

# **REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL COMITATO CENTRALE DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO**

approvato dal CC in data 10 novembre 2007

modificato dal CC in data 12 settembre 2009 e 30 novembre 2013

## **TITOLO I - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

### **Art. 1**

1. Il presente regolamento attua le disposizioni dello statuto e del regolamento generale riportate nel Titolo IV – DEGLI ORGANI CENTRALI Capo I – COMITATO CENTRALE DI INDIRIZZO E DI CONTROLLO (CC).

## **TITOLO II – SEDUTE DEL CC**

### **Art. 2 – Convocazione**

1. Il CC è convocato, in via ordinaria, non più di quattro volte all'anno, ferma la trimestralità delle sedute, con lettera spedita almeno dieci giorni prima della seduta o, in caso di urgenza, con messaggio di posta elettronica con conferma di ricezione e-mail o telegramma, inviato con un anticipo di almeno tre giorni; la convocazione è disposta dal PG o da chi lo sostituisce
2. Il CC stabilisce annualmente il calendario delle sedute ordinarie e le località di convocazione, confermando in ogni sua seduta la data, la località e la presumibile durata della successiva
3. La lettera di convocazione deve avere allegati l'ordine del giorno, predisposto dal Coordinatore del CC in accordo con il CDC, e bozza degli atti sui quali il CC è chiamato a deliberare. I documenti relativi ai bilanci, allo statuto e ai regolamenti del Club alpino italiano, da sottoporre all'approvazione del CC, sono inviati ai componenti del CC almeno dieci giorni prima della seduta nella quale sono discussi.
4. La richiesta di convocazione in via straordinaria del CC, sottoscritta da almeno un terzo dei Consiglieri, o richiesta dal CDC ogni volta che lo ritenga necessario o dal Collegio nazionale dei revisori dei conti, così come prevista a norma dell'art. 17 dello Statuto, è indirizzata al PG e al Collegio dei Revisori dei Conti, tramite il Coordinatore del CC, e comprende l'indicazione specifica ed esauriente degli argomenti da inserire nel programma dei lavori.
5. La richiesta di inserimento di argomenti all'ordine del giorno, sottoscritta da almeno un terzo dei Consiglieri o da una Commissione, è indirizzata al PG tramite il Coordinatore del CC e comprende l'indicazione specifica ed esauriente degli argomenti da inserire nel programma dei lavori, entro il termine di 30 giorni antecedenti la data di riunione del CC.

### **Art. 3 – Compiti del presidente – Validità delle sedute**

1. Il PG presiede le sedute del CC ed è responsabile della corretta interpretazione e della scrupolosa applicazione delle norme regolamentari applicabili ai lavori del CC. In caso di suo impedimento è sostituito da un Vice presidente generale.
2. Il Presidente dichiara validamente costituita la seduta del CC dopo aver verificato la presenza della maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente nomina preliminarmente tre scrutatori tra i componenti del CC. Ogni seduta validamente costituita rimane tale a tutti gli effetti finché il Presidente ne dichiara chiusi i lavori.
3. Il Presidente dirige i lavori della seduta; può, a suo insindacabile giudizio, fissare i tempi destinati allo svolgimento dei singoli punti all'ordine del giorno, incluso il tempo a disposizione del relatore; fissare i tempi delle interruzioni e della ripresa dei lavori e per la presentazione di mozioni, interpellanze o atti di indirizzo da parte dei consiglieri centrali.
4. Prima della chiusura della seduta, il Presidente consente, ai consiglieri che ne abbiano fatta richiesta, l'illustrazione di argomenti attinenti alle finalità istituzionali o la comunicazione di avvenimenti di interesse generale. Su ciascuno di tali argomenti e comunicazioni interviene il solo richiedente.
5. Mozioni, interpellanze e atti di indirizzo possono essere presentati dai consiglieri, singoli o in forma associata, al PG tramite il Coordinatore del CC; devono comprendere l'indicazione specifica ed esauriente degli argomenti da inserire nel programma dei lavori, entro il termine di 15 giorni antecedenti la data di riunione del CC.

