

CONSULTA FEMMINILE COMUNALE

REGOLAMENTO INTERNO

Articolo 1 – UFFICIO DI PRESIDENZA

L'Ufficio di Presidenza è composto dalla Presidente e dalla Vice Presidente.

L'Ufficio di Presidenza, oltre a quanto previsto all'art. 7 dello Statuto, ha la facoltà di:

1. predisporre l'ordine del giorno;
2. presenziare agli incontri delle Commissioni di studio e dei Gruppi di lavoro;
3. far inviare dalla Segreteria la convocazione assembleare e la sintesi del Verbale della seduta precedente via email alle Delegate, alle Supplenti e alle Presidenti e/o Rappresentanti delle Forze aderenti che dispongono di indirizzo di posta elettronica e mail; per chi non dispone di e mail l'invio sarà effettuato tramite fax, oppure - per la sola indicazione della data di Assemblea - con chiamata telefonica;
4. stabilire le date delle Assemblee e concordare la data della seduta successiva a quella in corso;
5. favorire la frequentazione a nome della Consulta a Manifestazioni, Celebrazioni, etc. e a relazionarsi con altre Consulte, Comitati, Organismi e Associazioni del territorio, mediante l'inoltro diretto o tramite la Segreteria delle specifiche indicazioni.

Articolo 2 – COMITATO ESECUTIVO

Il Comitato Esecutivo è composto da sette Consultrici:

la **Presidente**,

la **Vice Presidente**,

cinque Delegate elette dall'Assemblea; per questo ruolo delle Delegate non è contemplata la figura della Supplente.

Le funzioni del Comitato e la partecipazione al medesimo, sono disciplinate dall'art. 8 dello Statuto.

Agli incontri, oggetto di convocazione, le Componenti firmano la presenza su apposito registro.

Assenze e sostituzioni delle Delegate: oltre a quanto previsto dall'art. 8 dello Statuto (commi 1-2), la sostituzione potrà avvenire anche su richiesta diretta dell'interessata o dell'Ufficio di Presidenza; quest'ultimo esaminerà la richiesta in fase preliminare e successivamente la discuterà al tavolo del Comitato. L'inserimento avverrà in Assemblea con l'ingresso automatico nel Comitato della prima non eletta e così di seguito.

In assenza di non elette si seguirà l'iter previsto dall'articolo 6 dello Statuto in vigore.

Il Comitato in particolare collabora alla programmazione e alla realizzazione delle attività assunte in Assemblea.

I compiti attribuiti alle cinque Delegate sono concordati con l'Ufficio di Presidenza in funzione delle specifiche competenze e disponibilità di tempo.

Il Comitato condivide le attribuzioni decise collegialmente; le relative incombenze devono essere equamente distribuite tra le componenti del Comitato che dialogano tra loro direttamente, collaborando sia negli studi preliminari sia nella realizzazione di quanto approvato in Assemblea.

L'assunzione di responsabilità all'interno del Comitato e l'espletamento degli incarichi sono disciplinati dal Regolamento interno della Consulta.

Tutte le componenti del Comitato possono presenziare individualmente agli incontri delle Commissioni di studio e dei Gruppi di lavoro, anche se non direttamente coinvolte nella tematica.

Le Delegate possono assumere il ruolo di coordinatrice all'interno delle Commissioni di studio e dei Gruppi di lavoro; possono inoltre essere accreditate dall'Ufficio di Presidenza per impegni esterni.

Dopo ciascun incontro del Comitato, a turno, tra le Delegate presenti, deve essere stilato un breve verbale da inoltrare al Comitato stesso.

Articolo 3 – ASSEMBLEA

All'inizio di ogni riunione, dopo l'apposizione della firma sul Registro presenze, viene verificata la validità dell'Assemblea ai sensi dell'art. 6 dello Statuto e sottoposta all'approvazione dell'Assemblea la sintesi del Verbale della seduta precedente.

La Forza aderente perde automaticamente l'appartenenza alla Consulta qualora per tre riunioni consecutive, regolarmente convocate, non partecipi alle riunioni con la Delegata effettiva o con la sua Supplente (art.6, punto B Statuto).

La sostituzione della Delegata e/o Supplente deve essere comunicata per iscritto alla Segreteria, che avvierà l'iter per l'avanzamento della delibera interna.

La Delegata e/o la Supplente uscente restano in carica a tutti gli effetti fino alla nuova delibera, fatto salvo il caso di sospensione dell'iscritta da parte della propria Forza aderente.

