

# ENTE PARCO NATURALE ADAMELLO BRENTA

Provincia autonoma di Trento



## REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL COMITATO DI GESTIONE

(Art. 6 del Decreto del Presidente della Provincia 21 gennaio 2010, n. 3-35/Leg)

Testo aggiornato con le modifiche ed integrazioni di cui alla  
deliberazione del Comitato di gestione n. 17, di data 20 ottobre 2021



## TESTO VIGENTE

### TITOLO I

#### DISPOSIZIONI GENERALI

##### Art. 1

###### Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento, ai sensi dell'articolo 6, comma 1, del Decreto del Presidente della Provincia 21 gennaio 2010, n. 3-35/Leg, disciplina il funzionamento del Comitato di gestione dell'Ente Parco Naturale Adamello Brenta, ed in particolare:

- a) la costituzione, le attribuzioni e il funzionamento di eventuali commissioni interne;
- b) le modalità di convocazione delle sedute, le norme disciplinanti lo svolgimento delle stesse e le cause di astensione dalle deliberazioni;
- c) le dimissioni dei membri del comitato di gestione, della giunta esecutiva e del presidente dell'ente parco.

2. Per tutto quanto non direttamente disciplinato dal presente Regolamento, trovano applicazione le disposizioni della legge provinciale 23 maggio 2007, n. 11, del Decreto del Presidente della Provincia 21 gennaio 2010, n. 3-35/Leg, nonché della normativa provinciale vigente in materia.

##### Art. 2

###### Sede delle adunanze

1. Il Comitato di gestione si riunisce in una sala idonea, presso la sede dell'Ente o presso altra struttura, ricadente nel territorio di uno dei Comuni del Parco, individuata dal Presidente dell'Ente Parco in sede di singola convocazione delle sedute. La sede della riunione deve essere idonea per la presenza del pubblico e di facile accessibilità.

2. Della riunione viene data notizia al pubblico mediante avviso da affiggersi all'Albo dell'Ente e sul sito istituzionale del medesimo ([www.pnab.it](http://www.pnab.it)).

3. In casi aventi carattere eccezionale, debitamente comprovati da provvedimenti nazionali, regionali o locali e/o qualora se ne ravvisi l'esigenza, il Presidente può disporre la partecipazione alle riunioni del Comitato di gestione e della Giunta esecutiva, integralmente e/o parzialmente, anche in forma telematica mediante lo strumento della videoconferenza, comunque in modalità sincrona, consentendo che tutti i componenti l'Organo partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sede dell'Ente, ad eccezione del Direttore nella funzione di segretario della seduta. Le sedute, in via convenzionale, si intendono effettuate sempre presso la sede istituzionale dell'Ente Parco.

4. Le sedute in videoconferenza prevedono che i componenti dell'Organo partecipino a distanza, da luoghi diversi dalla sala della seduta, in modalità sincrona e simultanea.

5. Le adunanze in videoconferenza degli Organi dell'Ente si svolgono utilizzando piattaforme telematiche che l'Ente dispone e che permettono la percezione diretta, contemporanea, visiva e uditiva dei partecipanti, garantendo l'identificazione degli stessi e permettendo loro la discussione e il diritto di voto in tempo reale degli argomenti iscritti all'ordine del giorno. È necessario quindi che tutti i componenti dispongano di una utenza che renda possibile il collegamento alla piattaforma utilizzata per lo svolgimento delle sedute in videoconferenza. I componenti si dovranno avvalere di strumenti informatici propri, quali pc portatili, tablet, smartphone e relativa connessione ad Internet.

6. La trasmissione della documentazione relativa agli argomenti iscritti all'ordine del giorno delle sedute che si svolgono in videoconferenza avviene nelle modalità consuete stabilite dal presente Regolamento.

7. I componenti e gli altri partecipanti alla seduta, possono collegarsi da qualsiasi luogo che permetta il rispetto delle prescrizioni di cui ai precedenti punti, assicurando al contempo modalità che consentano, nei limiti del possibile, la stabilità della connessione.

8. La convocazione delle sedute in videoconferenza avviene nelle consuete forme e modalità previste dal presente Regolamento, ma deve necessariamente indicare che le sedute si svolgeranno in modalità videoconferenza.

9. I componenti rispondono all'appello nominale. Il Presidente, anche per mezzo del segretario, deve accertare, nel corso della seduta, l'identità e la legittimazione dei partecipanti alla stessa, mediante la verifica e riscontro della connessione video e audio di ciascuno di essi. In caso di riscontro non positivo, partecipanti alla seduta saranno considerati assenti.

10. Le sedute in videoconferenza sono da ritenersi svolte presso la sede dell'Ente Parco.

11. Nell'ipotesi in cui nell'ora prevista per l'inizio delle sedute in videoconferenza o durante lo svolgimento delle stesse, vi siano dei problemi tecnici che rendano impossibile il collegamento, si darà ugualmente corso all'assemblea, se il numero legale dei componenti regolarmente collegati è garantito, considerando assente giustificato il componente che sia impossibilitato a collegarsi in videoconferenza.

12. Se il numero legale non è garantito, la seduta deve essere considerata deserta e si procede secondo quanto stabilito in tal caso dal presente Regolamento.

13. La manifestazione del voto dei componenti deve avvenire in modo palese, per appello nominale del segretario verbalizzante, previa verifica e riscontro della connessione video e audio di ciascuno degli stessi. In caso di riscontro non positivo, i partecipanti alla seduta saranno considerati assenti.

14. Non possono essere trattate nelle sedute in videoconferenza proposte di deliberazione che prevedano la votazione con scrutinio segreto.

15. Ai fini della verbalizzazione della seduta, il segretario registra la seduta in videoconferenza mediante la specifica applicazione della quale dispone la piattaforma utilizzata. La registrazione della seduta deve essere conservata agli atti dell'Ente.

16. Nel verbale delle riunioni in videoconferenza devono essere citati eventuali problemi tecnici che si manifestino nel corso della seduta, della votazione o che abbiano reso impossibile o incompleta la registrazione.

17. Per le sedute del Comitato di gestione, la pubblicità della seduta sarà garantita mediante un collegamento dedicato in streaming, assicurando la visione da parte dei cittadini senza possibilità di intervento.

18. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente articolo, si rinvia alla vigente normativa e al presente Regolamento.

### Art. 3

#### Interpretazione del Regolamento

1. Il Regolamento è interpretato secondo i criteri dettati dalle Disposizioni sulla Legge in generale e secondo i principi generali dell'Ordinamento giuridico.

2. Il Presidente durante le sedute applica le norme del presente Regolamento con l'osservanza dei principi di cui al precedente comma avvalendosi della collaborazione del Direttore dell'Ente Parco.

