



REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO GENERALE

aggiornato al Consiglio generale 2014



Regolamento del Consiglio generale

Art. 1 – Composizione

Il Consiglio generale dell'AGESCI è composto dai membri indicati nell'articolo 46 dello Statuto dell'Associazione.

Nel presente Regolamento per Consigliere generale si intende ogni componente del Consiglio generale a cui lo Statuto riconosce il diritto di voto.

Un apposito registro è compilato ed annualmente aggiornato a cura della Segreteria nazionale, con l'indicazione dei dati anagrafici, recapiti anche informatici e data di inizio del mandato dei membri del Consiglio generale.

I Responsabili regionali e i Presidenti del Comitato nazionale, per le rispettive competenze, **entro il 15 dicembre** di ogni anno dovranno inviare a Capo Guida e Capo Scout, secondo uno schema fornito dalla Segreteria nazionale, l'elenco nominativo dei componenti del Consiglio generale ed i dati necessari per l'aggiornamento del registro di cui al comma precedente e dovranno inoltre comunicare tempestivamente alla Segreteria nazionale ogni eventuale variazione.

Art. 2 – Convocazione: sessioni

Il Consiglio generale è convocato ogni anno in sessione ordinaria in seduta unica **tra il 15 marzo ed il 30 giugno**.

Per l'assolvimento delle competenze previste dal II° comma dell'articolo 45 dello Statuto, il Consiglio generale può essere convocato in sessione ordinaria in due sedute di cui una dedicata esclusivamente ai lavori relativi al Progetto nazionale.

Quando il Consiglio generale è convocato in sessione straordinaria, la seduta deve tenersi, qualora non altrimenti specificato dai richiedenti, entro il novantesimo giorno da quello in cui è pervenuta alla Capo Guida ed al Capo Scout la richiesta di convocazione.

L'atto di convocazione del Consiglio generale in sessione straordinaria deve essere sempre accompagnato da una relazione motivata presentata dai richiedenti, sulla quale è escluso ogni sindacato di merito. Tale relazione dovrà essere inviata a tutti i componenti del Consiglio generale unitamente all'atto di convocazione.

Art. 3 – Convocazione: modalità

Il Consiglio generale è convocato congiuntamente dalla Capo Guida e dal Capo Scout con comunicazione scritta inviata almeno quarantacinque giorni prima della sessione, contenente:

- l'indicazione della sede,
- l'ordine del giorno,
- il calendario dei lavori,
- il bilancio dell'Associazione,
- la relazione del Comitato nazionale,
- la relazione della Commissione economica.

La convocazione è valida anche se effettuata per via telematica con conferma della ricezione.

Con una o più comunicazioni successive la Capo Guida ed il Capo Scout inviano ai componenti del Consiglio generale, la documentazione inerente ai temi all'ordine del giorno ed i testi delle proposte di modifica dello Statuto, dei Regolamenti e del Patto associativo; di tutto ciò viene fatta pubblicazione sul sito dell'Associazione, nella parte dedicata ai Documenti ufficiali.

Art. 4 – Ordine del giorno: formazione

La formazione dell'ordine del giorno compete alla Capo Guida ed al Capo Scout congiuntamente.

Entro il 31 dicembre ogni Consiglio regionale ed ogni Consigliere generale possono far pervenire alla Capo Guida ed al Capo Scout proposte di argomenti e/o deliberazioni - accompagnate da una nota illustrativa - da inserire all'ordine del giorno della successiva sessione ordinaria del Consiglio generale.

Per proposte di modifica del Patto associativo, dello Statuto e dei Regolamenti i proponenti devono far pervenire inoltre, entro tale termine, il testo integrale della parte che si intende modificare, identificandone le variazioni.

La Capo Guida ed il Capo Scout, sentiti i proponenti, inseriscono le proposte giudicate ammissibili nell'ordine del giorno della sessione definendo le modalità di trattazione. In alternativa possono indirizzare gli argomenti proposti ad altri organi del livello nazionale o ad articolazioni del Consiglio generale per un approfondimento ed un'istruzione del tema.

In coerenza con il Progetto nazionale, la Capo Guida ed il Capo Scout identificano per ogni sessione ordinaria del Consiglio generale un argomento prevalente garantendogli, nella formazione dell'ordine del giorno, uno spazio adeguato.

Art. 5 – Commissioni istruttorie

La Capo Guida ed il Capo Scout, di propria iniziativa ove ne ravvisino l'opportunità o su mandato del Consiglio generale, nominano Commissioni formate da Consiglieri generali che si riuniscono al di fuori delle sedute del Consiglio generale, finalizzate all'istruzione di argomenti inseriti all'ordine del giorno.

L'atto di nomina della Commissione, che deve essere pubblicato sulla parte della rivista dei capi riservata agli Atti ufficiali, deve contenere:

- il mandato;
- le modalità, i tempi di lavoro e quelli di informazione intermedia all'Associazione;
- la composizione;
- il nominativo del Coordinatore scelto tra i Consiglieri generali eletti o nominati;
- il recapito a cui far giungere eventuali osservazioni e contributi;
- la possibilità di avvalersi di persone esterne alla Commissione.

Su specifico mandato del Consiglio generale, la Capo Guida ed il Capo Scout possono nominare Commissioni di composizione diversa da quella prevista nel presente articolo.

Art. 6 – Ufficio di Presidenza

La sessione del Consiglio generale è presieduta congiuntamente dalla Capo Guida e dal Capo Scout.

