

Articolo 10
Incompatibilità

1. Ai fini dell'incompatibilità si applicano le norme del codice civile; in tal caso, i componenti il Comitato sono tenuti ad allontanarsi dalla sala della riunione durante la trattazione dei singoli argomenti; qualora l'incompatibilità riguardi il componente collegato in audiovideoconferenza viene disposta la disattivazione del collegamento.
2. La situazione di incompatibilità è resa nota dagli interessati con relativa dichiarazione da inserire nel processo verbale della riunione.
3. Il componente che si allontani dalla sala della riunione dopo aver dichiarato di trovarsi in una situazione di incompatibilità rispetto ad un argomento in trattazione, non fa venir meno il numero legale previsto per la validità della riunione finché la trattazione dell'argomento stesso non sia esaurita.
4. Anche il segretario e le eventuali altre persone invitate a presenziare alla riunione debbono allontanarsi dalla sala qualora vengano a trovarsi nelle situazioni indicate nel precedente comma 1.



TITOLO II DELLA CONVOCAZIONE

Articolo 11 *Sede delle riunioni*

1. Il Comitato viene convocato presso la sede centrale dell'INPS, in via Ciro il Grande n. 21, Roma, salvo casi eccezionali adeguatamente ed esplicitamente motivati.
2. I componenti - ad eccezione del presidente - che si trovino in località diversa da quella di cui al comma 1, possono intervenire in collegamento di audiovideoconferenza.

Articolo 12 *Frequenza delle riunioni e oneri di funzionamento*

1. Le riunioni del Comitato sono convocate secondo una frequenza che tenga conto anche dei criteri della razionalità e della economicità di spesa secondo quanto previsto dalla Convenzione sottoscritta il 25 giugno 2010 tra INPS e il Gruppo Ferrovie dello Stato.
2. I componenti del Comitato Amministratore non hanno diritto ad alcun compenso né ad alcun rimborso spese per la partecipazione alle riunioni ed ai lavori del medesimo.

Articolo 13 *Avviso di convocazione*

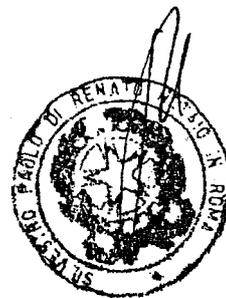
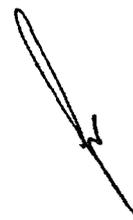
1. La convocazione dei componenti il Comitato deve avvenire con comunicazione formale.
2. L'avviso di convocazione deve essere trasmesso non meno di cinque giorni prima della riunione. In caso di urgenza, l'avviso va spedito non meno di tre giorni prima della riunione medesima.
3. L'avviso di convocazione, con l'indicazione del giorno e dell'ora fissati per la riunione, va inviato all'indirizzo comunicato dagli interessati unitamente all'ordine del giorno contenente gli argomenti da trattare.
4. L'avviso di convocazione della riunione va inviato in via telematica. Qualora non si renda possibile per particolari ed occasionali motivi, può essere inviato a mezzo di raccomandata postale o a mano con avviso di ricevimento, o, in caso di urgenza, a mezzo fax o telegramma indicando sommariamente gli argomenti da trattare.

Articolo 14 *Invio della documentazione*

1. La documentazione relativa agli argomenti da trattare deve essere trasmessa, secondo le modalità di cui al comma 4 dell'art. 13, ai componenti il Comitato prima della riunione e, di regola, unitamente all'avviso di convocazione.



2. La documentazione che per particolari motivi non sia stato possibile inviare preventivamente e quella relativa agli argomenti aggiunti di cui al successivo articolo 18, va distribuita all'inizio della riunione e, via fax o posta elettronica, per i componenti collegati in audiovideoconferenza.
3. Qualora debba essere trattato un argomento di particolare riservatezza, il presidente può disporre la distribuzione della relativa documentazione nel corso della riunione, nonché il ritiro della stessa al termine della discussione; in tal caso, i componenti collegati in audiovideoconferenza assicurano la distruzione della documentazione.
4. In caso di urgenza e in via del tutto eccezionale, il Comitato può consentire, su proposta del presidente o di uno dei consiglieri, che su una determinata questione venga riferito verbalmente.