E' compito delle Delegate curare direttamente con la Segreteria l'aggiornamento dei riferimenti telefonici e mail personali, inclusi quelli della Supplente e della Presidente della propria Forza aderente

.

La Delegata e/o la Supplente possono presenziare contemporaneamente a tutti gli incontri della Consulta, fermo restando il diritto di voto alla sola Delegata rappresentante la Forza aderente.

La Supplente ed eventuali ospiti possono chiedere la parola, fermo restando quanto precisato nel comma precedente.

Possono presenziare all'Assemblea persone esterne, in qualità di ospiti, purché accompagnate dalla Delegata e/o Supplente della Forza aderente.

Eventuali osservazioni inerenti i punti all'Ordine del Giorno saranno verbalizzate. Stessa verbalizzazione per proposte o mozioni che saranno espone individualmente all'Assemblea al punto VARIE.

I punti dell'O.d.G. eventualmente non trattati o non approvati, potranno essere riproposti in futuro all'Assemblea .

Articolo 4 – COMMISSIONI DI STUDIO

Le Commissioni di studio sono proposte all'Ufficio di Presidenza e sottoposte all'approvazione dell'Assemblea; devono essere composte da non meno di tre e non più di cinque rappresentanti delle Forze aderenti, (Delegata, Supplente o Associata) da designare all'approvazione dello Studio di cui una è facente parte del Comitato.

All'interno delle Commissioni per le Componenti non è contemplata la figura della Supplente.

Le Commissioni hanno durata limitata ai tempi stimati come necessari allo svolgimento del compito attribuito. L'attività che richieda di approfondire l'argomento con Istituzioni, esperti esterni, etc., sarà esposta al Comitato per la scelta più consona del contatto.

Le Commissioni sono tenute ad informare l'Assemblea dello stato di avanzamento dello studio. La relazione conclusiva delle Commissione sarà presentata e letta in Assemblea, previa acquisizione da parte del Comitato Esecutivo, con la possibilità di convertire lo studio in Progetto esecutivo, con approvazione dell'Assemblea. In questo caso le Componenti delle Commissioni formeranno il Gruppo di lavoro, che sarà aperto all'inserimento di altre Componenti dichiarate interessate a parteciparvi.

Le Componenti delle Commissioni decadono dall'incarico dopo due assenze consecutive non giustificate alle riunioni. La sostituzione avverrà solo su richiesta diretta all'Ufficio di Presidenza, con la successiva approvazione dell'Assemblea.

Articolo 5 – GRUPPI DI LAVORO

I Gruppi di Lavoro sono l'espressione esecutiva della realizzazione di un Progetto approvato dall'Assemblea.

Il Gruppo è costituito e approvato in Assemblea. Hanno facoltà di proporsi tutte le componenti della Consulta: Delegate, Supplenti, Associate e anche persone esterne facenti parte delle Forze aderenti, salvo approvazione dell'Assemblea.

Il Gruppo si forma con la nomina delle partecipanti per le quali non è previsto un numero minimo o massimo, ma stabilito secondo l'entità del lavoro da svolgere.

Il Gruppo al suo interno nomina una Coordinatrice che deve essere persona iscritta in Consulta come Delegata. La Coordinatrice si fa carico di raccogliere e organizzare il lavoro del Gruppo.

Le convocazioni degli incontri, da tenersi presso l'Ufficio della Consulta, devono essere inoltrate tramite la Segreteria.

La Coordinatrice si relaziona con il Comitato Esecutivo, ed espone all'Assemblea l'andamento dell'attività con un sintetico verbale che sarà letto nella seduta assembleare e successivamente depositato in Segreteria.

Il ruolo di Coordinatrice è esercitabile in un solo Gruppo di lavoro e può essere assunto anche da una Componente del Comitato. La Supplente della Coordinatrice non è contemplata; la sua assenza temporanea è surrogata da una componente del Gruppo. Nel caso di assenza prolungata l'Assemblea procede alla nomina di una nuova Coordinatrice, preferibilmente scelta all'interno del Gruppo.

La Forza aderente proponente dei temi approvati dall'Assemblea, deve garantire la propria presenza e disponibilità esecutiva all'interno dei Gruppi (e delle Commissioni) fino a due componenti e fino al termine dei lavori. Per favorire l'ampia e diversificata partecipazione a differenti lavori, la Consulta auspica nell'attiva collaborazione di differenti persone nei vari Gruppi.

Qualora, al fine di garantire un ordinato svolgimento dei lavori, si rendesse necessario, all'interno del Gruppo, procedere a votazione di approvazione, il diritto di voto spetta in via esclusiva ad una sola rappresentante di ciascuna Forza aderente in Consulta operante nel Gruppo (e cioè con lo stesso iter in vigore nelle votazioni semplici assembleari).

