



FEDERCACCIA UMBRA

REGOLAMENTO INTERNO DEI CONSIGLI DIRETTIVI REGIONALE, PROVINCIALI E COMUNALI

Articolo 1

Disposizioni preliminari

1.1 Il presente Regolamento è subordinato allo Statuto al quale non può in alcun modo derogare.

Articolo 2

Approvazione e modifiche al Regolamento

2.1 Il presente regolamento è predisposto dal Consiglio Direttivo Regionale di Federcaccia Umbra e sottoposto all'approvazione, con maggioranza semplice, dell'Assemblea Regionale.

2.2 Ciascun socio di Federcaccia Umbra può proporre modifiche al presente Regolamento al Consiglio Direttivo Regionale il quale valuterà le osservazioni e le proposte pervenute e considererà la necessità e l'opportunità di sottoporre all'approvazione dell'Assemblea Regionale eventuali modifiche ed integrazioni delle norme regolamentari.

Articolo 3

Strumenti di comunicazione interna

3.1 Il sistema di comunicazione di Federcaccia Umbra si articola attraverso il Servizio Relazioni che provvede a trasmettere a tutte le Sezioni (Regionale, Provinciali e Comunali), a mezzo di posta elettronica o altro sistema informatico, i verbali delle sedute degli Organi, le circolari di natura tecnica e di indirizzo, la modulistica aggiornata per lo svolgimento della pratica venatoria e quanto altro ritenuto necessario al perseguimento degli scopi statutari.

3.2 Le Sezioni territoriali di Federcaccia trasmettono tempestivamente al Servizio Relazioni di Federcaccia Umbra i verbali delle Sedute dei propri organi.

3.3 Le comunicazioni ufficiali tra i Consiglieri e tra questi ed il Presidente della Sezione avvengono mediante lettera scritta da consegnarsi anche a mano o tramite posta elettronica, SMS o chat privata (WhatsApp).

Articolo 4

Compiti del Consiglio Direttivo Regionale

4.1 Il Consiglio Direttivo, di norma costituito da un numero di componenti non superiore a 21 e comunque da un multiplo di tre, è responsabile verso l'Assemblea dei soci della gestione dell'Associazione e svolge, nella sua interezza, tutti i compiti ad esso affidati dallo Statuto.

4.2 Ciascun consigliere, secondo la sua esperienza, formazione e attitudine assume il ruolo di referente interno al Consiglio di un'area tematica in cui l'associazione svolge o intende svolgere la sua attività, in accordo con gli scopi associativi ed il programma di legislatura dell'Associazione stessa.

4.3 Ciascun consigliere può essere referente di una o più aree tematiche e può anche condividere il ruolo con un altro consigliere. In caso di cogestione di un'area tematica i consiglieri possono organizzarsi autonomamente nella divisione dei compiti e, a seconda delle necessità, nominare un portavoce.

4.4 Rispetto all'area di riferimento, ciascun consigliere è responsabile della gestione di attività già esistenti o in fase di realizzazione; si fa promotore di iniziative e strategie di sviluppo; coinvolge gli altri consiglieri e associati interessati all'area tematica di riferimento; relaziona al Consiglio e al Presidente sulle attività

svolte con dei report trimestrali; può assumere iniziative autonome di gestione ordinaria senza impegno di spesa nell'ambito di un progetto già approvato dal direttivo.