I Presidenti nominano e presentano all'assemblea all'inizio della seduta:

- due segretari verbalizzanti scelti anche tra capi non Consiglieri generali;
- cinque scrutatori scelti tra i Consiglieri generali.

L'Ufficio di Presidenza, nel corso dei lavori della sessione, è coadiuvato dalla Segreteria del Consiglio generale, che attende agli aspetti organizzativi.

Essa è composta da dipendenti dell'AGESCI, coordinati dal Direttore degli Uffici nazionali.

Art. 7 – Costituzione del Consiglio generale

Il Consiglio generale è validamente costituito con la presenza dei due terzi dei Consiglieri generali.

Sono considerati presenti i Consiglieri generali registrati, personalmente o per delega, presso la Segreteria del Consiglio generale.

Art. 8 – Deleghe

Il Consigliere generale che non partecipa o abbandona definitivamente la seduta del Consiglio generale può delegare un altro Consigliere a rappresentarlo.

Ogni Consigliere generale può raccogliere fino ad un massimo di due deleghe.

La delega, che è irrevocabile, deve avere forma scritta ed essere consegnata alla Segreteria del Consiglio generale.

Il Consigliere generale presente non può farsi rappresentare in caso di temporanea assenza dalla seduta.

Art. 9 – Segretari: verbalizzazione

I segretari provvedono alla redazione del resoconto della sessione che deve indicare i nomi dei membri presenti, contenere un breve cenno dei fatti, l'enunciazione delle questioni proposte e le deliberazioni del Consiglio generale.

Ciascun componente del Consiglio generale, può richiedere che negli Atti venga riportata per intero una sua dichiarazione.

I resoconti delle sessioni sono riuniti in appositi volumi secondo un indice cronologico e conservati presso la Segreteria nazionale.

A maggior documentazione, di tutti i lavori assembleari viene fatta registrazione su nastro.

Art. 10 – Votazioni e scrutini

Gli scrutatori ed i segretari verbalizzanti attendono a tutte le operazioni di voto a scrutinio palese e segreto.

Gli scrutatori calcolano, con la collaborazione della Segreteria del Consiglio generale, il quorum deliberativo in base al numero dei Consiglieri generali presenti e ne danno comunicazione ai Presidenti prima dell'inizio delle votazioni.

I Presidenti proclamano l'esito della votazione.

Qualora il risultato della votazione sia evidente come palese, i Presidenti possono proclamarne l'esito rinunciando al conteggio dei voti; in tal caso, immediatamente dopo la proclamazione, ogni Consigliere generale può chiedere la verifica dei voti.

Art. 11 – Comitato mozioni: istituzione

Per l'esame preliminare delle proposte di deliberazione, Capo Guida e Capo Scout nominano un Comitato mozioni composto da un presidente e due membri scelti tra i Consiglieri generali.

La nomina del Comitato mozioni deve avvenire **entro il 15 dicembre** precedente alla convocazione del Consiglio generale in sessione ordinaria od almeno trenta giorni prima della convocazione nel caso di sessione straordinaria, essere comunicata a tutti i componenti del Consiglio generale e pubblicata sulla rivista dei Capi nella parte riservata agli Atti ufficiali.

La Capo Guida ed il Capo Scout possono avvalersi della collaborazione del Comitato mozioni nella formazione dell'ordine del giorno, del calendario dei lavori e nell'esame preliminare delle proposte di deliberazioni fatte pervenire prima dell'inizio dei lavori della sessione.

Art. 12 – Comitato mozioni: modalità di lavoro e formazione delle proposte di deliberazione

Durante i lavori del Consiglio generale, i Consiglieri che intendono proporre deliberazioni debbono depositarne il testo scritto presso il Comitato mozioni entro un termine comunicato dai Presidenti all'inizio della seduta.

Il Comitato mozioni apporta ai testi delle deliberazioni proposte, ove necessario e d'intesa con i proponenti, modifiche formali o destinate a meglio chiarirne la volontà ed il senso e coordina tra di loro più mozioni di contenuto analogo; fornisce inoltre ai Presidenti un parere di ammissibilità delle proposte di deliberazione.

Qualora sul medesimo argomento siano state presentate più proposte di deliberazione, esse vengono poste in votazione iniziando da quella che, se approvata, modificherebbe più radicalmente la situazione esistente.

Qualora su una proposta di deliberazione vengano presentati uno o più emendamenti, essi vengono posti in votazione iniziando da quello che più si discosta dalla forma iniziale; terminato l'esame di tutti gli emendamenti, la proposta di deliberazione verrà posta ai voti nella sua forma definitiva.

L'ordine con il quale vengono poste in discussione le proposte di deliberazione e gli eventuali emendamenti è stabilito dai Presidenti, sentito il parere del Comitato mozioni.

I Presidenti possono mettere ai voti una deliberazione per punti separati sia di propria iniziativa che su richiesta di almeno cinque Consiglieri generali.

Art. 13 – Relazione del Comitato nazionale

In apertura dei lavori della sessione ordinaria del Consiglio generale, il Comitato nazionale presenta la relazione con la quale riferisce sull'attuazione dei compiti statutari e sui mandati ricevuti dal Consiglio generale.

La relazione del Comitato nazionale sarà redatta in forma ampia ed articolata in coincidenza con i lavori previsti per il Progetto nazionale ed in forma più agile negli altri anni.