3. Nel prosieguo del presente Regolamento, se non diversamente specificato, per "Legge" si intende la legge provinciale 23 maggio 2007, n. 11, per "Regolamento" si intende il DPP 21 gennaio 2010, n. 3-35/Leg.

## TITOLO II

### GLI ORGANI DELL'ENTE PARCO

#### Capo I

#### PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE, GIUNTA ESECUTIVA

### Art. 4

#### Presidente

1. Il Comitato di gestione è presieduto dal Presidente dell'Ente.

2. L'elezione e la durata in carica del Presidente sono disciplinate dalla Legge e dal Regolamento e sono attuate con l'osservanza dei seguenti criteri procedurali:

a) il Presidente neo eletto assume la presidenza immediatamente dopo la proclamazione;

b) il Presidente convoca e presiede il Comitato di gestione ed esercita le altre funzioni attribuitegli dalla Legge, dal Regolamento e dal presente Regolamento;

c) il Presidente uscente deve convocare il Comitato per l'elezione del nuovo Presidente entro e non oltre 30 giorni dalla deliberazione di nomina del nuovo Comitato da parte della Giunta provinciale;

d) le dimissioni dalla carica di Presidente sono irrevocabili. Devono essere redatte per iscritto e presentate al direttore ed alla Giunta dell'Ente Parco. Il Presidente dimissionario deve convocare il

Comitato per l'elezione del nuovo Presidente entro e non oltre 30 giorni dalla presentazione delle dimissioni. Sino all'elezione del nuovo Presidente, quello dimissionario rimane in carica con pieni poteri.

3. Il Presidente, nell'ambito delle proprie funzioni, assume le iniziative necessarie affinché il Comitato di gestione eserciti con efficacia le funzioni ad esso attribuite dalla Legge e dal Regolamento e dà attuazione a quanto, nell'ambito delle rispettive competenze, gli è demandato dal Comitato di gestione.

#### Art. 5

##### Vicepresidente

1. L'elezione e la durata in carica del Vicepresidente del Comitato di gestione sono disciplinate dal Regolamento.

2. Il Vicepresidente coadiuva il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce in caso di assenza o di impedimento.

3. Le dimissioni dalla carica di Vicepresidente sono irrevocabili. Devono essere redatte per iscritto e presentate al Presidente. Il Presidente deve convocare il Comitato per l'elezione del nuovo Vicepresidente entro e non oltre 30 giorni dalla presentazione delle dimissioni. Sino all'elezione del nuovo Vicepresidente, quello dimissionario rimane in carica con pieni poteri.

#### Art. 6

##### Giunta esecutiva

1. L'elezione, le competenze e il funzionamento della Giunta esecutiva sono disciplinate dalla Legge e dal Regolamento, nonché dalle altre norme applicabili in materia assunte dall'Ente Parco in attuazione dei principi della Legge.

2. Ai sensi dell'articolo 9, comma 5, del Regolamento, per il funzionamento della Giunta esecutiva si applicano, in quanto compatibili, le norme del presente Regolamento.

#### Art. 7

##### Elezioni suppletive

1. In caso di dimissioni, decadenza o morte del Presidente o del Vicepresidente o di uno o più membri della Giunta esecutiva, il Comitato procede alla nuova elezione dei predetti soggetti dimissionari, decaduti o deceduti nella prima seduta successiva.

## Capo II

### MEMBRI DEL COMITATO

#### Art. 8

##### Prerogative dei membri del Comitato

1. I membri del Comitato assumono la propria funzione ed acquistano le prerogative inerenti alla carica all'atto della esecutività della deliberazione di nomina della Giunta Provinciale.
2. I membri effettivi, nel rispetto della Legge e delle procedure di cui al presente Regolamento, hanno in particolare diritto di:
  - a) richiedere la convocazione del Comitato di gestione; la richiesta è vincolante per il Presidente se viene sottoscritta da almeno un quinto dei membri effettivi del Comitato;
  - b) partecipare alle sedute del Comitato, prendere la parola, presentare emendamenti alle proposte di deliberazione poste in discussione e votare su ciascun oggetto all'ordine del giorno;
  - c) presentare interrogazioni, interpellanze, mozioni, ordini del giorno, risoluzioni e formulare domande di attualità;
  - d) far parte delle Commissioni eventualmente costituite in seno al Comitato.

#### Art. 9

##### Diritto di informazione

1. I membri del Comitato, per l'effettivo esercizio delle loro funzioni, hanno diritto di prendere visione e di ottenere copia, nel rispetto dei principi dettati dalla normativa in materia di accesso agli atti, di tutti gli atti conservati presso l'Ente ed in particolare:
  - a) delle deliberazioni della Giunta esecutiva e delle determinazioni del Direttore; la conoscibilità si estende ai documenti in essi richiamati ed agli allegati;
  - b) dei verbali del Comitato di gestione così come depositati;
  - c) delle proposte di deliberazione da parte della Giunta esecutiva al Comitato di gestione, atti e documenti in esse richiamati e relativi allegati, se iscritte all'ordine del giorno del Comitato.
2. I membri del Comitato nell'esercizio del loro mandato possono accedere agli uffici per ottenere dal Direttore o da un suo delegato le informazioni o l'accesso agli atti di competenza. Qualora il membro del Comitato richieda copia di un atto individuato, il medesimo deve essere reso disponibile presso la segreteria, di norma, entro il termine di dieci giorni.
3. L'accesso alle informazioni necessarie all'esercizio del mandato avviene anche previa richiesta scritta al Presidente il quale fornisce tempestiva risposta scritta non oltre dieci giorni dal ricevimento della richiesta. La risposta deve contenere l'indicazione dell'ufficio presso cui sono disponibili gli atti e le informazioni richieste.

## Art. 10

### Compensi e rimborsi

1. I membri del Comitato hanno diritto al gettone di presenza per la partecipazione effettiva alle riunioni del Comitato, alle riunioni delle Commissioni eventualmente istituite al suo interno ed inoltre i rimborsi delle spese per viaggi sostenuti per l'espletamento delle loro funzioni, qualora non goduti presso l'ente di provenienza, nelle misure e con le modalità previste dalla legge provinciale n. 4 del 20 gennaio 1958.
2. I gettoni di presenza non sono tra loro cumulabili nell'ambito della medesima giornata.
3. I gettoni di presenza dei membri del Comitato devono essere liquidati almeno entro il secondo mese successivo a ciascun anno solare nel quale si riveste la carica.
4. Al Presidente e ai membri effettivi della Giunta esecutiva, ai quali è attribuita la indennità di carica di cui all'articolo 16 del Regolamento, non spetta il gettone di presenza di cui al comma 1, fatto salvo il riconoscimento dei rimborsi spese ivi previsto.
5. Nel caso in cui la seduta venga dichiarata deserta per mancato raggiungimento del quorum strutturale, la presenza all'appello iniziale costituisce comunque titolo per la corresponsione del rimborso delle spese di viaggio.