**TITOLO III
DELLA RIUNIONE****Articolo 15
Validità della riunione**

1. Per la validità delle riunioni del Comitato è necessaria la presenza della metà più uno dei componenti del Comitato.
2. Se all'ora prefissata del giorno per il quale è stata convocata la riunione non sia presente la maggioranza dei componenti, accertata anche con riferimento a coloro che sono collegati in audiovideoconferenza, il presidente, trascorsi trenta minuti, dichiara deserta la riunione stessa rinviando gli argomenti iscritti nel relativo ordine del giorno ad altra riunione, inserendo tali argomenti, ove possibile, nell'ordine del giorno della prima riunione utile.
3. Qualora il componente collegato in audiovideoconferenza abbia necessità di allontanarsi dalla postazione Informatica deve darne preventiva comunicazione al Presidente, ai fini della disattivazione del collegamento e dell'eventuale riattivazione.
4. Nel caso in cui le riunioni del Comitato vadano deserte per più di tre volte consecutive o, comunque, per più di cinque volte nel corso dell'anno solare, anche non consecutive, il Presidente del Comitato, o chi per lui, trasmette apposita informativa al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti e per conoscenza al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali per l'eventuale sostituzione di tutti o parte dei componenti il Comitato medesimo.



**TITOLO IV
DELLA DISCUSSIONE****Articolo 16
Interventi e interpellanze**

1. Chi intenda prendere la parola deve preventivamente farne richiesta al presidente, il quale stabilisce il turno degli interventi nella discussione in base all'ordine delle richieste.
2. La mozione d'ordine ha comunque diritto di precedenza e può essere illustrata dal presentatore al termine dell'intervento in corso.
3. Di norma, ciascun intervento non può superare la durata di dieci minuti. In occasione della discussione di argomenti di particolare complessità, il presidente può stabilire un maggior limite di durata degli interventi.
4. All'inizio o alla fine della riunione ciascun componente può rivolgere interpellanze al presidente su argomenti di interesse del Comitato. Il presidente fornisce le risposte nella medesima riunione ovvero, qualora ritenga necessario sentire le strutture competenti, in una delle riunioni successive e, comunque, non oltre 30 giorni dalla data di presentazione dell'interpellanza.

**Articolo 17
Argomenti all'ordine del giorno**

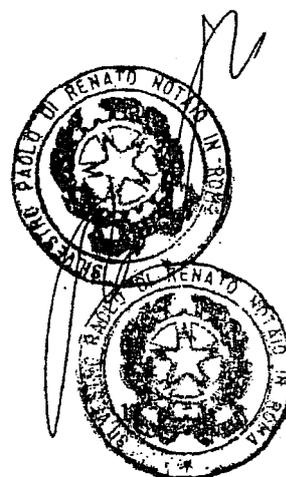
1. Il presidente può proporre, all'inizio della riunione e precisandone i motivi, lo stralcio dall'ordine del giorno di uno o più argomenti. La proposta di stralcio è accolta se ottiene il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
2. Su richiesta del presidente, avanzata di sua iniziativa o su proposta di uno o più componenti, il Comitato può decidere, a maggioranza dei presenti, l'inversione della trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno.
3. Ove necessario, il presidente può chiedere, anche su proposta di uno o più componenti, che le strutture competenti forniscano al comitato chiarimenti ed informative ulteriori sugli argomenti iscritti all'ordine del giorno.

**Articolo 18
Argomenti aggiunti**

1. Non si può discutere né deliberare su questioni che non siano state preventivamente iscritte all'ordine del giorno della riunione.
2. In caso di urgenza e qualora siano presenti tutti i componenti, è tuttavia ammesso discutere e deliberare su argomenti, diversi da quelli di cui al successivo comma 4, che all'inizio della riunione siano stati aggiunti all'ordine del giorno su proposta del presidente, di sua iniziativa o su richiesta di uno o più componenti, accolta all'unanimità dei componenti il collegio.
3. In casi eccezionali ed al fine di evitare effetti pregiudizievoli derivanti da una mancata decisione è altresì ammesso discutere e deliberare, qualora siano presenti i tre quarti dei componenti, su argomenti che all'inizio della riunione siano stati aggiunti all'ordine del giorno su motivata proposta del presidente, di sua iniziativa o su richiesta di almeno un quarto dei componenti, a condizione