Sulla relazione del Comitato nazionale i Consiglieri generali, possono porre domande di chiarimento, offrire pareri o contributi e proporre deliberazioni.

In chiusura dei lavori della sessione ordinaria del Consiglio generale la relazione, dopo la replica dei Presidenti del Comitato nazionale, viene posta in votazione su deliberazione specifica.

Art. 14 – Relazione della Commissione economica

La Commissione economica, a seguito del riscontro della gestione finanziaria e contabile e della revisione dei bilanci, esprime la



sua valutazione redigendo una relazione che viene allegata alla convocazione e presentata al Consiglio generale successivamente all'illustrazione, da parte dell'Incaricato nazionale all'Organizzazione, dei bilanci associativi e della relazione allegata.

Il Comitato nazionale dovrà far pervenire alla Commissione economica i bilanci dell'Associazione almeno 60 giorni prima della data prevista per lo svolgimento della sessione annuale ordinaria del Consiglio generale.

Art. 15 – Relazione della Commissione uniformi

La Commissione uniformi redige una relazione annuale in cui riferisce al Consiglio generale sulle attività svolte.

La relazione della Commissione uniformi viene presentata durante i lavori del primo giorno della sessione ordinaria del Consiglio generale.

Art. 16 – Relazione del Collegio giudicante nazionale

Il Presidente del Collegio giudicante nazionale presenta al Consiglio generale, nel corso dei lavori del primo giorno della sessione ordinaria, la relazione redatta annualmente ai sensi dell'articolo 100 del Regolamento.

Art. 17 – Diritto di parola

Nella discussione in assemblea nessuno può prendere la parola se non dopo averla ottenuta dai Presidenti.

I Presidenti possono revocare la facoltà di parlare quando l'intervento non sia pertinente all'argomento in discussione o sia da considerarsi concluso.

Coloro che chiedono di parlare hanno la parola, salvo diversa disposizione dei Presidenti, nell'ordine di iscrizione, il cui termine è comunicato dai Presidenti stessi.

Durante la discussione in assemblea nessuno può prendere la parola due volte sulla stessa proposta di deliberazione salvo che per richieste di chiarimento, per fatto personale (*) o richiamo al rispetto del Regolamento e per mozioni d'ordine. Al proponente è altresì concessa la parola per la replica alla fine del dibattito.

I Presidenti hanno la facoltà di concedere la parola anche a persone non facenti parte del Consiglio generale.

Nelle Commissioni di lavoro il diritto di parola viene regolato dal Coordinatore.

() "È fatto personale l'essere censurato nella propria condotta o il sentirsi attribuire fatti non veri od opinioni contrarie a quelle espresse"*

Art. 18 - Aspetti procedurali

I Presidenti possono, nel corso della seduta del Consiglio generale e per esigenze di funzionalità, variare l'ordine cronologico dei lavori.

I Presidenti di propria iniziativa o su richiesta dell'assemblea possono istituire Commissioni a carattere istruttorio costituite da membri del Consiglio generale e coordinate da uno o più Consiglieri generali nominati dai Presidenti che si riuniscono nel corso dei lavori della seduta per l'approfondimento preliminare della materia e per la relativa preparazione di proposte di deliberazione.

L'atto di istituzione della Commissione deve contenere il mandato, i tempi e le modalità di lavoro ed il nominativo del/i Coordinatori e deve essere portato a conoscenza dei membri del Consiglio generale.

Commissioni di lavoro sono ordinariamente costituite per l'esame del bilancio e della relazione della Commissione economica e per l'esame della relazione del Comitato nazionale al Consiglio generale. Le decisioni procedurali dei Presidenti sono appellabili nei limiti e secondo le modalità previste dall'articolo 20 I comma del presente Regolamento.

Art. 19 – Deliberazioni

Per deliberazione si intende una dichiarazione di volontà compiuta dal Consiglio generale nell'esercizio della potestà prevista dallo Statuto.

Le deliberazioni del Consiglio generale si distinguono in elezioni, mozioni e raccomandazioni.

Le elezioni sono deliberazioni atte a designare i Capi che ricopriranno gli incarichi previsti dall'articolo 45 dello Statuto.

Le mozioni sono deliberazioni il cui dispositivo ha carattere vincolante sui destinatari.

Le raccomandazioni sono deliberazioni il cui dispositivo ha carattere di invito, suggerimento, senza vincolo di tempi e di modi sui destinatari.

Le deliberazioni devono contenere tutti gli elementi necessari per una chiara espressione e comprensione della volontà di quanto disposto dal Consiglio generale.

Le deliberazioni contenenti un dispositivo la cui realizzazione comporta oneri economici, dovranno indicare il limite di spesa ed i criteri di reperimento delle risorse, sui quali il Comitato nazionale esprimerà un proprio parere.

Il giudizio di ammissibilità delle proposte di deliberazione è rimesso ai Presidenti, sentito il parere del Comitato mozioni.

Art. 20 – Deliberazioni: mozioni d'ordine

Coloro che intendono avanzare una proposta procedurale volta a dare un diverso corso ai lavori ("mozione d'ordine") hanno diritto di sottoporla all'assemblea, dopo averne presentato il testo al Comitato mozioni, al termine dell'intervento in corso.

Il dibattito sulla mozione d'ordine è limitato ad un intervento contro e ad uno a favore, dopo di che la mozione viene messa ai voti.

La mozione d'ordine viene approvata con quorum deliberativo semplice ed entra subito in vigore.