## Art. 11

### Dimissioni dalla carica

1. Le dimissioni dalla carica di membro del Comitato sono irrevocabili. Devono essere redatte per iscritto e presentate all'ente o associazione di appartenenza e al Presidente dell'Ente Parco, che provvede a farle immediatamente pervenire alla Giunta Provinciale per il tramite del Servizio di riferimento.

## Art. 12

### Partecipazione alle adunanze

1. È dovere di ogni membro intervenire alle riunioni, salvo giustificato impedimento.
2. Il Presidente dà comunicazione al Comitato delle assenze giustificate o ingiustificate dei membri e queste vengono iscritte a verbale.
3. Il membro che si assenta definitivamente dalla riunione, prima di lasciare la sala, deve avvisare il Presidente perché sia presa nota a verbale.
4. Non è ammesso l'uso di apparecchiature elettroniche che arrechino disturbo nella sala delle riunioni.



## Art. 13

### Membro anziano

1. Il membro anziano è il membro più anziano di età con esclusione del Presidente.
2. Al membro anziano compete la convocazione del Comitato, in tutti i casi di assenza o di impedimento del Presidente e del Vicepresidente.

## Capo III

### LE COMMISSIONI INTERNE DEL COMITATO

## Art. 14

### Costituzione e composizione

1. Il Comitato di gestione, all'inizio del mandato o nel corso del medesimo, può istituire al suo interno apposite Commissioni per lo svolgimento di compiti preparatori e istruttori di materie rimesse al Comitato medesimo, stabilendone con apposita deliberazione le competenze e la composizione.
2. La proposta di deliberazione medesima è assunta dalla Giunta esecutiva.
3. Le Commissioni sono presiedute dal Presidente dell'Ente salvo che egli intenda delegare un altro membro del Comitato.
4. Alle Commissioni interne per quanto non stabilito dalle deliberazioni istitutive si applicano, in quanto compatibili, le norme del presente Regolamento.

## Art. 15

### Sostituzioni dei componenti e ricostituzione delle Commissioni

1. In caso di morte, dimissioni o decadenza dalle funzioni di componente delle Commissioni, si procede alla sostituzione nella prima riunione successiva del Comitato.
2. Le Commissioni sono considerate decadute e si provvede alla loro eventuale ricostituzione quando venga a mancare, per qualsiasi causa, la metà dei componenti.
3. Si può procedere alla loro eventuale ricostituzione nella prima seduta successiva alla ricostituzione del Comitato di gestione.

### TITOLO III

#### FUNZIONAMENTO

##### Capo I

#### SEDUTE DEL COMITATO DI GESTIONE

##### Art. 16

###### Seduta del Comitato di gestione successiva alla sua ricostituzione

1. A seguito della sua ricostituzione, il Comitato di gestione è convocato, per la prima seduta, entro trenta giorni dalla esecutività della deliberazione di nomina da parte della Giunta provinciale e deve tenersi entro trenta giorni dalla convocazione.
2. L'avviso di convocazione è inviato dal Presidente uscente a tutti i membri validamente nominati.
3. La prima seduta è presieduta dal Presidente uscente, fino alla avvenuta elezione del nuovo Presidente.
4. Il Presidente dispone affinché sia fatto l'appello nominale dei membri e nomina due membri scrutatori, deputati anche alla firma del verbale. Costata, quindi, la validità della riunione e pone in discussione il primo argomento all'ordine del giorno.

##### Art. 17

###### Adempimenti preliminari

1. Nella prima seduta del Comitato ricostituito si procede:
  - a) alla elezione del Presidente dell'Ente Parco;
  - b) alla elezione dei membri della Giunta esecutiva;
  - c) alla elezione del Vicepresidente dell'Ente Parco, tra i membri di cui alla precedente lettera b);
  - d) alla eventuale istituzione e/o alla ricostituzione delle Commissioni interne.
2. Il Presidente è eletto a maggioranza assoluta dei presenti, con la presenza di almeno i due terzi dei componenti del Comitato di gestione.
3. Il Vicepresidente, i membri della Giunta esecutiva e i membri delle Commissioni interne, salvo quanto stabilito per quest'ultime dal successivo articolo 63, sono eletti a maggioranza assoluta di voti dei membri presenti nella seduta nella quale si procede alla votazione, con la presenza di almeno la maggioranza assoluta dei componenti in carica.

## Art. 18

### Convocazione del Comitato

1. La convocazione del Comitato è disposta dal Presidente a mezzo di avvisi scritti, inviati ai soli membri effettivi validamente in carica.
2. In caso di assenza o impedimento del Presidente, la convocazione viene fatta dal Vicepresidente, se eletto, o dal membro anziano.
3. Il Comitato di gestione è convocato a norma dell'articolo 6 del Regolamento.
4. Il Comitato di gestione può essere convocato per determinazione del Presidente o su richiesta di almeno un quinto dei componenti del Comitato di gestione in carica.
5. La richiesta deve essere avanzata al Presidente per iscritto e deve indicare gli argomenti da trattare.
6. Qualora motivata urgenza lo richieda, il Presidente può convocare il Comitato con il solo preavviso di ventiquattro ore.
7. L'avviso di convocazione del Comitato, unitamente all'ordine del giorno, è inviato tramite posta elettronica. Ogni singolo componente del Comitato di Gestione è obbligato a comunicare alla Direzione dell'Ente l'indirizzo di posta elettronica al quale intende ricevere gli avvisi di convocazione e le comunicazioni da parte dell'ente.
8. Contestualmente può essere inviato un avviso tramite SMS o avviso telefonico al numero telefonico comunicato da ogni singolo componente alla Direzione dell'Ente.
9. L'obbligo di invio e di consegna dell'avviso di convocazione a mezzo di sistemi elettronici certificati e telefax si considera effettuato ed i termini di convocazione rispettati sulla base delle risultanze della spedizione comprovate dalle riproduzioni dei riferimenti a giorno e ora come riportati automaticamente sui relativi supporti informatici e rapporti d'invio.
10. Il Comitato può decidere che l'esame di qualsiasi argomento iscritto all'ordine del giorno venga differito ad una seduta successiva.
11. In caso di convocazione straordinaria del Comitato su richiesta di un quinto dei membri, il differimento è possibile solo con l'assenso degli stessi.
12. La proposta di differimento può essere avanzata sia all'inizio della trattazione sia nel corso del dibattito, ma non dopo la chiusura del dibattito proclamata dal Presidente.

## Art. 19

### Procedura di convocazione

1. L'avviso con gli argomenti da trattare deve essere consegnato ai membri del Comitato almeno cinque giorni consecutivi prima dell'adunanza.
2. Gli atti relativi alle singole proposte iscritte all'ordine del giorno, unitamente alla documentazione richiamata, sono depositati, a cura del Direttore dell'Ente Parco, presso la sede dell'Ente, almeno cinque giorni prima della data di convocazione.

