Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente Regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione nell'Albo telematico camerale e viene altresì pubblicato nel sito internet istituzionale.