In casi eccezionali di necessità ed urgenza il Consiglio generale, su proposta dei Presidenti, può inserire nuovi argomenti all'ordine del giorno. In tal caso il Consiglio generale si esprime preventivamente sull'ammissibilità del nuovo punto all'ordine del giorno.

In nessuna circostanza la procedura prevista dal comma precedente potrà essere utilizzata per modifiche allo Statuto, al Patto associativo ed ai Regolamenti né per l'applicazione dell'articolo 64 dello Statuto.

Art. 21 – Facoltà di delega di funzioni al Consiglio nazionale

Il Consiglio generale può delegare, tra gli argomenti posti all'ordine del giorno della sessione, l'attività deliberante al Consiglio nazionale in attuazione e nei limiti di quanto disposto dall'articolo 44 II comma dello Statuto.

Il Consigliere generale che intenda proporre la delega al Consiglio nazionale di deliberazioni proprie del Consiglio generale deve presentare al Comitato mozioni la richiesta unitamente alla mozione di delega.

La richiesta di delega deve contenere le argomentazioni a sostegno della valutazione di "non primaria importanza" dell'oggetto della delega e dell'opportunità della stessa.

La mozione di delega deve contenere in modo esplicito tutte le indicazioni di modalità, di contenuto e di tempo necessarie per consentire al Consiglio nazionale di svolgere la funzione delegata.

La richiesta di delega viene posta in discussione alla fine dell'intervento in corso.

Il Consiglio generale, in base alla richiesta di delega, si esprimerà preventivamente sull'ammissibilità della mozione.

Il Consiglio generale, ammessa la mozione di delega, delibera sul contenuto della stessa.

Le deliberazioni del Consiglio nazionale adottate a seguito della mozione di delega hanno valore come deliberazioni del Consiglio generale. Per esse vengono applicati gli articoli 28, 29 e 30 del Regolamento del Consiglio generale.

Art. 22 – Candidature

Per l'elezione agli incarichi previsti dall'art. 45 dello Statuto che decadono dal mandato, il Comitato nazionale proporrà al Consiglio generale un numero di candidati non inferiore al numero dei posti da ricoprire che dovranno essere presentati ai membri del Consiglio generale almeno trenta giorni prima della data di convocazione.

Ogni Consigliere generale può proporre altri candidati che abbiano dichiarato la disponibilità, purché Capi dell'Associazione.

Resta impregiudicata l'eleggibilità di qualsiasi Capo dell'Associazione indipendentemente dalle candidature presentate.

Il termine per la presentazione delle candidature è reso noto dai Presidenti in apertura dei lavori della sessione del Consiglio generale.

In nessun caso potranno essere presentate candidature dopo la dichiarazione di apertura dei seggi.

Le votazioni sono precedute nel primo giorno dei lavori della sessione del Consiglio generale da una presentazione dei proponenti in cui vengono illustrate le ragioni delle candidature proposte e da una successiva discussione.

Nel corso della sessione del Consiglio generale, e comunque prima dell'apertura dei seggi, i Presidenti diffonderanno, con le modalità da essi stabilite, l'elenco dei candidati.

Art. 23 – Quorum deliberativi e votazioni

Il Consiglio generale, al di fuori di quanto previsto in altre parti del presente Regolamento, delibera:

- ordinariamente a maggioranza dei presenti (quorum deliberativo **semplice**);
- per le modifiche dello Statuto e del Patto associativo a maggioranza dei due terzi degli aventi diritto (quorum deliberativo **qualificato**) come previsto dall'articolo 64 dello Statuto;
- per l'eventuale scioglimento dell'Associazione e la conseguente destinazione dei beni, a maggioranza dei quattro quinti degli aventi diritto (quorum deliberativo **assoluto**) come previsto dall'articolo 65 dello Statuto.

Le deliberazioni sono espresse con votazione simultanea per alzata di mano o in altri modi palesi.

Le deliberazioni concernenti persone debbono essere sempre prese a scrutinio segreto.

Art. 24 – Elezioni

Per l'elezione a Capo Guida e Capo Scout, a componente del Comitato nazionale e ad Incaricato nazionale alle branche è necessario ottenere un numero di voti corrispondente al quorum deliberativo semplice.

Qualora, per gli incarichi di cui al comma precedente, dopo il secondo scrutinio nessun candidato sia risultato eletto ovvero il

numero dei candidati risultati eletti sia inferiore ai posti da ricoprire, i Presidenti riapriranno le candidature e riconvocheranno i seggi elettorali nel corso della stessa sessione del Consiglio generale.

Per l'elezione dei membri della Commissione economica, del Collegio giudicante nazionale e della Commissione nazionale uniformi e distintivi risulteranno eletti i candidati che otterranno il maggior numero di voti al primo scrutinio.

Art. 25 – Diritto di voto

Ogni Consigliere generale ha diritto ad un solo voto, indipendentemente dagli incarichi ricoperti anche se ciascuno di essi comporta di diritto la nomina a componente del Consiglio generale.

Art. 26 – Votazioni a domicilio

La Capo Guida e il Capo Scout possono, in particolari ed eccezionali casi, di propria iniziativa e/o su richiesta del Comitato nazionale, del Consiglio nazionale o dello stesso Consiglio generale, chiamare i Consiglieri generali a deliberare con votazioni a domicilio.

Le procedure e le modalità per la votazione a domicilio vengono stabilite dalla Capo Guida e dal Capo Scout.