- che la proposta stessa venga accolta a maggioranza dei presenti.
4. Sugli argomenti aggiunti che siano oggetto di relazione informativa, non si può comunque deliberare nella riunione in cui gli argomenti stessi vengano inseriti all'ordine del giorno. L'apertura della discussione su tali argomenti nella medesima o in una successiva riunione è stabilita dal Comitato a maggioranza dei presenti.



**TITOLO V
DELLA VOTAZIONE****Articolo 19
Validità delle votazioni**

1. Non si può procedere alla votazione sui provvedimenti relativi agli argomenti iscritti all'ordine del giorno se al momento del voto non è presente la metà più uno dei componenti, tenendo conto di quanto disposto dai successivi commi 2 e 3.
2. Vanno computati nella maggioranza di cui al comma 1 quei componenti che, in relazione all'argomento sul quale si procede alla votazione, abbiano dichiarato una delle cause di incompatibilità previste dall'articolo 10 del presente regolamento.
3. Non devono essere inclusi nella maggioranza di cui al comma 1 i componenti che siano fuori dalla sala o che escano al momento della votazione ovvero in caso di disattivazione del collegamento in audiovideoconferenza.
4. Il provvedimento su cui si effettua la votazione è accolto se i voti favorevoli rappresentano la maggioranza dei due terzi dei voti espressi dai presenti.
5. In caso di parità tra i voti favorevoli e la somma dei voti contrari e delle astensioni, prevale il voto del presidente.
6. Per le decisioni relative all'art. 4, lett. J, nelle votazioni non è ammessa l'astensione. **Qualora per due votazioni consecutive non venga raggiunta la maggioranza qualificata dei 2/3 dei presenti, necessaria per l'approvazione, si provvederà ad un supplemento di istruttoria. La decisione, quindi, verrà rinviata alla prima riunione utile per la quale sarà richiesta la maggioranza semplice dei presenti.**

**Articolo 20
Modalità delle votazioni**

1. Le votazioni avvengono normalmente per alzata di mano o, se disposto dal presidente, per appello nominale. Il presidente può anche disporre che le votazioni avvengano mediante sistemi di rilevazione elettronica, ove esistenti. In caso di riunione tenuta in audiovideoconferenza, la votazione avviene per appello nominale.
2. La votazione per alzata di mano o con sistemi di rilevazione elettronica è soggetta a riprova se, prima della comunicazione dell'esito della votazione stessa, lo richieda anche un solo componente.
3. Si procede altresì alla votazione per appello nominale quando lo richieda, prima dell'inizio della votazione stessa, almeno 1/3 dei componenti presenti.
4. Ciascun componente ha diritto di fare una breve dichiarazione prima dell'inizio della votazione.
5. Iniziativa la votazione, non è più concessa la parola fino alla comunicazione dell'esito della votazione medesima, salvo quanto previsto dal presente comma 2.
6. Per la sola elezione del Presidente e del Vice-Presidente, le operazioni di voto sono effettuate a scrutinio segreto, con l'individuazione di due scrutatori nominati dal Consigliere più anziano che presiede la seduta, in rappresentanza



rispettivamente delle Imprese e delle Organizzazioni Sindacali.

Articolo 21
Ordine delle votazioni

1. La votazione si svolge prima sugli eventuali emendamenti e poi sull'intero schema di provvedimento proposto.
2. Ove siano stati presentati più emendamenti ad uno stesso testo deliberativo, essi sono posti ai voti partendo da quelli che più si allontanano dal testo originario: prima gli emendamenti che sono interamente soppressivi, poi quelli parzialmente soppressivi, quindi quelli modificativi e, infine, quelli aggiuntivi.
3. Gli emendamenti ad un emendamento sono votati prima di quello principale. Essi non sono ammissibili ove siano sostitutivi di quello principale o comunque si riferiscano direttamente al testo deliberativo.
4. Quando il testo da mettere ai voti contenga più disposizioni o si riferisca a più argomenti o sia comunque suscettibile di essere distinto in più parti aventi ciascuna un proprio significato logico ed un valore normativo, può essere richiesta la votazione per parti separate ed il collegio decide sulla richiesta stessa a maggioranza dei presenti.



