

Parco Nazionale del Cilento e Vallo di Diano

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

Deliberazione del Consiglio Direttivo 30 gennaio 2004 N. 5

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| Art. 1 .....                                                  | 3  |
| Ambito di applicazione.....                                   | 3  |
| Art. 2 .....                                                  | 3  |
| Sessioni .....                                                | 3  |
| Art. 3 .....                                                  | 3  |
| Pianificazione dei lavori.....                                | 3  |
| Art. 4 .....                                                  | 4  |
| Convocazione.....                                             | 4  |
| Art. 5 .....                                                  | 4  |
| Ordine del giorno.....                                        | 4  |
| Art. 6 .....                                                  | 5  |
| Pubblicità e validità delle sedute .....                      | 5  |
| Art. 7 .....                                                  | 5  |
| Ordine della discussione.....                                 | 5  |
| Art. 8 .....                                                  | 6  |
| Documentazione .....                                          | 6  |
| Art. 9 .....                                                  | 6  |
| Partecipazione di estranei alle sedute e verbalizzazione..... | 6  |
| Art. 10.....                                                  | 6  |
| Interrogazioni .....                                          | 6  |
| Art. 11.....                                                  | 7  |
| Comunicazioni .....                                           | 7  |
| Art. 12.....                                                  | 7  |
| Poteri del Presidente.....                                    | 7  |
| Art. 13.....                                                  | 7  |
| Discussione .....                                             | 7  |
| Art. 14.....                                                  | 8  |
| Modalità di votazione.....                                    | 8  |
| Art. 15.....                                                  | 8  |
| Verbale .....                                                 | 8  |
| Art. 16.....                                                  | 10 |
| Controllo ed esecutività delle deliberazioni.....             | 10 |
| Art. 17.....                                                  | 10 |
| Pubblicità del verbale.....                                   | 10 |
| Art. 18.....                                                  | 11 |
| Istituzione Commissioni Consiliari.....                       | 11 |
| Art. 19.....                                                  | 11 |
| Norma finale.....                                             | 11 |
| Art. 20.....                                                  | 11 |

## **Art. 1**

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento, emanato nel rispetto della Legge n. 394/91, del D.P.R. 05.06.1995 e dello Statuto dell'Ente, contiene le regole di funzionamento del Consiglio Direttivo.
2. Esso si ispira a criteri di semplificazione e di informatizzazione delle procedure e dei documenti amministrativi.

## **Art. 2**

### **Sessioni**

Il Consiglio Direttivo è convocato dal Presidente, in qualità di Presidente dell'Organo. Esso deve essere convocato, in via ordinaria, almeno tre volte all'anno, e può essere convocato in via straordinaria:

- su richiesta di almeno un terzo dei Consiglieri in carica;
- per deliberazione della Giunta Esecutiva.

L'Assemblea straordinaria dovrà essere tenuta entro quindici giorni dal ricevimento della richiesta o dall'adozione della deliberazione della Giunta Esecutiva.

Trascorso il predetto termine senza che la riunione abbia avuto luogo, il Consiglio Direttivo può essere convocato, con il dovuto preavviso e con il medesimo ordine del giorno, dal membro più anziano di età tra i presentatori o tra i componenti la Giunta esecutiva.

## **Art. 3**

### **Pianificazione dei lavori**

1. Nella prima seduta utile del mese di gennaio, il Consiglio concorda un calendario generale delle adunanze che si terranno, in via ordinaria, nel corso dell'anno, anche al fine di cui all'art. 79, comma 7, del D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97;
2. Al calendario viene data pubblicità con pubblicazione sul sito web dell'Ente, esso è diramato con mezzo informatico a tutti gli Organi dell'Ente, alla Direzione e ai Centri di Responsabilità.

## **Art. 4**

### **Convocazione**

1. Il Consiglio Direttivo deve essere convocato con avviso del Presidente, contenente l'ordine del giorno degli argomenti da trattare.
2. L'avviso di convocazione deve essere pubblicato all'albo pretorio dell'Ente Parco e consegnato ai membri del Consiglio direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti nei seguenti termini:
  - a) almeno 8 giorni prima di quello stabilito per l'adunanza;
  - b) almeno ventiquattro ore prima dell'adunanza per i casi di motivata urgenza e per gli oggetti da trattarsi in aggiunta a quelli già iscritti all'ordine del giorno.
3. L'avviso di convocazione va altresì inviato, per conoscenza, al Presidente della Comunità del Parco.
4. L'avviso di convocazione deve essere notificato, a mano oppure deve essere trasmesso per lettera raccomandata con avviso di ricevimento o ancora, a mezzo fax, telegramma o mezzo informatico (e-mail), al recapito da essi dichiarato all'atto dell'insediamento.
5. Il Consiglio direttivo si riunisce, di norma, presso la sede legale dell'Ente Parco.