3. Il Direttore dell'Ente Parco provvede che sia affisso all'Albo dell'Ente, almeno cinque giorni prima della seduta, l'avviso di convocazione e l'ordine del giorno con gli argomenti da trattare in ciascuna adunanza del Comitato.

4. Può essere disposta, in casi particolari la divulgazione con altre forme di pubblicità consentite dai mezzi di informazione utilmente accessibili.

5. Nei casi di urgenza i termini per gli adempimenti di cui al presente articolo sono ridotti a ventiquattro ore.

6. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per gli argomenti da trattare in aggiunta ad altri già iscritti all'ordine del giorno.

## Art. 20

### Ordine del giorno

1. Gli argomenti devono essere discussi secondo la successione indicata sull'ordine del giorno.

2. La formulazione come l'eventuale rettifica ed integrazione dell'ordine del giorno e la sua spedizione sono di competenza del Presidente.

3. Il Presidente può proporre all'assemblea, di sua iniziativa o su richiesta dei membri, l'inversione, intesa quale anticipazione o posticipazione, della trattazione dei punti iscritti all'ordine del giorno; se nessuno obietta, la proposta si intende accettata.

4. Se qualche membro esprime il proprio dissenso, la proposta viene messa ai voti.

5. Soltanto le proposte iscritte all'ordine del giorno possono essere sottoposte alla deliberazione del Comitato, salvo quanto stabilito dal comma successivo.

6. Qualora nella seduta indicata nell'avviso di convocazione non venga esaurito l'ordine del giorno, il Presidente, alla fine della seduta stessa, può proporre al Comitato le date di ulteriori adunanze per proseguire la trattazione degli argomenti non esauriti.

## Art. 21

### Casi di obbligatoria astensione dalle deliberazioni

1. I componenti del Comitato, previa dichiarazione all'inizio della trattazione dell'ordine del giorno, devono astenersi dal prendere parte alle deliberazioni riguardanti interesse proprio o interesse dei loro parenti sino al quarto grado, o del coniuge, o degli affini fino al secondo grado. Analogo comportamento deve essere tenuto qualora sussistano ragioni professionali che implicino un interesse diretto alla deliberazione in discussione.

2. Il divieto comporta anche l'obbligo di rendere palese la situazione di interesse alla deliberazione in discussione nonché quello di allontanarsi dall'aula durante la trattazione di detti affari.

## Art. 22

### Pubblicità delle riunioni del Comitato

1. Le riunioni del Comitato sono pubbliche.

## Capo II

### SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE

## Art. 23

### Apertura delle sedute

1. La seduta del Comitato si apre con l'appello nominale dei Consiglieri fatto dal Direttore dell'Ente o da un suo delegato per accertare il numero legale.
2. Dopo l'appello, accertata la presenza del numero legale, il Presidente procede agli adempimenti di cui al presente Regolamento.
3. Qualora al primo appello non sia stato raggiunto il quorum previsto per la validità della seduta, il Presidente dispone che si proceda al secondo appello trascorsi quindici minuti dalla conclusione del primo appello.

## Art. 24

### Seduta deserta per mancanza del numero legale

1. Ove, adempiute le formalità di cui al precedente art. 23, il Comitato non risulti in numero legale, il Presidente dichiara deserta la seduta e ne fa dare atto a verbale, comunicando al Comitato, all'inizio della seduta successiva, i nomi dei membri assenti non giustificati.

## Art. 25

### Compiti del Presidente all'inizio della seduta

1. Il Presidente all'inizio della seduta in forma orale o scritta:
  - comunica al Comitato eventuali messaggi e dà lettura delle comunicazioni ufficiali indirizzate allo stesso;
  - comunica le eventuali domande di attualità presentate con le modalità di cui al presente Regolamento;
  - annuncia le interrogazioni, le interpellanze, le mozioni e le risoluzioni pervenute alla Presidenza nel periodo intercorso dall'ultima seduta.
2. Il Presidente, accertato il numero legale:

- può, ove ne ravvisi l'opportunità, fare le eventuali commemorazioni e riferire su avvenimenti di particolare importanza accaduti nel frattempo. Per gli stessi motivi può, a suo insindacabile giudizio, dare eccezionalmente la parola ai membri che ne facciano preventiva richiesta;
- designa due membri che nel corso della adunanza fungono da scrutatori nonché deputati alla verifica dei verbali e loro sottoscrizione;
- procede alla trattazione degli altri oggetti posti all'ordine del giorno dando normalmente lettura del solo dispositivo contenuto nelle proposte di deliberazione.

#### Art. 26

##### Iscrizioni a parlare

1. I membri che intendono intervenire su un oggetto devono richiederlo alla Presidenza. Non si tiene conto delle richieste presentate prima che il Presidente ponga in trattazione l'argomento.
2. I membri hanno la parola secondo l'ordine di richiesta.
3. I membri, ottenuta la facoltà dal Presidente, parlano dal proprio posto, salvo giustificato impedimento, e rivolti alla Presidenza. Il Presidente parla rivolto al Comitato.

#### Art. 27

##### Durata degli interventi

1. La durata degli interventi è regolata dal Presidente e comunicata all'inizio di ciascuna seduta, in relazione agli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

#### Art. 28

##### Richiamo all'argomento e ai limiti di tempo degli interventi

1. Ogni intervento deve riguardare unicamente e strettamente l'argomento in trattazione e non sono ammesse divagazioni, discussioni e dialoghi.
2. A nessuno è permesso di interrompere chi parla, tranne che al Presidente per richiamo al Regolamento.
3. Il Presidente, dopo due richiami, può togliere la parola all'oratore che si discosti dall'argomento o che superi i limiti di tempo stabiliti.
4. Nessun intervento può essere interrotto o rimandato per la sua continuazione da una seduta all'altra.

## Art. 29

### Emendamenti

1. Possono essere proposti dai singoli membri emendamenti alla proposta di deliberazione iscritta nell'ordine del giorno. Gli emendamenti che incidono sul profilo tecnico, contabile o di legittimità della proposta devono essere presentati per iscritto almeno ventiquattro ore prima della seduta in cui è prevista la discussione.
2. Gli emendamenti possono essere presentati anche nel corso del dibattito e, comunque, prima della votazione. Devono essere presentati per iscritto al Presidente, il quale è tenuto a darne lettura prima della messa in votazione.
3. La votazione di ogni singolo emendamento deve precedere la votazione relativa alla proposta originale e gli emendamenti devono essere votati in ordine di presentazione.
4. Possono essere presentati, nel corso della seduta, emendamenti verbali di limitata portata per correzioni grammaticali, sintattiche o per errori materiali contenuti nelle proposte e tali da non richiedere la modifica della stessa o che non richiedano il parere tecnico, contabile o di legittimità. In caso di dissenso l'emendamento è posto ai voti.
5. Qualora l'emendamento presentato ed ammesso richieda l'attestazione della regolarità tecnica, contabile e la attestazione della copertura finanziaria nonché il parere di regolarità tecnica e ciò non sia possibile nel corso della adunanza, il Presidente dispone il rinvio dell'adozione.