TITOLO VI DEL PROCESSO VERBALE

Articolo 22 *Redazione del processo verbale*

1. Il processo verbale delle riunioni del Comitato viene redatto riportando in forma sintetica i passi fondamentali della discussione, nonché i fatti avvenuti.
2. Il processo verbale deve contenere l'intestazione del collegio, la data della riunione, l'ora di inizio e quella di chiusura della stessa, i nomi dei presenti, l'annotazione dei partecipanti di diritto che entrano ed escono nel corso della riunione, la procedura e l'esito delle votazioni, con l'indicazione del numero dei componenti presenti al momento delle votazioni stesse, le motivazioni ed il dispositivo dei singoli provvedimenti adottati, nonché le dichiarazioni testuali che ad avviso degli intervenuti debbano essere riportate.
3. Quando la riunione non possa aver luogo per mancanza del numero legale, nel processo verbale vanno riportati, oltre ai nomi degli intervenuti, anche quelli degli assenti indicando se siano o non siano giustificati, nonché l'ora in cui la riunione medesima è dichiarata deserta.
4. I mezzi utilizzati per la redazione del processo verbale sono conservati in archivi custoditi fino alla data di approvazione del verbale medesimo.
5. Il processo verbale è redatto dal segretario e sottoscritto dal presidente e dal segretario.
6. Il processo verbale e gli atti preparatori delle deliberazioni sono riservati. Di essi può essere data copia all'esterno secondo la normativa vigente.

Articolo 23 *Approvazione del processo verbale*

1. Il processo verbale viene portato all'approvazione entro sessanta giorni ovvero, in mancanza di convocazioni del Comitato in tale periodo, nella prima riunione utile. Esso si intende approvato, senza votazione, quando sul testo non vengano formulate osservazioni ovvero al termine delle eventuali osservazioni formulate.
2. In sede di approvazione del processo verbale non si può riaprire la discussione sugli argomenti che ne formano oggetto. Gli eventuali rilievi debbono limitarsi alla conformità del verbale ai fatti avvenuti ed al tenore degli interventi svolti.
3. Delle eventuali precisazioni e dei chiarimenti forniti a seguito dei rilievi di cui al precedente comma 2, viene dato atto nel processo verbale della seduta di approvazione. Nel verbale da approvare vengono altresì riportate in calce le correzioni che si rendessero necessarie a seguito di tali precisazioni e chiarimenti, eventualmente confrontati con i mezzi utilizzati per la redazione del processo verbale.
4. Con la sottoscrizione da parte del presidente e del segretario il processo verbale, come sopra redatto ed approvato, diventa definitivo e fa piena prova delle dichiarazioni degli intervenuti e degli altri fatti avvenuti nel corso della riunione.
5. Il processo verbale viene altresì siglato in ogni foglio dal segretario e conservato in originale in armadi di sicurezza custoditi, unitamente agli originali.



delle deliberazioni adottate nella relativa riunione.

6. I processi verbali che non possono essere portati alla cosiddetta approvazione in una formale riunione del Comitato per intervenuta scadenza del Comitato medesimo, vengono inviati ai componenti uscenti in via telematica ovvero, qualora ciò non si renda possibile per particolari motivi, mediante raccomandata postale o a mano con avviso di ricevimento. Essi si intendono approvati nel testo inviato qualora non siano pervenute precisazioni o chiarimenti entro il termine di trenta giorni dalla data di ricevimento dei verbali medesimi. Le precisazioni ed i chiarimenti eventualmente formulati sul testo inviato devono essere comunicate nelle predette forme agli altri componenti, i quali hanno trenta giorni di tempo per far pervenire eventuali osservazioni. Delle predette precisazioni, chiarimenti ed osservazioni va dato atto nei processi verbali in parola, che in tal modo si intendono approvati.

21/11/2010 *Carlo J. J. J.*

hm

M