Art. 27 – Libertà di voto

Chi interviene alla votazione dichiara una volontà propria in forza di un potere che gli deriva dallo "status" di Consigliere generale.

Art. 28 - Atti e documenti preparatori

La Capo Guida ed il Capo Scout curano la pubblicazione dei documenti preparatori e degli Atti della sessione del Consiglio generale sul sito dell'Associazione, nella parte dedicata ai Documenti ufficiali. La notizia della pubblicazione è data a tutti i soci adulti, tramite avviso telematico. È garantito l'invio cartaceo dei documenti preparatori e degli Atti a tutti i componenti i Consigli regionali, i componenti il Consiglio generale ed una copia per ogni gruppo. Gli Atti del Consiglio generale, che devono essere pubblicati entro centoventi giorni dalla data dell'ultima seduta della sessione, sono costituiti dal resoconto integrale di cui all'articolo 9.

Nel numero della rivista per soci adulti che precede il Consiglio generale, l'Incaricato nazionale al Settore stampa e il caporedattore della rivista curano - d'intesa con Capo Guida e Capo Scout - la pubblicazione di una sintesi dei temi in discussione al Consiglio generale. Nel numero che segue il Consiglio generale, curano la pubblicazione di una sintesi delle decisioni assunte dallo stesso.

Sugli Atti del Consiglio generale la Capo Guida ed il Capo Scout possono operare correzioni di carattere formale, sintattico, grammaticale e linguistico necessarie per la pubblicazione.

Le deliberazioni del Consiglio nazionale adottate su delega del Consiglio generale vengono pubblicate a cura della Capo Guida e del Capo Scout sul sito dell'Associazione, nella parte dedicata ai Documenti ufficiali e costituiscono parte integrante degli Atti della sessione del Consiglio generale..

Art. 29 – Entrata in vigore delle deliberazioni

Fatto salvo quanto diversamente disposto in altre parti del presente Regolamento, le deliberazioni adottate dal Consiglio generale entrano in vigore con la pubblicazione degli Atti sul sito dell'Associazione, nella parte dedicata ai Documenti ufficiali.



Art. 30 – Impugnazione delle deliberazioni

Ogni deliberazione, sia essa adottata in sessione ordinaria che straordinaria, può essere invalidata se risultante in difformità da quanto lo Statuto ed i Regolamenti dell'AGESCI stabiliscono per una valida formazione della volontà dell'Associazione.

L'impugnazione si esercita mediante ricorso scritto alla Capo Guida ed al Capo Scout entro l'ultimo giorno del mese successivo alla pubblicazione degli Atti del Consiglio generale.

L'impugnazione non sospende l'esecuzione, finché non intervenga la decisione della Capo Guida e del Capo Scout, che sono tenuti a pronunciarsi non oltre il sessantesimo giorno dalla presentazione del ricorso.

Il ricorso e la decisione della Capo Guida e del Capo Scout vengono pubblicati sulla parte riservata agli Atti ufficiali della rivista dei Capi.

Art. 31 – Modifiche al Regolamento del Consiglio generale

Le modifiche al Regolamento del Consiglio generale vengono approvate con quorum deliberativo semplice, sulla base di un testo previamente inserito all'ordine del giorno e, qualora non altrimenti espressamente previsto nella deliberazione, entrano in vigore immediatamente.

APPENDICE – ASPETTI FORMALI DELLE DELIBERAZIONI DEL CONSIGLIO GENERALE

Lo sforzo per uniformare gli atti del Consiglio generale è dettato dalla necessità di una più corretta comprensione di quanto deliberato non solo da parte degli "addetti ai lavori" ma di tutti gli associati e di quanti guardano dall'esterno alla nostra Associazione. Inoltre ciò potrebbe favorire l'attuazione delle deliberazioni e l'eventuale verifica delle azioni previste.

Di seguito vengono riportati alcuni criteri generali sulla costruzione di una deliberazione che, pur non avendo alcun carattere vincolante, rappresentano un utile schema a cui potersi richiamare nel lavoro di stesura delle deliberazioni.

Caratteri generali delle deliberazioni

Una deliberazione può essere definita come "una dichiarazione di volontà, di desiderio, di conoscenza, di giudizio compiuta dal Consiglio generale nell'esercizio della potestà deliberativa prevista dallo Statuto".

La tipologia delle deliberazioni del Consiglio generale può essere così riassunta:

- elezioni;
- mozioni;
- raccomandazioni.

Altre forme (es.: ordini del giorno) pur essendo possibili sono estremamente rare e comunque per significato possono essere assimilabili a quelle menzionate.

1. **elezioni**: sono deliberazioni a scrutinio segreto riguardanti persone che vengono effettuate secondo quanto previsto dallo Statuto e dai Regolamenti;
2. e 3. **mozioni e raccomandazioni**: sono le deliberazioni più frequenti. Le prime hanno carattere vincolante mentre le seconde hanno carattere di suggerimento, invito ma non hanno formalmente carattere vincolante.

La forma suggerita per queste ultime deliberazioni è l'oggetto del paragrafo successivo.