## Art. 30

### Successione degli emendamenti

1. Gli emendamenti si distinguono in soppressivi, modificativi e aggiuntivi.
2. La discussione e votazione devono seguire nell'ordine sopra indicato. Emendamenti analoghi sono posti in votazione dal Presidente partendo dall'ultimo presentato e risalendo al primo; l'approvazione del primo emendamento votato esclude quelli successivi.

## Art. 31

### Ordini del giorno attinenti agli argomenti in discussione.

1. Prima della discussione di un argomento o durante la discussione dello stesso, possono essere presentati da ciascun membro ordini del giorno concernenti l'argomento.
2. Tali ordini del giorno sono votati subito dopo la chiusura della discussione generale secondo l'ordine della loro presentazione.
3. Gli ordini del giorno debbono essere redatti per iscritto, firmati e materialmente presentati al Presidente prima che lo stesso abbia dichiarato la chiusura della discussione.

## Art. 32

### Questioni pregiudiziali, sospensive e procedurali

1. La questione pregiudiziale, quella cioè che un dato argomento non si abbia a discutere e la questione sospensiva, quella cioè che rinvia la discussione al verificarsi di scadenze determinate, possono essere proposte da un singolo membro prima che si entri nella discussione.
2. La questione sospensiva può essere proposta anche nel corso della discussione.
3. La questione sospensiva non è ammissibile senza il consenso del proponente della deliberazione o dell'atto che si intende sospendere.
4. Il Comitato discute sulle questioni prima che abbia inizio o che continui la discussione. Dopo il proponente possono parlare soltanto un membro a favore e uno contro.
5. In caso di concorso di più questioni pregiudiziali o di più questioni sospensive ha luogo un'unica discussione. Se la sospensione è approvata, il Comitato decide sulla scadenza della stessa.
6. Gli interventi sulla questione pregiudiziale e sulla questione sospensiva non possono eccedere i cinque minuti.
7. I richiami riguardanti il Regolamento o l'ordine del giorno o l'ordine dei lavori o questioni procedurali hanno la precedenza sulla discussione principale. In questi casi non possono parlare, dopo il proponente, che un oratore contro ed uno a favore, e per non più di tre minuti ciascuno.

## Art. 33

### Fatto personale

1. Costituisce fatto personale l'attacco sulla propria condotta morale, politica, pubblica e privata o l'attribuzione di opinioni, di dichiarazioni o di fatti diversi o contrari rispetto a quelli effettivamente avvenuti ovvero l'addebito di dichiarazioni non espresse o di fatti non avvenuti.
2. Chi domanda la parola per fatto personale deve precisare in cosa tale fatto si concreti.
3. Colui che ha dato origine con le sue affermazioni al fatto personale ha facoltà di parlare soltanto per precisare o rettificare il significato delle parole da lui pronunziate.
4. Gli interventi relativi al fatto personale non possono superare i cinque minuti.



## Capo III

### VOTAZIONI

#### Art. 34

##### Validità delle sedute. Numero legale

1. Fatto salvo quanto diversamente disposto dalla Legge, dal Regolamento e dal presente Regolamento, le sedute del Comitato sono valide se è presente la maggioranza assoluta dei componenti in carica.
2. Durante la seduta il Presidente di sua iniziativa o a richiesta di ciascun membro verifica il numero legale disponendo l'appello con una sola chiamata.
3. Se il Comitato non è in numero legale, il Presidente può rinviare la seduta per non più di quindici minuti oppure toglierla.

#### Art. 35

##### Deliberazioni

1. L'iniziativa delle proposte di deliberazione da iscriversi all'ordine del giorno compete alla Giunta esecutiva.
2. Ciascun membro del Comitato può presentare alla Giunta esecutiva proposte di deliberazione da sottoporre all'esame del Comitato di gestione. Nel caso che la proposta di deliberazione non venga sottoposta all'esame del Comitato di gestione, il Presidente ne dà comunque comunicazione al Comitato medesimo.

#### Art. 36

##### Maggioranza per l'approvazione delle deliberazioni

1. Fatto salvo quanto diversamente disposto dalla Legge, dal Regolamento e dal presente Regolamento, ogni deliberazione del Comitato è approvata con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei membri presenti.
2. In caso di parità di voti, prevale il voto del Presidente.

#### Art. 37

##### Dichiarazioni di voto

1. Dopo la chiusura della discussione e prima della votazione, eccettuati i casi in cui per espressa disposizione di Regolamento sia prevista la discussione limitata ad un oratore a favore ed uno contro, i membri hanno sempre facoltà di parlare per non più di cinque minuti per dichiarazione di voto.

2. Durante o dopo tali dichiarazioni il Presidente può intervenire brevemente per precisazioni e chiarimenti od informazioni attinenti all'oggetto o richieste dei membri emergenti dalla discussione.

3. Iniziata la votazione non è più concessa la parola fino alla proclamazione del voto, salvo che per richiami alle disposizioni del presente Regolamento relative alle votazioni in corso.

#### Art. 38

##### Ordine delle votazioni

1. Ogni proposta comporta distinta votazione. Le votazioni avvengono su ciascun argomento nel seguente ordine:

- questioni pregiudiziali e sospensive;
- ordini del giorno;
- singole parti del provvedimento, quando la votazione per parti separate venga richiesta da almeno un quinto dei membri;
- i richiami riguardanti il Regolamento o l'ordine del giorno o l'ordine dei lavori o questioni procedurali;
- il provvedimento nel suo complesso, con le modifiche e le precisazioni risultanti dagli emendamenti eventualmente approvati in precedenza.

2. I Regolamenti sono votati nel complesso; a richiesta di almeno un quinto dei membri componenti il Comitato, devono essere votati dapprima i singoli articoli od alcuni di essi e quindi con votazione finale nel complesso.

#### Art. 39

##### Sistemi di votazione

1. Il Comitato vota per alzata di mano o per appello nominale o per scrutinio segreto.

2. La votazione è segreta quando si proceda a nomine o a deliberazioni concernenti persone, salvo che, su proposta del Presidente o di altro membro del Comitato, approvata in forma palese dalla maggioranza dei due terzi dei membri presenti, si possa procedere a votazione palese.