4.5 Aree di attività:

- a. **Assicurazione – Tesseramento:** il referente dell'area si occupa di tutte le misure necessarie a consolidare i rapporti associativi con la base sociale di Federcaccia Umbra e ad aumentare il numero degli associati, a suggerire soluzioni più vantaggiose sotto il profilo assicurativo, a predisporre pacchetti di servizi vantaggiosi per i soci anche mediante specifiche convenzioni con operatori del settore, a monitorare il fenomeno dei sinistri e a seguire i diversi procedimenti avviati con la denuncia di risarcimento di danni patiti durante la pratica venatoria;
- b. **Organizzazione e informazione:** il referente dell'area si occupa di garantire l'ottimale funzionamento della struttura burocratica di Federcaccia Umbra, segue i rapporti con il personale dipendente e con quello che presta la propria attività a livello occasionale o di volontariato, cura la gestione patrimoniale, predispone un'efficace sistema di comunicazione interna tale da garantire la continua informazione dei soci sulle tematiche che interessano la caccia, organizza attività formative e si adopera per diffondere i sistemi di gestione informatica dei dati e delle comunicazioni in modo da perseguire livelli omogenei e sovrapponibili di flussi di informazioni, promuove l'immagine dell'associazione, collabora con il Presidente nei rapporti con gli organi d'informazione e prepara le tracce di comunicati stampa, monitora e implementa la gestione del sito internet e la presenza sui social network;
- c. **Bilancio e contabilità:** il referente dell'area si occupa della gestione dinamica delle risorse economiche e finanziarie dell'Associazione, collabora alla ricerca di fonti di entrata sussidiarie mediante la realizzazione di progetti in grado di utilizzare risorse pubbliche o comunitarie, predispone modelli omogenei di contabilità a livello informatico in modo da ottenere riscontri immediati ed attendibili sulle dinamiche economico-finanziarie a livello regionale, organizza periodicamente corsi di aggiornamento per i referenti dello stesso settore a livello regionale, provinciale e comunale;
- d. **Avifauna stanziale e migratoria:** il referente dell'area segue con continuità i progetti speciali sostenuti da Federcaccia per favorire il radicamento sul territorio e la riproduzione della piccola fauna stanziale, sostiene la ricerca nel campo della fauna migratoria al fine di conseguire dati aventi fondamento scientifico da utilizzare per la predisposizione dei piani di gestione faunistica, si relaziona con l'università degli studi per favorire la costituzione di rapporti collaborativi a livello scientifico, collabora ai programmi di censimento della fauna, formula le proposte per il calendario venatorio relativamente alle specie faunistiche di competenza;
- e. **Suidi, cervidi e bovidi:** il referente dell'area si interessa del cinghiale, specie particolarmente problematica, tenendo costanti rapporti con la Settoriale, con i referenti delle squadre, con i distretti e con altri soggetti portatori di competenze e di interessi, alla ricerca di soluzioni in grado di prospettare una radicale svolta nella gestione della specie, si occupa della caccia di selezione affrontando scientificamente le relative tecniche e raccordandosi con continuità con le associazioni regionali specializzate al fine di instaurare con le stesse rapporti di collaborazione e di coordinamento, si occupa dei problemi del contenimento di questa tipologia faunistica al fine di ridurre i danni alle colture agricole e ad altre specie che vivono in aree soggette a tutela;
- f. **Attività sportive – cinofilia e tiro:** il referente dell'area si occupa di diffondere fra i cacciatori la passione per la pratica sportiva, si prodiga per aumentare la consistenza dei gruppi di atleti che praticano le diverse discipline mediante iniziative di promozione e di formazione, cura la formazione e l'aggiornamento dei giudici di gara, si impegna a ricercare la possibilità di realizzare palestre naturali idonee per la pratica delle discipline sportive, sia per gli allenamenti che per lo svolgimento di campionati riconosciuti;
- g. **Rapporti istituzionali e inter associativi:** il referente dell'area assume il fondamentale compito di relazionarsi con continuità con le strutture tecniche e politiche che operano nel settore venatorio e

ambientale, predispone proposte di atti e documenti da utilizzare in occasione di approfondimenti normativi e regolamentari, cura i rapporti con gli Organi degli ATC, si confronta con i membri dei Comitati degli ATC nominati da Federcaccia e costruisce con gli stessi le linee di indirizzo della gestione su temi specifici, si rapporta –con gli stessi obiettivi- con i membri dei comitati degli ATC che sono associati a Federcaccia, promuove intese e collaborazione con le altre associazioni venatorie alla ricerca costante della realizzazione dell'unità dell'universo dei cacciatori;

- h. Vigilanza Venatoria:** il referente dell'area predispone la formazione e l'aggiornamento costante degli AA.VV. di Federcaccia, vigila che la vigilanza che viene effettuata nella Regione sia svolta correttamente e senza alcun pregiudizio di carattere ideologico nei confronti dei cacciatori, si raccorda con continuità con le istanze istituzionali competenti in materia allo scopo di instaurare rapporti di costante informazione reciproca.