Qui si ritiene utile sottolineare alcune attenzioni generali:

1. gli organi destinatari delle deliberazioni vanno sempre indicati e sono generalmente: la Capo Guida ed il Capo Scout, il Comitato nazionale (essendo organo collegiale non è necessario specificarne la componente), i Presidenti del Comitato nazionale ed il Consiglio nazionale; altri destinatari vanno ricercati nei possibili interlocutori del Consiglio generale (es.: Commissioni, ecc.); rimane dubbia l'opportunità che il Consiglio generale si rivolga direttamente ad organi di altri

livelli (es.: Comitato regionale, Consiglio di Zona, Comunità Capi, ecc.);

2. le azioni previste devono essere coerenti con le funzioni statutarie e regolamentari dell'organo destinatario della deliberazione;
3. la deliberazione deve contenere in maniera sintetica le motivazioni che l'hanno generata;
4. il mandato deve essere chiaro, circostanziato, pertinente e deve contenere tutte le indicazioni ritenute necessarie comprese quelle temporali e relative ad eventuali necessità di verifica e di copertura economica;
5. se la deliberazione contiene più disposizioni è necessario che vengano chiaramente separate;
6. gli eventuali allegati esplicitamente indicati nel testo della deliberazione ne costituiscono parte integrante e, qualora la deliberazione venga approvata, vengono pubblicati negli Atti.

Va ricordato infine che ogni componente del Consiglio generale può chiedere di mettere agli Atti una sua dichiarazione o un documento senza invitare il Consiglio generale ad esprimere un voto sul loro contenuto.

In questo caso il contributo, presentato comunque durante la seduta del Consiglio generale, verrà pubblicato sugli Atti della sessione.

Struttura di una deliberazione

Gli elementi formali di una proposta di deliberazione sono:

1. **l'intestazione**: l'indicazione dell'organismo che emanerà l'atto (il Consiglio generale) con il luogo e la data;
2. **la premessa**: che è costituita da **a) un preambolo** contenente il richiamo agli atti preparatori della proposta di deliberazione, alle norme di legge, statutarie, regolamentari ed a precedenti deliberazioni o ad atti con valore normativo; **b) la motivazione** ovvero le ragioni di fatto e di diritto che costituiscono il motivo e la causa, secondo i proponenti, della deliberazione;
3. **il dispositivo**: il contenuto e quindi quello che viene disposto, deliberato;
4. **la sottoscrizione**: è la firma di chi presenta la proposta di deliberazione.

Analizziamo ora nel dettaglio tali elementi che dovrebbero essere considerati come costitutivi l'atto:

1. **Intestazione**: contiene l'indicazione dell'organo che emana la

deliberazione, indicato in modo impersonale, con il luogo e la data. Nel nostro caso l'intestazione è di solito la seguente: "Il Consiglio generale riunito a Bracciano (o altro luogo) in sessione ordinaria - data (o straordinaria - data)".

2 **a) Preambolo:** contiene:

il richiamo agli elementi normativi che sono alla base della deliberazione come ad esempio le norme di legge, quelle statutarie e regolamentari, le risoluzioni di organi sovranazionali, precedenti deliberazioni degli organi associativi, ecc. In questo caso si fa precedere di solito alla elencazione il verbo al participio passato "visto" (es.: *visto la legge 383/2000 sulle Associazioni di Promozione Sociale, visto la risoluzione 7/2002 della Conferenza Mondiale dello Scoutismo, visto l'art.xx dello Statuto, visto la mozione n.xx del Consiglio generale 200x, ecc.*); per indicare più genericamente le basi normative può essere usato poi il verbo "richiamato" (es.: *richiamato quanto disposto dallo Statuto in materia di gestione delle risorse economiche...*); la descrizione degli elementi di fatti, situazioni, azioni, documenti, ecc. Per questa parte, di solito si fa precedere all'elencazione degli elementi i seguenti verbi al participio passato: "preso atto che" per indicare che si richiamano dei fatti o degli atti riscontrabili (es.: *preso atto di quanto riportato nella relazione del Comitato nazionale nel capitolo...; preso atto di quanto emerso dai lavori della Commissione così come riassunti nel documento...; preso atto delle azioni poste in essere da...*). Accanto a questa modalità che è quella più frequentemente usata, di seguito si riportano altre forme per esprimere gli elementi di questa parte che presentano aspetti e sfumature particolari: a) "premessso che": è la forma più generica per richiamare le circostanze di fatto da cui si delinea l'esigenza della deliberazione (es.: *premessso che già nel corso dei lavori del Consiglio generale 200x era emersa la necessità di...; premessso che numerosi Consigli regionali hanno sollevato il problema...*); b) "accertato, verificato, riscontrato, constatato che": indicano una conoscenza che è il risultato di un'apposita attività, indagine, ecc. (es.: *riscontrato che non è stato possibile trovare una posizione comune..., verificato che XX è disponibile a promuovere..., accertato che le risorse a disposizione consentono di..., constatato che le indicazioni del Consiglio nazionale non sono state accolte..., verificato che la disponibilità dei trasporti è limitata a...*); c) "acquisito agli atti": si usa genericamente per citare documenti che sono serviti al lavoro istruttorio e possono o meno essere allegati alla deliberazione (es.: *acquisito agli atti il documento riassuntivo dei lavori della Commissione xxx, che si allega...*) d) "assunto", "fatto proprio": indica l'atto di accogliere un elemento (es.: *assunto il parere della Capo Guida e del Capo Scout; fatto proprio il documento del Comitato nazionale...*) e) "dato atto": si usa per attestare l'esistenza di elementi o circostanze di cui si è avuto riscontro diretto (es.: *dato atto di quanto dichiarato dai Presidenti del Comitato nazionale...*); f) "udito" si usa per indicare pareri o relazioni sia obbligatori che facoltativi espressi oralmente (es.: *udito il parere dell'Incaricato nazionale all'Organizzazione relativamente al reperimento delle risorse economiche; udita la relazione degli Incaricati nazionali di branca XX...*) g) "esaminato": si usa per sottolineare l'azione dell'esame, dello studio di un elemento (es.: *esaminato il documento XX..., esaminato il percorso di verifica operato da XY...*) h) "condiviso": si usa per indicare l'adesio-

ne, la partecipazione ad idee di altri (es.: *condiviso quanto emerso dalla verifica...*).