6. Il PG dà risposta, nella seduta immediatamente successiva, sugli argomenti di cui si è richiesto l'inserimento e sulla possibilità di contestuale assolvimento; nel caso di necessario rinvio ad altra seduta ne definisce le modalità e la data di trattazione.

#### **Art. 4 - Modalità di svolgimento delle sedute**

1. Gli argomenti sono illustrati dal relatore, discussi ed eventualmente deliberati nella successione con la quale sono stati inseriti nell'ordine del giorno allegato alla convocazione della seduta. Non possono essere posti in deliberazione argomenti per i quali la delibera non sia espressamente indicata nell'ordine del giorno. Il CC può decidere, anche su proposta del Presidente, la modifica dell'ordine di trattazione, quando si renda necessaria per giustificati motivi.
2. Sugli argomenti illustrati ciascun consigliere può intervenire; il consigliere ha 5 minuti a disposizione per svolgere l'intervento; non è concesso prendere la parola più di una volta sullo stesso argomento o in replica ad altro intervento se non per fatto personale accertato dal Presidente. Il Presidente può disporre una seconda serie di interventi quando la complessità dell'argomento in discussione lo richieda.
3. Terminati gli interventi o allo scadere del tempo complessivo assegnato agli stessi, il Presidente dichiara chiusa la discussione
4. Ciascun consigliere può intervenire per dichiarazione di voto; in questo caso il consigliere ha due minuti a disposizione per illustrare il suo voto

#### **Art. 5 - Votazioni – Compiti degli scrutatori – Processo verbale**

1. Esaurite le dichiarazioni di voto, il Presidente dichiara aperte le votazioni. Esse sono effettuate con voto palese, per alzata di mano. Se riguardano persone fisiche devono essere effettuate esclusivamente con voto segreto, utilizzando le schede predisposte dal direttore. Gli scrutatori controllano la regolarità delle votazioni e procedono al conteggio dei voti. Dal numero dei votanti sono esclusi gli astenuti, come pure le schede bianche o nulle; il numero totale dei votanti è determinato dalla somma dei voti favorevoli e dei voti contrari.
2. Le deliberazioni del CC sono valide se è presente la maggioranza dei componenti del CC e se vengono prese a maggioranza di voti, e se la somma dei favorevoli e dei contrari rappresenta almeno la maggioranza dei componenti. In caso di parità la delibera non è approvata. Le votazioni del CC per l'elezione di persone fisiche e le deliberazioni relative all'adozione dei regolamenti e del bilancio consuntivo sono valide se approvate con il voto favorevole della maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente proclama l'esito della votazione
3. Una volta che il CC ha deliberato su di un argomento, questo non può essere posto nuovamente in discussione nella stessa seduta.
4. In caso di conflitto di interessi, il singolo consigliere non può partecipare alla discussione ed alla relativa deliberazione.
5. Quanti prendono la parola nel dibattito possono richiedere al verbalizzante di riportare integralmente il proprio intervento nel verbale della seduta, in tal caso ne devono consegnare il testo scritto entro il termine della seduta.
6. All'approvazione dei verbali, quanti sono intervenuti possono richiedere chiarimenti o rettifiche ma – in quest'ultimo caso – esclusivamente sulle parti relative ai propri interventi. Non sarà accolta in alcun caso la richiesta di allegare al verbale dichiarazioni o documenti non consegnati nel corso della seduta alla quale si riferiscono.
7. I verbali delle sedute riportano le deliberazioni adottate e sono pubblicati in riassunto. Nel caso di voto palese nel verbale viene indicato esattamente e nominativamente il numero dei voti favorevoli e contrari alla proposta di deliberazione; nel caso di votazioni con schede viene indicato il numero dei voti validi ottenuto da ciascun candidato, inclusi i non eletti. Le deliberazioni assunte dal CC sono pubblicate, oltre che nell'Albo Pretorio dell'Ente, nell'area riservata del sito [www.cai.it](http://www.cai.it) con il relativo verbale delle sedute; la registrazione del dibattito, su qualunque tipo di supporto, ha carattere riservato ed è conservata a cura della direzione; la sua consultazione da parte di terzi deve essere autorizzata dal CC.