4.5 Le aree tematiche possono essere incrementate o ridotte a seconda delle necessità con votazione della maggioranza del Consiglio.

4.6 Compiti del Presidente:

- a) Il Presidente è il legale rappresentante dell'Associazione di fronte a terzi e in giudizio.
- b) Il Presidente conduce e garantisce il buon funzionamento degli affari sociali, firma tutti gli atti che impegnano l'Associazione verso terzi, fa in modo che le delibere dell'Assemblea e del Consiglio direttivo abbiano attuazione.
- c) Il Presidente coordina le attività dei consiglieri, del segretario tesoriere, affidando a ciascuno la cura di specifiche aree tematiche o singole attività e monitora l'operato di ciascuno.
- d) Il Presidente rappresenta verso l'esterno l'Associazione.
- e) Il Presidente può delegare i Presidenti Provinciali a seguire in via esclusiva alcuni temi di particolare complessità ed importanza che presuppongono l'instaurazione anche di rapporti inter associativi e di carattere istituzionale.
- f) Il Presidente può inoltre delegare parte dei suoi compiti ad uno o più consiglieri in via transitoria o permanente.

4.7 Compiti del vice-presidente:

- a) Il Vice- presidente affianca il presidente nello svolgimento delle sue attività e lo sostituisce in caso di assenza e/o impedimento.
- b) Il vice-presidente svolge inoltre le funzioni delegategli dal presidente.
- c) Nei periodi di vacanza o assenza del presidente, il vice-presidente svolge attività di gestione ordinaria, non assume impegni di spesa o nuove iniziative in forma autonoma ma attua decisioni prese a maggioranza in seno al Consiglio Direttivo.

4.8 Compiti del segretario:

- a) Il segretario svolge i compiti ad esso affidati dal presidente e dal Consiglio Direttivo, redige i verbali del Consiglio direttivo, i verbali dell'Assemblea dei soci, tiene la corrispondenza, cura la tenuta del libro soci verificando, la sussistenza e la permanenza dei requisiti di associato, cura la trasmissione degli inviti per le Assemblee e le riunioni, gestisce le relazioni esterne ai fini dell'istruttoria degli atti la cui competenza è attribuita agli Organi di Federcaccia.
- b) ha la responsabilità della custodia dei fondi dell'Associazione, tiene la contabilità e i libri contabili, predispone il bilancio preventivo e consultivo, corredato da apposita relazione.
- c) verifica le entrate e le uscite, verifica il pagamento delle quote associative e dei contributi straordinari, provvede, congiuntamente al Presidente, ai pagamenti relativi alle spese ordinarie o già deliberate dal Consiglio direttivo, per le spese straordinarie si attiene a quanto deliberato dal Consiglio direttivo.

- d) Con frequenza mensile porta all'attenzione del Consiglio la situazione contabile e il Consiglio delibera circa le priorità dei pagamenti da effettuare e dei crediti da recuperare.

4.9 Nomine a affidamento delle cariche:

- a) sia per quanto attiene alle cariche istituzionali sia per quel che riguarda l'affidamento dei ruoli di referente, ciascun consigliere esprime la propria disponibilità e le proprie preferenze rimanendo al Consiglio il compito di decidere in via definitiva mediante votazione sulle singole proposte formulate.
- b) i membri del Consiglio Direttivo non riceveranno alcuna remunerazione in dipendenza della loro carica, salvo eventualmente il rimborso delle spese sostenute.

Articolo 5

Compiti dei Consigli delle Sezioni Provinciali

5.1 I Consigli Provinciali, anch'essi di norma costituiti da un numero di componenti non superiore a 21 e comunque in numero che sia multiplo di 3, sono organizzati funzionalmente secondo il modello prefigurato al precedente Art. 4 ritenendosi circoscritta la propria attività agli ambiti territoriali ed istituzionali di competenza.