- 2 **b) Motivazione:** ovvero l'indicazione delle ragioni di fatto e di diritto che costituiscono il motivo, la causa della deliberazione. È possibile dire che mentre il preambolo richiama elementi oggettivi la motivazione riporta valutazioni soggettive in conseguenza di quegli elementi ed a sostegno del dispositivo. Di solito si usano le seguenti formule: "**considerato che, ritenuto che, valutato che...**". Talora le motivazioni possono essere già contenute in elementi citati nel preambolo soprattutto quando si "assumono, fanno propri" o si "condividono" documenti che contengono in se la causa della deliberazione. Essendo la funzione della motivazione quella di giustificare il dispositivo, non si deve anticipare lo stesso all'interno della motivazione medesima.
3. **Dispositivo:** è la parte che dà efficacia alla deliberazione. In esso si esprime una volontà, un giudizio (mozione) o un suggerimento, un invito (raccomandazione). Nel primo caso si usano di solito le seguenti formule: "**impegna..., da mandato..., delibera..., approva..., delega..., dispone..., dichiara...**"; nel secondo "**raccomanda...**", "**invita...**". Il dispositivo, come già detto, deve contenere in modo esplicito il destinatario della deliberazione, l'azione disposta, i criteri o le indicazioni per il perseguimento della stessa, il termine temporale dell'azione, l'eventuale necessità di una verifica o di passaggi intermedi e, qualora previsto, il limite di spesa ed i criteri di reperimento dei fondi necessari per dare attuazione al mandato. Sono da evitarsi per quanto possibile dispositivi generici, indicazioni non chiare, che si prestano a più interpretazioni ovvero affidate al ricordo dei presenti, riferimenti impliciti ed ogni altro elemento non indispensabile o non univocamente comprensibile. Gli esempi possono essere numerosi e molto vari: "...*impegna il Comitato nazionale a ...nel rispetto dei seguenti criteri (od indicazioni):..entro la sessione ordinaria 200x del Consiglio generale in cui relazionerà su quanto previsto dalla deliberazione.*"; "...*da mandato alla Capo Guida ed al Capo Scout di istituire una Commissione di Consiglio generale che elabori una proposta di modifica statutaria secondo le seguenti indicazioni (...secondo i criteri identificati nel documento allegato...) da presentarsi alla sessione ordinaria 200x del Consiglio generale*"; "...*da mandato al Consiglio nazionale di istituire un punto all'ordine del giorno della sessione ordinaria 200x del Consiglio generale relativo a..., considerando anche gli elementi emersi nei lavori della sessione del Consiglio generale...*"; "*delibera di convocare una sessione straordinaria del Consiglio generale con il seguente ordine del giorno: ..., per una spesa massima di Euro... da reperirsi nel capitolo xy del bilancio ...*"; "*raccomanda al Comitato nazionale di promuovere la conoscenza tra i soci adulti di...*"; "*invita il Consiglio nazionale a seguire con particolare attenzione la sperimentazione...*", ecc.
4. **Sottoscrizione:** è la firma di chi propone la deliberazione che può rappresentare anche altri (es.: *Mario Rossi per la Commissione XX..., Mario Bianchi per i Consiglieri generali del XY...*). È auspicabile per motivi di funzionalità che il primo firmatario sia anche il relatore che presenta la deliberazione.

Altre forme sono state talora usate in passato nelle varie parti delle deliberazioni; pur essendo molte di esse accettabili e per-



tanto utilizzabili se ne suggerisce l'abbandono per una miglior uniformità; altre ancora sono da abbandonarsi poiché la loro lettura può essere ambigua.

Casi particolari sono le deliberazioni di approvazione dei bilanci, della quota associativa, di modificazione del Patto associativo, dello Statuto, dei Regolamenti o di altri documenti complessi dove, secondo una prassi dell'Associazione, è sufficiente riportare solo l'intestazione ed il dispositivo secondo la seguente formula: *"Il Consiglio generale riunito a Bracciano in sessione ordinaria (o straordinaria) 200x approva le modifiche all'art.xx dello Statuto così come riportate nei documenti preparatori..."*; *"Il Consiglio generale riunito a Bracciano in sessione ordinaria (o straordinaria) 200x approva il documento dal titolo XY..., - il Progetto nazionale..., - il bilancio consuntivo 200x..."*; *"Il Consiglio generale riunito a Bracciano in sessione ordinaria 200x delibera che la quota associativa per l'anno 200x sia di Euro..."*. Il documento dovrà essere chiaramente identificato con il titolo ovvero indicandone la posizione negli Atti o nei documenti preparatori: *"...il documento dal titolo XY allegato e di seguito riportato"*; *"...la relazione del Comitato nazionale pubblicata negli atti preparatori"*, *"...il bilancio preventivo nella versione consegnata ai Consiglieri generali..."*.