3. Quando il Comitato deve eleggere, nominare o designare persone in altri Organi dell'Ente o Commissioni interne, la votazione avviene per scrutinio segreto secondo le modalità di cui ai precedenti commi, salvo che, su proposta del Presidente o di altro membro del Comitato, approvata dalla maggioranza dei due terzi dei membri presenti, si possa procedere a votazione palese.

4. Ove non sia disposto diversamente da leggi o da regolamenti, il numero di preferenze esprimibili in sede di votazione è pari al numero dei soggetti da eleggere.

5. La richiesta, anche verbale, di votazione per appello nominale o di votazione segreta al di fuori dei casi espressamente previsti deve essere formulata da almeno un quinto dei membri componenti il Comitato prima che il Presidente abbia invitato il Comitato a votare.

6. Nel concorso delle diverse richieste di cui al presente articolo prevale la prima presentata.

7. Gli scrutatori collaborano con il Presidente per le operazioni di voto.

#### Art. 40

##### Votazione per alzata di mano

1. La votazione per alzata di mano è soggetta, in caso di dubbio, a riprova se questa è richiesta immediatamente dopo la proclamazione del risultato da almeno un quinto dei membri componenti il Comitato.

2. Se rimanga ancora dubbio il risultato, si procede all'appello nominale.

3. Il membro che non intende partecipare alla votazione deve abbandonare la parte dell'aula riservata ai membri.

4. Ove non si allontani e non voti, è considerato astenuto nella votazione.

#### Art. 41

##### Votazione per appello nominale

1. Nelle votazioni per appello nominale, il Presidente indica il significato del sì e del no ed invita, quindi, il Direttore od un suo delegato a fare l'appello cominciando dal nome del Presidente, a seguire quello di tutti gli altri membri.

2. Il membro chiamato nell'appello esprime ad alta voce il suo voto.

3. Dopo la chiusura della votazione, viene consegnato al Presidente l'elenco dei membri votanti con l'indicazione, a cura del Direttore e degli scrutatori, del voto da ciascuno espresso. Il Presidente proclama quindi l'esito della votazione. L'elenco viene riportato nel processo verbale.

#### Art. 42

##### Votazione per scrutinio segreto

1. La votazione a scrutinio segreto ha luogo per mezzo di schede.

2. La votazione per mezzo di schede avviene mediante deposizione della scheda nell'urna. Gli scrutatori effettuano successivamente lo spoglio delle schede.

## Capo IV

### DISCIPLINA DELLE SEDUTE

#### Art. 43

##### Poteri di polizia nell'aula delle sedute

1. I poteri necessari al mantenimento dell'ordine in aula spettano al Presidente, coadiuvato dagli scrutatori.
2. La forza pubblica non può entrare nell'aula del Comitato se non su invito del Presidente e dopo che sia stata sospesa o tolta la seduta.

#### Art. 44

##### Ordine nelle sedute. Sanzioni disciplinari

1. Se un membro turba con il suo contegno l'ordine nella seduta, il Presidente lo richiama. Il membro richiamato che intenda dare brevi spiegazioni sul proprio comportamento può avere la parola alla fine della seduta o anche subito, a giudizio del Presidente. Lo stesso Presidente decide se mantenere il richiamo all'ordine.
2. In caso di particolare gravità, o dopo un secondo richiamo all'ordine nel corso della stessa seduta, il Presidente può disporre l'espulsione del membro dall'aula per tutto il resto della seduta. Nei casi più gravi, cioè quando un membro provochi tumulti o disordini nell'aula, o trascenda a vie di fatto od esprima oltraggi nei confronti di altri membri, il Presidente può altresì decidere la censura. La censura comporta l'espulsione immediata dall'aula e l'interdizione di partecipare ai lavori del Comitato e delle Commissioni per un numero di adunanze non superiore complessivamente a quattro.

#### Art. 45

##### Inottemperanza alle sanzioni disciplinari

1. Se il membro escluso dall'aula o interdetto dalla partecipazione alle adunanze non ottempera all'invito di allontanarsi o tenta di rientrare nell'aula prima che sia trascorso il termine previsto, il Presidente sospende la seduta e dà le istruzioni necessarie perché i suoi ordini siano eseguiti. In tale caso la durata della sanzione si intende automaticamente raddoppiata.

#### Art. 46

##### Tumulto in aula

1. Qualora sorga un tumulto in aula e riescano vani i richiami all'ordine, il Presidente abbandona il seggio e la seduta si intende sospesa. Il ritorno del Presidente al proprio seggio indica la ripresa della seduta, ma se il tumulto continuasse, il Presidente interrompe i lavori ed il Comitato è da considerarsi rinviato.

In quest'ultimo caso il Comitato si intende convocato, senza altro avviso e con lo stesso ordine del giorno, per il successivo giorno feriale e all'ora medesima del giorno precedente salvo diversa motivata comunicazione del Presidente.

#### Art. 47

##### Ammissione e comportamento del pubblico

1. Nessuna persona estranea al Comitato, esclusi i dipendenti dell'ente, può introdursi, senza espressa autorizzazione del Presidente, nello spazio della sala riservato ai membri.
2. Il pubblico può assistere alle sedute del Comitato negli appositi spazi ad esso riservati.
3. Le persone che assistono alle sedute devono astenersi da ogni segno di approvazione o di disapprovazione.
4. Il Presidente fissa le regole di ammissione del pubblico negli spazi allo stesso riservati, nonché le eventuali disposizioni sul comportamento del pubblico stesso.
5. Il Presidente può eccezionalmente concedere la parola a persone presenti tra il pubblico, su specifica richiesta ed esclusivamente per interventi attinenti alla materia in trattazione, ritenuti rilevanti ad insindacabile giudizio del Presidente.
6. Il Presidente può disporre l'immediata espulsione di chi turba l'ordine o viola le disposizioni del presente Regolamento o quelle che egli impartisce e di cui al precedente comma.
7. In caso di oltraggio recato al Comitato o ad alcuno dei suoi componenti, il Presidente fa immediatamente individuare l'autore del fatto, lo fa espellere dalla sala consiliare e denuncia il fatto all'Autorità Giudiziaria.

#### Capo V

##### INTERROGAZIONI, INTERPELLANZE, MOZIONI, ORDINI DEL GIORNO E RISOLUZIONI

#### Art. 48

##### Presentazione delle interrogazioni, interpellanze, mozioni, ordini del giorno e risoluzioni

1. I membri del Comitato possono presentare:

- interrogazioni
- interpellanze
- ordini del giorno
- mozioni
- risoluzioni.