6. Copia dell'avviso viene inoltre pubblicata sul sito web dell'Ente Parco.
7. Nel caso in cui si renda necessario integrare l'ordine del giorno, si applicano, per l'avviso e la notifica dello stesso, le norme di cui ai precedenti commi.
8. Nei casi di motivata urgenza, la convocazione deve essere notificata almeno 24 ore prima della data fissata per l'adunanza.
9. Il rispetto delle disposizioni di cui al presente articolo è condizione per la validità delle sedute del Consiglio.

## **Art. 5**

### **Ordine del giorno**

1. L'ordine del giorno è definito dal Presidente, sentito il Direttore, e contiene l'elenco degli argomenti in discussione. Gli argomenti devono essere indicati in modo chiaro, onde consentire ai Consiglieri ed a chiunque ne abbia interesse di avere contezza dell'oggetto in discussione e della sua rilevanza.
2. Ogni singolo Consigliere può formulare richiesta motivata di inserimento di argomenti all'ordine del giorno. La richiesta deve pervenire, per iscritto, almeno sei giorni prima della data programmata per la seduta. Richieste di inserimento di argomenti all'ordine del giorno possono inoltre essere formulate verbalmente nel corso della adunanza del Consiglio direttivo e di esse va dato atto nel verbale di seduta.
3. Eccezionalmente, per argomenti imprevedibili ed urgenti, l'ordine del giorno di una seduta può essere integrato nel corso di essa con un nuovo argomento solo se siano presenti tutti i Componenti del Collegio e se tale integrazione viene approvata all'unanimità.

## **Art. 6**

### **Pubblicità e validità delle sedute**

1. Le sedute del Consiglio Direttivo sono pubbliche, salva diversa motivata deliberazione del Consiglio medesimo.
2. Ai sensi del comma 7 dell'art. 9 della legge 6 dicembre 1991, n. 394, il Consiglio direttivo è legittimamente insediato quando sia nominata la maggioranza dei suoi componenti.
3. Per la validità della prima seduta e delle deliberazioni in essa adottate il numero dei consiglieri presenti non può essere inferiore a sette.
4. Per la validità delle sedute è necessaria la presenza della maggioranza dei componenti in carica. Tale quorum deve sussistere per tutto lo svolgimento della seduta.
5. Il Presidente e ogni Consigliere possono chiedere in ogni momento la verifica del numero legale mediante appello.
6. Quando, a seguito della verifica non risulti sussistere il numero legale, il Presidente sospende la seduta per non più di dieci minuti, al termine dei quali rinnova l'appello dei presenti e, perdurante la mancanza del numero legale, dichiara la seduta chiusa.
7. Il componente che intenda allontanarsi definitivamente dal luogo della riunione deve segnalarlo al Segretario verbalizzante per le necessarie verifiche del quorum.
8. Entro sessanta minuti dall'ora indicata nella convocazione, il Presidente del Collegio o, in sua assenza il Vicepresidente, ovvero in caso di contestuale assenza del Presidente e del Vicepresidente il Consigliere più anziano di età presente, procede all'appello dei presenti ed ove non risulti raggiunto il quorum, dichiara deserta la seduta.

## **Art. 7**

### **Ordine della discussione**

1. La discussione ha luogo secondo l'ordine degli argomenti indicato nell'ordine del giorno.

2. In apertura di seduta, ciascun componente può fare richiesta motivata di variazione alla sequenza degli argomenti da trattare. Sulla richiesta si esprime il Consiglio con il quorum ordinariamente previsto per la validità delle deliberazioni, dopo aver ascoltato, se richiesto, non più di due interventi, uno a favore ed uno contrario alla proposta di variazione.

## **Art. 8**

### **Documentazione**

1. Copia della documentazione illustrativa degli argomenti in discussione viene trasmessa con mezzo informatico ai Consiglieri, garantendone la riservatezza.
2. Essa è comunque disponibile, per ritiro e/o consultazione, presso l'Ufficio amministrativo almeno tre giorni prima della programmata seduta.
3. Il mancato deposito della documentazione relativa ad un argomento all'ordine del giorno della seduta comporta il rinvio di quest'ultimo alla successiva seduta utile; eccezionalmente in particolari casi di urgenza si potrà discutere e deliberare su un argomento all'ordine del giorno e carente di documentazione ove a tal fine si esprimano favorevolmente tutti i presenti.