Il Gruppo si organizza funzionalmente in autonomia (per es. incontri, vacanze e comunicazione all'interno del gruppo etc.). L'attività che richieda di approfondire l'argomento con istituzioni, esperti esterni, etc., sarà esposta al Comitato per la scelta più consona del contatto.

Qualora lo svolgimento dei lavori non risultasse in sintonia con le linee programmatiche approvate dall'Assemblea, la medesima può intervenire, anche attraverso il Comitato, per modificare e/o rettificare lo stato delle attività in corso. L'Assemblea, che è l'espressione delle Forze aderenti, avendo approvato il Progetto, la composizione del Gruppo, etc., è responsabile delle attuazioni della Consulta.

Le componenti del Gruppo decadono dopo due assenze consecutive alle riunioni su conferma della Coordinatrice che contemporaneamente ha facoltà di richiederne la sostituzione, così com'è sua facoltà richiedere, con il consenso delle componenti del Gruppo, di implementare le presenze anche a lavori in corso. Ciò per il mantenimento degli impegni e del rispetto dei tempi assunti in Assemblea.

Anche per le Componenti al Gruppo non è contemplata la Supplente.

Le risultanze del lavoro, saranno presentate all'Assemblea e all' Organismo istituzionale del Comune di riferimento al tema trattato.

Articolo 6 – RELAZIONI ESTERNE E COMUNICAZIONE

La Presidente è responsabile delle comunicazioni all'esterno, comprese le pubblicazioni sul sito della Consulta, posto all'interno del sito istituzionale del Comune.

Tutte le Componenti della Consulta hanno facoltà di proporre la pubblicazione di articoli e di eventuali fotografie sul sito; il materiale è da sottoporre all'esame ed approvazione dell'Ufficio di Presidenza che ne valuterà la coerenza in relazione alle finalità della Consulta.

Le pubblicazioni della Consulta presenti sul sito sono a disposizione di tutti i lettori. Pubblicazioni, elaborati, fotografie, dvd, etc. non presenti sul sito sono esclusivi della Consulta che su richiesta può metterli a disposizione per gli usi consentiti.

Il materiale originale della Consulta che pubblicizza incontri, convegni etc. è predisposto dall'Ufficio di Presidenza. Se oggetto di stampa con divulgazione all'esterno della Consulta la relativa bozza sarà sottoposta al controllo grafico da parte di Componente del Comitato Esecutivo entro i termini stabiliti per la realizzazione - ad esempio - quelli indicati dal servizio/stampa del Comune.

Articolo 7 – PROPOSTE DI MODIFICHE ALLO STATUTO E/O AL REGOLAMENTO INTERNO

Le proposte di modifica dello Statuto o del Regolamento Interno devono essere presentate per iscritto all'Ufficio di Presidenza, che entro sessanta giorni darà riscontro e parere.

Le modifiche dello Statuto devono essere approvate in Assemblea con la maggioranza di cui all'art. 10 dello Statuto e poi presentate al Consiglio Comunale per l'approvazione.

Le modifiche del Regolamento Interno devono essere approvate in Assemblea con la maggioranza di cui all'art. 11 dello Statuto.

Articolo 8 – ACCESSO AI DOCUMENTI

La documentazione riguardante l'attività della Consulta (convocazioni, verbali, relazioni, registrazioni, statuti e relazioni delle Forze aderenti, etc.) è conservata presso la Segreteria ai sensi dell'art. 12 dello Statuto.

La consultazione della documentazione è consentita alle sole Delegate delle Forze aderenti, previo appuntamento presso la Segreteria. La consultazione non autorizza la richiesta di copie della documentazione. Questa eventuale richiesta deve essere inoltrata all'Ufficio di Presidenza.

Articolo 9 – SEDE E MEZZI

La sede della Consulta è a Palazzo Civico e dispone di un proprio ufficio operativo attrezzato che è a disposizione per incontri di studio, lavoro, e accoglienza di visite. Per l'utilizzo è richiesta la prenotazione da inoltrare alla Segreteria per la conferma della disponibilità.

La comunicazione è svolta abitualmente via e-mail e in subordine via fax oppure telefonicamente.

La gestione del budget economico, assegnato dal Comune alla Consulta, è di competenza dell'Ufficio di Presidenza.

STATUTO DELLA CONSULTA esecutivo 20 febbraio 2012

REGOLAMENTO INTERNO DELLA CONSULTA del 30 luglio 2012