2. L'interrogazione, presentata per iscritto, consiste nella richiesta rivolta al Presidente e alla Giunta Esecutiva per sapere se un fatto sia vero, quali provvedimenti l'Amministrazione ha già adottato od intenda adottare, o comunque per sollecitare informazioni o spiegazioni sull'attività dell'Ente.
3. L'interpellanza consiste nella domanda scritta, per conoscere dal Presidente i motivi della condotta dell'Amministrazione ed i suoi intendimenti su un determinato argomento.
4. La mozione consiste in una proposta, soggetta alla votazione del Comitato, che impegna il Presidente o la Giunta esecutiva ad adottare iniziative o interventi di propria competenza secondo le direttive generali in essa formulate dal Comitato stesso. Può altresì consistere nella espressione di un giudizio o nella formulazione di un indirizzo sul comportamento del Presidente o della Giunta Esecutiva nella conduzione di un determinato affare. La mozione deve attenere alle competenze del Comitato individuate dalla Legge e dal Regolamento o comunque essere espressione della funzione di indirizzo e di controllo politico e amministrativo propria dell'Organo assembleare.
5. L'ordine del giorno consiste nella espressione di obiettivi, intendimenti, indirizzi, orientamenti criteri di comportamento o criteri informativi dell'attività, rivolti al Presidente o alla Giunta esecutiva in ordine a temi, argomenti o questioni specifiche di carattere amministrativo rientranti nella sfera di competenza dell'Amministrazione, ovvero rivolti ad altri Enti od Organi istituzionali.
6. La proposta di risoluzione consiste nella espressione di obiettivi, intendimenti, indirizzi, orientamenti, criteri di comportamento o criteri informativi dell'attività rivolti al Presidente o alla Giunta esecutiva in ordine a questioni di portata generale o ad interi settori di attività aventi carattere amministrativo rientranti nella sfera di competenza dell'Ente ovvero rivolti ad altri Enti od Organi istituzionali.
7. Gli ordini del giorno, le mozioni e le proposte di risoluzione su fatti di particolare rilievo sono presentate almeno ventiquattro ore prima della seduta al Presidente.
8. Le interrogazioni, le interpellanze, gli ordini del giorno, le mozioni e le risoluzioni debbono essere sempre formulate per iscritto e firmate dal proponente. La presentazione dei documenti scritti deve essere fatta al Presidente durante la seduta o al Direttore durante l'orario di servizio oppure, in qualsiasi circostanza, tramite fax o e-mail indirizzato al Presidente. Ai fini di una tempestiva ed univoca identificazione delle stesse, interrogazioni, interpellanze, ordini del giorno, mozioni e risoluzioni saranno contrassegnate, per ciascuna tipologia, da numerazione progressiva costante per la durata dell'intero mandato amministrativo.
9. Gli ordini del giorno e le risoluzioni sono sottoposti alla votazione del Comitato e, ove rivolti al Presidente o alla Giunta esecutiva, assumono il carattere vincolante di direttive. In tal caso l'Amministrazione dovrà conformarsi ai loro contenuti.

#### Art. 49

##### Domande di attualità

1. In apertura di seduta e dopo le comunicazioni al Comitato, il Presidente dà lettura delle eventuali domande di attualità formulate su argomenti di interesse dell'Ente Parco dai membri su fatti recenti e sopravvenuti e non riconducibili ad una delle questioni da trattare in base all'ordine del giorno.

2. Le domande di cui al precedente comma 1 vanno consegnate dal membro al Presidente in sede di primo appello.
3. Le domande devono essere redatte per iscritto in modo succinto, così da poter essere lette dal Presidente nel tempo massimo di due minuti.
4. Il Presidente risponde brevemente seduta stante secondo l'ordine di presentazione.
5. Il tempo che in ogni seduta è destinato alle domande di attualità non può superare i quindici minuti.
6. Le domande di attualità che non hanno ottenuto risposta nella seduta si intendono decadute.

#### Art. 50

##### Interrogazioni

1. Nel presentare un'interrogazione il membro può richiedere risposta scritta. In tal caso il Presidente è tenuto a rispondere entro trenta giorni salvo che, per fatti di rilevanza e per i quali siano necessarie le opportune conoscenze, l'interrogazione non sia dichiarata urgente, nel qual caso il Presidente è tenuto a rispondere entro quindici giorni.
2. Sull'esistenza del carattere dell'urgenza, allorquando espressamente chiesto dall'interrogante, decide il Presidente.
3. Le risposte vengono recapitate al domicilio dell'interrogante.

#### Art. 51

##### Disposizioni comuni a interrogazioni e interpellanze

1. Le interrogazioni a risposta orale e le interpellanze sono poste all'ordine del giorno del Comitato nella prima seduta successiva alla loro presentazione.
2. L'interrogante e l'interpellante possono ritirare l'interrogazione o l'interpellanza fino al momento in cui il Presidente si accinge a rispondere. Se l'interrogazione o l'interpellanza è stata sottoscritta da più presentatori il ritiro deve avvenire con l'assenso di tutti i presentatori.

#### Art. 52

##### Trattazione in adunanza delle interrogazioni e delle interpellanze

1. La trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze avviene nella parte iniziale della seduta, dopo le comunicazioni del Presidente e le domande di attualità. Il tempo riservato a questo scopo in ogni seduta non può superare i sessanta minuti.
2. La trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze deve avvenire secondo l'ordine di presentazione.

3. Il Presidente può motivatamente disporre, salvo che il la maggioranza assoluta dei membri di Comitato presenti si opponga, la variazione dell'ordine di svolgimento delle interrogazioni e delle interpellanze.

#### Art. 53

##### Svolgimento delle interrogazioni e delle interpellanze

1. Non si può dar luogo alla trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze quando non sia presente il membro proponente. Qualora l'interrogazione o l'interpellanza sia firmata da più proponenti è sufficiente la presenza di uno di loro.
2. Il membro proponente legge il testo dell'interrogazione o dell'interpellanza e la illustra. L'illustrazione e l'eventuale replica non possono eccedere complessivamente i dieci minuti per ciascun membro. La risposta del Presidente all'interrogazione o all'interpellanza deve essere motivata.
3. Nel caso in cui l'interrogazione o l'interpellanza sia stata sottoscritta da più membri, il diritto di illustrazione compete a tutti i firmatari, come pure il diritto di replica, nel rispetto del tempo massimo previsto. Salva diversa indicazione da parte dei firmatari, si intende che tali prerogative competano al primo firmatario.
4. Il Presidente rinvia le interrogazioni e le interpellanze non svolte all'adunanza successiva. Dopo due assenze ingiustificate della totalità dei presentatori al momento della disponibilità alla trattazione delle interrogazioni e delle interpellanze, ad esse viene data risposta scritta. L'assenza giustificata dei proponenti non comporta la cancellazione dall'ordine del giorno.