## **Art. 9**

### **Partecipazione di estranei alle sedute e verbalizzazione**

1. Possono essere invitati a relazionare su singoli argomenti iscritti all'ordine del giorno dirigenti, funzionari competenti per materia, nonché esperti nelle materie sottoposte all'esame del Collegio, anche estranei all'Amministrazione.
2. Può altresì essere presente, ad ausilio del Direttore nella sua qualità di Segretario, il Responsabile del Centro di responsabilità amministrativa.

## **Art. 10**

### **Interrogazioni**

1. Ciascun componente può formulare al Presidente interrogazioni, che devono essere presentate e depositate almeno sei giorni prima della data fissata per l'adunanza.
2. Il Presidente dà risposta nella prima seduta utile, o, al più tardi, nella seduta immediatamente successiva.

## **Art. 11**

### **Comunicazioni**

1. Le comunicazioni sono rese al Consiglio dal Presidente, dai Consiglieri, o, se di propria competenza, dal Direttore.
2. Il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta di uno o più componenti, può far seguire alle comunicazioni una breve discussione, che non può superare complessivamente la durata massima di quindici minuti, senza delibera.
3. Le comunicazioni e la relativa discussione sulle stesse non potranno protrarsi, in ogni caso, per più di un'ora dall'inizio della seduta.

## **Art. 12**

### **Poteri del Presidente**

1. Il Presidente, in qualità di Presidente del Collegio:  
dirige i lavori dell'adunanza;

modera le discussioni,  
concede la parola secondo l'ordine di presentazione delle richieste;  
toglie la parola;  
può richiamare all'ordine i componenti il Collegio nel caso in cui venga turbato l'ordine della seduta;  
dichiara chiusa la discussione quando ritenga che l'argomento sia stato adeguatamente dibattuto;  
pone in votazione le proposte di delibera e proclama, al termine delle votazioni, l'esito delle stesse.

### **Art. 13**

#### **Discussione**

1. La discussione si apre con la relazione sull'argomento da parte del Presidente, di un Consigliere o del Direttore.
2. Ogni componente ha diritto di esprimere compiutamente il suo pensiero sull'argomento in discussione ed ha diritto a non essere interrotto, tranne che dal Presidente, per eventuali richiami all'ordine.
3. La durata massima di ogni intervento è fissata in cinque minuti. Il componente può riprendere la parola solo dopo che sia terminata la prima tornata di interventi sul punto in discussione, per una eventuale replica che potrà avere una durata massima di tre minuti.
4. Il Presidente ha facoltà, al fine di un efficiente svolgimento dei lavori, di non accogliere richieste ripetute di intervento, provenienti dal medesimo componente.
5. A conclusione della discussione non sono più ammessi interventi; ogni componente può solo produrre dichiarazioni di voto, contenenti una sintetica esposizione del proprio orientamento, per una durata massima di un minuto.
6. Gli interventi e le dichiarazioni di voto effettuati da ciascun Consigliere saranno riportati a verbale solo se redatti per iscritto, letti e consegnati al Segretario dall'interessato nel corso della seduta o se questi, prima di formulare l'intervento o la dichiarazione di voto, espressamente richieda al Presidente di mettere a verbale quanto egli stia per dichiarare.
7. Ciascun Consigliere, è responsabile a norma delle leggi vigenti, per quanto dice durante i lavori del Consiglio.

### **Art. 14**

#### **Modalità di votazione**

1. Le deliberazioni sono adottate a scrutinio palese, per alzata di mano o per appello nominale.  
Lo scrutinio segreto viene adottato:
  - a) se le deliberazioni riguardino direttamente persone;
  - b) su richiesta di un Consigliere che raccolga la maggioranza dei votanti.
2. Ai sensi delle vigenti disposizioni di legge nessuno può partecipare alla discussione, né deliberare, su questioni che lo riguardano.
3. La proposta di delibera si intende approvata se raccoglie il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti aventi diritto al voto deliberativo, salvo che la legge, lo Statuto o Regolamenti dell'Ente prevedano, per specifici argomenti, quorum qualificati.

### **Art. 15**

#### **Verbale**

1. I verbali delle adunanze sono redatti dal Direttore - Segretario, valendosi dell'Ufficio competente.

Il verbale deve contenere:

- gli estremi della convocazione;
- luogo, data ed ora di inizio e termine della seduta;
- l'ordine del giorno;
- il nome e cognome dei componenti presenti e di quelli assenti alla seduta;
- l'indicazione dell'eventuale sostituzione del Direttore Segretario;
- l'orario di entrata dei componenti che non fossero presenti all'apertura dei lavori;
- l'orario di uscita dei componenti che si allontanino definitivamente dal luogo della riunione;
- le deliberazioni assunte dal Consiglio direttivo, con indicazione della relazione del Presidente o del Direttore e dell'Ufficio competente, degli atti prodromici, delle premesse e del dispositivo;
- gli interventi e le dichiarazioni di voto, integralmente solo se resi ai sensi del precedente art. 13;
- in linea generale, ed in estrema sintesi, gli orientamenti emersi dalla discussione, ove risultino rilevanti ai fini della deliberazione adottata;
- le modalità e gli esiti delle votazioni sulle proposte di delibera;
- l'indicazione nominativa degli astenuti e dei contrari;
- l'indicazione nominativa di coloro i quali, per ragioni di incompatibilità, si siano allontanati dal luogo di riunione;
- in caso di votazioni a scrutinio segreto l'indicazione nominativa degli scrutatori, se nominati, il numero di schede bianche, contestate o nulle, e, in caso di elezioni, gli esiti delle stesse e la proclamazione degli eletti effettuata dal Presidente.

2. Qualora il verbale non sia redatto ed approvato seduta stante, lo stesso viene inviato per posta elettronica, di norma insieme alla convocazione per la seduta immediatamente successiva. Le rettifiche che ciascun componente intenda apportare al verbale potranno essere inviate per posta elettronica al Centro di Responsabilità amministrativa, almeno il giorno prima della seduta nella quale il verbale verrà portato in approvazione. In ogni caso non potranno essere introdotte dichiarazioni o interventi non presentati durante la seduta.

3. Le rettifiche al verbale non possono in alcun modo modificare le determinazioni adottate, né gli interventi di altri componenti.

4. L'approvazione del verbale avviene, di norma, nella seduta immediatamente successiva a quella cui il verbale si riferisce e comunque non oltre le due successive sedute ordinarie.

5. Una volta approvato, il verbale reca la sottoscrizione del Segretario e del Presidente in ogni sua pagina.

## **Art. 16**

### **Controllo ed esecutività delle deliberazioni**

1. Il controllo degli atti avviene nei limiti, nei modi e nei termini stabiliti dagli articoli 29 e 30 dalla legge 20 marzo 1975, n. 70 e delle prescrizioni normative che regolano la materia. Le deliberazioni sono pubblicate all'Albo Pretorio dell'Ente Parco entro venti giorni dalla loro adozione per quindici giorni consecutivi e trasmessi al Ministero dell'Ambiente e della Tutela del Territorio – Direzione Conservazione per la Natura. Fatti salvi i termini di cui all'articolo 29 sopra richiamato e la facoltà di dichiararle immediatamente eseguibili, le deliberazioni

divengono esecutive il ventunesimo giorno dalla data di ricezione da parte del Ministero Vigilante, se non intervengono comunicazioni di sospensione o annullamento.

2. Le delibere sono conservate presso gli Uffici dell'Ente Parco unitamente agli estremi di esecutività ed agli altri eventuali atti di annullamento da parte degli organi di controllo.

3. Le delibere dichiarate immediatamente eseguibili e quelle divenute esecutive sono trasmesse, per sintesi, e con celerità, ai Centri di Responsabilità che hanno istruito la pratica nonché agli eventuali, ulteriori, Centri di responsabilità interessati alla loro esecuzione.

#### **Art. 17**

##### **Pubblicità del verbale**

1. Le deliberazioni ed i verbali sono conservati presso il Centro di responsabilità amministrativa. E' garantito l'accesso agli interessati, ai sensi e per gli effetti della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **Art. 18**

##### **Istituzione Commissioni Consiliari**

1. Il Consiglio Direttivo, con apposita delibera, può costituire Commissioni Consiliari tematiche con il compito di elaborare proposte o effettuare approfondimenti su determinate materie, relazionando al Consiglio stesso.

2. La delibera di istituzione delle Commissioni ne stabilisce le modalità di costituzione, di funzionamento e la durata.

3. Le riunioni delle Commissioni, se costituite, sono equiparate a tutti gli effetti alla riunioni del Consiglio Direttivo.

#### **Art. 19**

##### **Norma finale**

4. Il presente Regolamento, una volta divenuta esecutiva la delibera di approvazione, entra in vigore dopo l'avvenuta pubblicazione all'Albo pretorio dell'Ente per 15 giorni.

5. Copia del Regolamento è depositata per la consultazione dei Componenti del Consiglio e di chiunque ne abbia interesse presso il Centro di Responsabilità Amministrativa e l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

6. Copia dello stesso viene altresì inserita sulla pagina web dell'Ente.

#### **Art. 20**

##### **Norma transitoria**

1. Per l'anno duemilaquattro la pianificazione dei lavori di cui al precedente art. 3 avverrà entro il mese successivo all'entrata in vigore del presente regolamento.