Altri casi particolari di deliberazione sono costituiti dalle mozioni d'ordine, ovvero le mozioni volte a dare un diverso corso ai lavori o comunque ad introdurre modifiche procedurali, da quelle che prevedono l'inserimento di nuovi punti all'ordine del giorno nel corso della sessione del Consiglio generale e da quelle infine di delega al Consiglio nazionale di funzioni proprie del Consiglio generale; le caratteristiche e le modalità di discussione e deliberazione di queste specifiche mozioni sono esplicitamente disciplinate dal Regolamento del Consiglio generale.

Qualora vi siano proposte di emendamento ai testi presentati queste vanno discusse secondo la disciplina prevista dal del Regolamento di Consiglio generale e, qualora approvate, devono essere chiaramente indicate nel testo definitivo (es: *approva il documento XY nel testo proposto così come emendato dalla mozione xx...*)

Va precisato che, se vi sono più disposizioni sostenute da un unico verbo "caratterizzante" questo non va ripetuto per ognuna di esse ma vanno di seguito elencate andando a capo (es: *"visto: a) l'art.xx dello Statuto, b) la mozione xx approvata dal Consiglio generale 200x"*; *"...impegna il Comitato nazionale a: 1) dare attuazione..., 2) istituire un punto all'ordine del giorno..., 3) riferire al Consiglio nazionale..."*). È possibile poi che venga usato più di un verbo "caratterizzante" per un unico elemento (es: *"udito e condiviso il parere del..."*, *"esaminato ed acquisito agli atti il documento..."*)

Naturalmente le deliberazioni non devono necessariamente contenere tutte le parti descritte ma solo quelle ritenute indispensabili dal proponente.

Va ancora ricordato che, per deliberazioni la cui realizzazione comporti oneri economici, è obbligatorio indicare, sentito l'Incaricato nazionale all'Organizzazione, il limite di spesa ed i criteri di reperimento dei fondi (N.B. diverse deliberazioni hanno simili caratteristiche!).

Da ultimo una considerazione sull'oggetto che pur non rappresentando una parte della deliberazione assolve all'importante funzione di far comprendere immediatamente il punto dell'ordine del giorno a cui si fa riferimento. Per questo motivo è opportuno che vengano riportati prima dell'intestazione, il tipo di deli-

berazione (mozione o raccomandazione), il punto e l'eventuale sotto punto dell'ordine del giorno a cui si riferisce.

Per concludere di seguito sono elencate alcune regole od indicazioni relative al linguaggio ed alla struttura di una deliberazione:

1. rendere sempre chiaro il contenuto del testo: è indispensabile sciogliere a priori le complessità ed eliminare le ambiguità. Chi scrive deve avere chiaro il contenuto del messaggio e deve indicare in modo preciso e semplice ciò che propone di deliberare.
2. Individuare sempre in modo chiaro il destinatario e verificare la pertinenza statutaria e/o regolamentare di quanto disposto.
3. Individuare le singole informazioni ed inserirle nel testo in modo logico: se vi sono, come spesso avviene, più informazioni vi deve essere una relazione logica tra le singole informazioni (es.: le informazioni generali devono precedere quelle particolari, le informazioni devono avere una sequenza cronologica ben definita, ecc.).
4. Individuare ed indicare i contenuti normativi del testo.
5. Individuare la struttura più efficace della deliberazione: distinguere cioè chiaramente gli elementi che vanno nelle varie parti. Non sempre è necessaria una struttura come quella proposta, come già precedentemente riportato per l'approvazione di documenti o modifiche Statutarie e Regolamentari o per mozioni d'ordine.
6. Verificare la completezza delle informazioni: l'informazione è completa quando la deliberazione dice al destinatario tutto quanto deve sapere e fare.
7. Verificare la correttezza delle informazioni.
8. Verificare la semplicità del testo: il testo deve essere composto in modo semplice e deve risultare immediatamente comprensibile; di conseguenza le informazioni salienti devono essere anche visivamente chiare e non affollate di riferimenti ed eccessive specificazioni.
9. Usare note, allegati, tabelle e simili per alleggerire il testo: il testo deve, come detto, contenere le informazioni salienti; tutte le altre informazioni spesso necessarie e talora di natura tecnica, possono essere inserite in allegati specificamente citati nella deliberazione.

Alcune regole pratiche di scrittura del testo:

1. Scrivere frasi brevi: frasi con più di 25 parole sono difficili da ricordare; ogni frase deve contenere una sola informazione.
2. Usare per quanto possibile parole del linguaggio comune.
3. Usare il minor numero possibile di termini tecnici ed eventualmente spiegarli.
4. Usare poche abbreviazioni e sigle: vanno limitate a quelle d'uso consolidato (es.: AGESCI).
5. Usare verbi nella forma attiva ed affermativa.
6. Legare le parole in modo breve e chiaro: il soggetto ad esempio dovrà essere sempre esplicito.
7. Usare in maniera coerente le maiuscole, le minuscole e la punteggiatura..
8. Evitare neologismi, parole straniere e latinismi.
9. Uso del congiuntivo e del gerundio: vanno usati correttamente solo quando è indispensabile. L'indicativo, l'infinito e il participio passato rendono più diretto il testo.
10. Usare in maniera corretta la possibilità di composizione grafica del testo: usare con sobrietà elenchi, neretti, caratteri diversi, ecc. può contribuire a focalizzare l'attenzione sulle informazioni contenute nel testo.