#### Art. 54

##### Mozioni

1. La mozione deve essere presentata in forma scritta al Presidente, il quale ne verifica l'ammissibilità e la proponibilità e ne cura quindi l'iscrizione all'ordine del giorno.
2. Le mozioni vengono di norma trattate dopo le proposte di deliberazione in programma per la seduta.
3. In casi particolari, dovuti alla rilevanza dell'argomento o alla gravità e urgenza delle decisioni da adottare, alla trattazione delle mozioni, il Presidente può decidere di dedicare specifiche sedute del Comitato, anche al di fuori della normale programmazione.
4. Alle mozioni ciascun membro può presentare emendamenti, purché non in contrasto o alternativi al senso generale della mozione presentata. L'emendamento va presentato in forma scritta al Presidente fino all'inizio della discussione di cui all'art. 55 del presente Regolamento.
5. Eventuali controproposte, quelle cioè che non hanno carattere di vero emendamento alla proposta in discussione, non possono essere discusse se non dopo che questa sia stata respinta.
6. Le interrogazioni e le interpellanze sullo stesso argomento cui si riferiscono le mozioni, sono trattate nella discussione sulle mozioni stesse e gli interroganti e gli interpellanti possono intervenire nella discussione dopo i primi firmatari delle mozioni.



7. Il Presidente può stabilire che più mozioni di contenuto analogo vengano discusse congiuntamente, fermo l'obbligo di votazioni separate.

#### Art. 55

##### Discussione delle mozioni

1. La trattazione delle mozioni inizia con la lettura del testo da parte del Presidente. Segue la sua illustrazione da parte di uno o più presentatori nel tempo massimo complessivo di quindici minuti. Qualora siano presentati emendamenti alle mozioni il Presidente da lettura del testo. Segue la sua illustrazione da parte di uno o più presentatori della mozione.
2. Il Presidente ha diritto ad un secondo intervento di non più di dieci minuti ed uguale tempo hanno a disposizione i presentatori complessivamente.
3. Gli emendamenti sono esaminati e votati prima della mozione. Gli emendamenti, se fatti propri dal presentatore e dai sottoscrittori della mozione sono votati contestualmente alla mozione stessa previo coordinamento del testo da parte del presentatore o dei sottoscrittori.
4. Le mozioni possono essere ritirate fino alla conclusione della discussione con l'assenso del presentatore e di tutti i sottoscrittori presenti e non possono essere fatte proprie da altri membri.

#### Art. 56

##### Ordini del giorno

1. L'ordine del giorno deve essere presentato in forma scritta e viene quindi inserito all'ordine del giorno dal Presidente.
2. Agli ordini del giorno viene dedicata l'ultima parte della seduta dopo le proposte di deliberazione e le mozioni.
3. Gli ordini del giorno che riguardano fatti di particolare gravità sopravvenuti e tali da non consentire una preventiva iscrizione all'ordine del giorno, possono ugualmente essere posti in votazione, a condizione che non impegnino il bilancio quando la richiesta sia approvata dai due terzi dei membri in carica.
4. La discussione degli ordini del giorno avviene secondo le modalità previste per le mozioni.

#### Art. 57

##### Risoluzioni

1. Per la presentazione, discussione e votazione delle risoluzioni si applicano, in quanto compatibili, le norme relative alle mozioni.

## Art. 58

### Attuazione degli ordini del giorno o risoluzioni

1. L'attuazione degli ordini del giorno o risoluzioni rivolte al Presidente od alla Giunta esecutiva è demandata al Presidente.

## Capo VI

### PROCESSI VERBALI

## Art. 59

### Redazione del verbale

1. Il verbale delle sedute costituisce atto pubblico valido a documentare le opinioni espresse e le deliberazioni adottate dal Comitato e fa piena prova della provenienza del documento nonché delle dichiarazioni delle persone e degli altri fatti che il Direttore, nella sua qualità di pubblico ufficiale, attesta avvenuti alla sua presenza.
2. A tale scopo il Direttore, avvalendosi anche di altri funzionari, cura la redazione dei processi verbali delle sedute.

## Art. 60

### Contenuto del verbale

1. Il processo verbale deve dare fedele e sintetico resoconto dell'andamento della seduta del Comitato e deve contenere il contenuto della parte dispositiva della deliberazione, il numero dei presenti, dei voti favorevoli, dei contrari ed astenuti.
2. Da esso deve risultare se la seduta sia stata pubblica, segreta e se la votazione sia avvenuta a scrutinio segreto.
3. Gli interventi e le dichiarazioni espresse dai membri nel corso della discussione, sono riportati in modo sintetico.
4. Quando gli interessati ne facciano espressa richiesta al Presidente, i loro interventi vengono riportati integralmente nel verbale.
5. Nel caso di brevi dichiarazioni, le stesse possono essere, seduta stante, dettate al Direttore per il loro integrale inserimento nel verbale.

## Art. 61

### Firma del verbale

1. I processi verbali delle sedute sono firmati dal Presidente, dal Direttore e dagli Scrutatori.

## Art. 62

### Deposito, rettifiche ed approvazione del verbale

1. Il verbale viene depositato, a disposizione dei membri, cinque giorni prima della seduta in cui sarà sottoposto ad approvazione. Copia del medesimo può essere trasmesso unitamente alla convocazione del Comitato.
2. Quando, in sede di approvazione, non vi sono richieste di lettura in aula o richieste di modifiche, osservazioni o rettifiche, i verbali si danno per letti e si procede alla loro approvazione.
3. Qualora uno o più membri sollevino delle eccezioni, il Presidente le pone in votazione e, se approvate, sono inserite nel verbale di seduta. Il Direttore provvede alle eventuali integrazioni, modifiche o correzioni.
4. Gli originali dei processi verbali delle sedute del Comitato sono depositati nell'archivio; le Strutture dell'Ente provvedono al rilascio di copie, estratti e certificazioni se richieste.

## Capo VII

### NOMINE E DESIGNAZIONI

## Art. 63

### Nomine di competenza del Comitato

1. Il Comitato delibera le nomine e le designazioni attribuite dalla Legge e dal Regolamento alla sua competenza.
2. Tutte le altre nomine o designazioni vengono effettuate dalla Giunta esecutiva.
3. L'elezione avviene a scrutinio segreto e risultano eletti il od i candidati proposti che ottengono la maggioranza assoluta di voti dei membri presenti.
4. A parità di voti risulta eletto il più anziano di età.
5. Il Presidente procede alla proclamazione degli eletti.

## TITOLO IV

### DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

#### Art. 64

##### Entrata in vigore e rinvio ad altre norme

1. Il presente Regolamento entra in vigore il decimo giorno successivo alla sua approvazione assunta con deliberazione del Comitato di gestione.

#### Art. 65

##### Salvaguardia degli atti assunti

1. Le Commissioni interne eventualmente istituite precedentemente alla entrata in vigore del presente Regolamento continuano ad operare secondo le norme stabilite dalla deliberazione di loro istituzione.