#### **Art. 6 - Partecipazione alle sedute**

1. Alle sedute del CC, da svolgersi, ove la trattazione degli argomenti lo consenta, mediante videoconferenza, partecipano, oltre i componenti dello stesso, quanti hanno facoltà di intervenire e di assistere per disposizione dello Statuto, nonché le persone che il PG ha facoltà di invitare perché considerate utili alla discussione di specifici punti all'ordine del giorno.
2. Quando sono discussi punti dell'ordine del giorno relativi a persona fisica o a rapporto o a delibera relativa ad argomento che i componenti del CC ritengono riservato, partecipano alla seduta esclusivamente i componenti del CC e quanti hanno facoltà di intervenire o di assistere per disposizione dello Statuto.

#### **Art. 7 – Rilevamento delle presenze – Assenze ingiustificate**

1. La presenza dei componenti del CC è verificata mediante firma apposta dai presenti su elenco predisposto dalla segreteria generale; il verbale della seduta riporta la presenza di ciascuno e l'ora dell'eventuale abbandono, che l'interessato deve comunicare a chi presiede la seduta.
2. L'assenza deve essere giustificata in anticipo; in mancanza di comunicazione alla direzione entro le 48 ore successive all'inizio della seduta, l'assenza è considerata ingiustificata. Alla terza assenza ingiustificata il consigliere decade automaticamente dalla carica e il direttore ne dà comunicazione agli organi competenti per la sua sostituzione.

### **TITOLO III – FUNZIONI E INCARICHI DEI CONSIGLIERI**

#### **Art. 8 – Attribuzione di incarichi ai componenti del CC**

1. Per migliorare l'efficienza, la capacità operativa ed il proprio funzionamento, il CC nomina un coordinatore ed un vice coordinatore, che può sostituirlo in caso di impedimento, scelti tra i componenti del CC ed eletti, con mandato annuale rinnovabile, nella prima seduta del CC immediatamente successiva alla AD, ed organizza i consiglieri nelle tre Commissioni permanenti.
2. Il Coordinatore mantiene i rapporti con il PG, il CDC e il Direttore, raccoglie le richieste di argomenti da inserire nell'ordine del giorno delle sedute del CC, concordandone l'elencazione specifica, verifica la completezza dei relativi documenti e delle relazioni, inclusi obiettivi, strumenti e costi.
3. Il CC istituisce, anche su proposta del PG, le commissioni consiliari, ne individua i componenti, ne attribuisce compiti e funzioni, designa i relatori alle AD, anche straordinarie, attribuisce ai propri componenti altri incarichi temporanei purché non in contrasto con le funzioni generali e specifiche attribuite all'organo da Statuto e regolamento generale.
4. Le commissioni consiliari sono strumento di lavoro del CC, costituite in forma permanente ed in numero di tre, con i seguenti ambiti di competenza:
  - ASSETTO ISTITUZIONALE
  - OTCO e STRUTTURE TERRITORIALI
  - POLITICHE SOCIALI, AMBIENTALI E DEL PAESAGGIO
5. Le Commissioni consiliari sono costituite da un massimo di sei componenti; ciascun consigliere può far parte di una sola di esse. Ciascuna commissione nomina il proprio relatore
6. Le Commissioni hanno il compito di:
  - svolgere l'esame preliminare delle deliberazioni all'ordine del giorno attinenti il proprio ambito di competenza, portandole all'esame e all'approvazione del CC solo dopo averne valutato la congruenza e la compatibilità con gli indirizzi del sodalizio, esprimendo proposte di emendamento o di modifica del contenuto;
  - analizzare i temi e le problematiche emergenti dal corpo sociale, elaborando proposte di indirizzo della politica del Club alpino italiano, approfondendo i temi loro affidati dal PG tramite il coordinatore del CC o dal CC;
  - svolgere verifiche e ricognizioni su atti, azioni e procedure che possano risultare di particolare criticità per il Sodalizio.

Qualora l'argomento lo richieda possono riunirsi anche in forma congiunta.

