

ALLEGATO 2

Modalità operative per le riunioni di Consiglio

(19-07-2017)

CONVOCAZIONE

- A. La convocazione viene trasmessa con almeno 3 gg. di anticipo ed è inviata per e-mail ordinaria (non PEC).
- B. In caso di motivata urgenza, sentiti per le vie brevi i consiglieri, il Presidente può convocare il Consiglio con un anticipo più ridotto.
- C. E' obbligo dei consiglieri comunicare alla Segreteria (al più presto o comunque con almeno un giorno di anticipo) la propria impossibilità di partecipare al Consiglio.

ORDINE DEL GIORNO

- D. L'Ordine del giorno (Odg) è parte della convocazione e comunque, come prassi, può essere integrato fino a 3 gg prima della riunione di Consiglio.
- E. In caso di motivata urgenza, il Presidente può integrare l'Odg anche con un anticipo più ridotto. La trattazione dei punti urgenti aggiunti all'Odg è comunque sottoposta al preventivo benessere del Consiglio.
- F. I consiglieri che desiderano esporre un argomento o sollecitare una decisione, espressione o delibera da parte del Consiglio, devono richiedere al presidente (o in subordine al Segretario) che il punto sia inserito in Odg (o, dove sussistono le condizioni, che sia trattato nel punto "varie" al termine della riunione).

LAVORI DEL CONSIGLIO

- G. I punti oggetto della riunione sono trattati nell'ordine in cui sono esposti in Odg.
- H. Le decisioni e/o delibere derivanti da attività istituzionali dell'ufficio e del Consiglio, ed in particolare: iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti, opinamento parcelle, vengono presentate in Consiglio per prime, esaminate e deliberate; di prassi costituiscono i punti 1 e 2 dell'Odg.
- I. Il presidente riferisce al Consiglio o assegna la parola ai referenti ed a tutti i consiglieri che desiderano intervenire, e chiede la votazione quando necessario, sentite le diverse mozioni.
- J. Nella riunione, il Presidente può sempre dare informazioni o comunicazioni di natura minuta, o dare la parola ai consiglieri che ne facciano richiesta per dare informazioni o comunicazioni di natura minuta.

VERBALE

- K. Il verbale è redatto durante la riunione.
- L. Se non diversamente indicato nel verbale, ogni decisione, espressione o delibera si intende assunta all'unanimità o comunque con spirito unanime dai consiglieri.
- M. Il consigliere che si oppone ad una decisione, espressione o delibera, o che si astiene, può sempre richiedere che la propria opposizione o astensione sia messa a verbale, adducendone la motivazione. Come prassi, per ogni decisione assunta a maggioranza vengono indicati espressamente gli astenuti ed i contrari.

- N. Le sole numerazioni dei verbali e delle delibere possono essere omesse all'atto della seduta, e successivamente integrate o corrette direttamente dal Segretario, senza bisogno di approvazione.
- O. Il verbale viene sottoposto ai consiglieri, e la sua approvazione costituisce l'ultimo atto della riunione. La riunione è conclusa solo con l'approvazione del verbale, che viene sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.