7. Ciascun relatore provvede alla convocazione, anche a mezzo posta elettronica, della propria commissione; se opportuno può invitare anche uno o più componenti del CDC.

Le commissioni, per l'esame degli argomenti di propria specifica competenza, si riuniscono abitualmente prima delle sedute del CC; per la trattazione di argomenti di particolare rilevanza e per

specifici approfondimenti possono riunirsi anche in date diverse; in tal caso il relatore concorda con il PG e con il Coordinatore del CC specifici incontri.

Per la validità della riunione deve essere presente la maggioranza dei componenti.

È comunque sempre auspicabile l'utilizzo della posta elettronica per lo scambio di documenti e considerazioni.

8. Oltre alle Commissioni permanenti, il CC, d'intesa col PG, può costituire dei gruppi di lavoro a tempo determinato per l'esame di uno specifico tema non contemplato nell'attività delle Commissioni.

#### **Art. 9. Diritto d'iniziativa**

1. Ciascun consigliere esercita il diritto di iniziativa e il ruolo di rappresentanza su ogni argomento che l'ordinamento del Club alpino italiano riserva alla competenza del CC.
2. Il diritto di iniziativa è esercitato prima delle sedute del CC mediante la presentazione di interrogazioni, mozioni, ordini del giorno o atti di indirizzo, nonché, nel corso delle sedute del CC, con la presentazione di emendamenti sulle proposte già iscritte all'ordine del giorno.
3. Il diritto d'iniziativa e il ruolo di rappresentanza vengono esercitati altresì mediante la partecipazione alle attività delle strutture periferiche e degli organi tecnici del Club alpino italiano. Su mandato del PG, il consigliere può esercitare il ruolo di rappresentanza in rapporti programmatici o gruppi di lavoro con enti o associazioni esterne, dandone idonea relazione.

#### **Art. 10. Diritto d'informazione e di accesso**

1. Il diritto di accesso si articola in diritto all'informazione, alla consultazione e al rilascio di copie di atti, ad esclusione di quelli riservati per legge o per delibera del CC. Il verbale delle sedute ed il testo delle deliberazioni sono pubblicati nell'area riservata del sito [www.cai.it](http://www.cai.it); sono inoltre a disposizione di chiunque ne faccia richiesta scritta e motivata, secondo le norme vigenti in materia.
2. I consiglieri esercitano il diritto di informazione e di consultazione degli atti rivolgendosi direttamente o tramite il Coordinatore del CC, all'ufficio competente, che, salvo casi di accertata e motivata impossibilità, deve fornire le informazioni o consentire la consultazione degli atti.
3. Fatti salvi casi specifici da individuare con il regolamento di organizzazione, i consiglieri hanno il diritto di ottenere informazione scritta o copia degli atti dall'ufficio competente o eventualmente dall'ufficio del PG, dal Direttore o dagli altri organi previsti dallo Statuto.
4. Le copie degli atti o le informazioni richieste sull'attività in corso devono essere rilasciate nel termine di 15 giorni dalla data della richiesta, salvo particolari necessità motivate dalla complessità della pratica. In questo caso la richiesta deve essere evasa entro e non oltre 30 giorni.
5. Tutte le copie di atti sono rilasciate con l'espressa indicazione che il loro uso è limitato all'esercizio dei diritti connessi alla carica ricoperta.
6. Contestualmente alla pubblicazione all'albo Pretorio, i verbali di riunione del CDC, le deliberazioni del CDC ed i relativi allegati sono altresì pubblicati e resi disponibili nell'area riservata del sito [www.cai.it](http://www.cai.it).

#### **Art. 11 – Disposizioni finali**

1. L'adeguamento del presente regolamento alle modifiche dello Statuto e del Regolamento generale è atto dovuto, pertanto le relative modifiche devono essere operate a cura del Coordinatore *del CC* e comunicate ai componenti del CC nella prima seduta utile.

#### **Art. 12 – Disposizioni transitorie**

1. L'attuale gruppo di coordinamento rimane in carica fino alla prima seduta utile del CC dopo l'AD del 2008.