5.2 I Presidenti delle Sezioni Provinciali promuoveranno ogni forma di coordinamento fra di loro e con il Presidente Regionale per favorire il rafforzarsi di sinergie operative fra i rispettivi Consigli.

Articolo 6

Compiti dei Consigli delle Sezioni Comunali

6.1 Il Consiglio Direttivo, di norma costituito da un numero di componenti non superiore a 21 e comunque in numero che sia multiplo di 3, è responsabile verso l'Assemblea dei soci della gestione dell'Associazione e svolge, nella sua interezza, tutti i compiti ad esso affidati dallo Statuto.

6.2 Ciascun consigliere, secondo la sua esperienza, formazione, attitudine e disponibilità assume il ruolo di referente di un'area tematica in cui l'associazione svolge o intende svolgere la sua attività durante il mandato.

6.3 Ciascun consigliere può essere referente di una o più aree tematiche e può anche condividere il ruolo con un altro consigliere, in questo caso l'attività di ciascuno sarà ispirata a principi di massima collaborazione e condivisione.

6.4 Ciascun consigliere referente di area tematica riferisce al Presidente e relaziona al Consiglio e sulle attività svolte con periodicità utile a rendere sempre informato il Consiglio sugli sviluppi dei programmi.

6.5 Aree di attività:

- a. **Tesseramento e attività di ampliamento della base sociale:** il referente dell'area si occupa di tutte le misure necessarie a consolidare i rapporti associativi con la base sociale e ad aumentare il numero degli associati ricercando l'adesione anche delle persone vicino al mondo della caccia promuovendo l'adesione a Federcaccia con la tessera amica.
- b. **Organizzazione e informazione:** il referente dell'area si occupa di garantire l'ottimale funzionamento della struttura burocratica se esistente, rafforza i rapporti collaborativi fra soci basati sul volontariato, cura la continua informazione dei soci sulle tematiche che interessano la caccia, coopera con Federcaccia Regionale nella gestione informatica dei dati, promuove l'immagine a livello locale dell'Associazione tramite internet ed i social network;
- c. **Bilancio e contabilità:** il referente dell'area si occupa della gestione delle risorse economiche e finanziarie dell'Associazione ricercando entrate anche da parte di sostenitori per finanziare iniziative locali di gestione faunistica ed ambientale, coopera con Federcaccia Regionale nel

compilare modelli di bilancio condivisi, partecipa ai corsi di aggiornamento per i referenti dello stesso settore a livello regionale, provinciale e comunale;

- d. **Avifauna stanziale e migratoria:** il referente dell'area segue con continuità i progetti speciali sostenuti da Federcaccia per favorire il radicamento sul territorio e la riproduzione della piccola fauna stanziale, collabora ai programmi di censimento della fauna, collabora alla gestione delle ZRC e delle ART;
- e. **Suidi, cervidi e bovidi:** il referente dell'area si interessa soprattutto dei problemi connessi alla gestione del cinghiale tenendo costanti rapporti con la Settoriale, con i referenti delle squadre, con i distretti e con altri soggetti portatori di competenze e di interessi, si occupa anche della caccia di selezione agli ungulati e dei problemi del contenimento di questa tipologia faunistica al fine di ridurre i danni alle colture agricole e ad altre specie che vivono in aree soggette a tutela;
- f. **Attività sportive – cinofilia e tiro:** il referente dell'area si occupa di diffondere fra i cacciatori la passione per la pratica sportiva; si impegna per coinvolgere soprattutto i giovani attraverso l'organizzazione di gare, manifestazioni cinofile e di tiro ed altre iniziative di promozione e di formazione; si impegna nella gestione di campi da tiro e di ZAC;
- g. **Vigilanza Venatoria:** il referente dell'area predispone i programmi di servizio delle GG.VV. di Federcaccia, controlla che la vigilanza che viene effettuata nel territorio di competenza sia svolta correttamente e senza alcuna ingiustificata prevenzione nei confronti dei cacciatori.

6.6 Le aree tematiche possono essere incrementate o ridotte a seconda delle necessità con votazione della maggioranza del Consiglio.

6.7 Compiti del Presidente:

Il Presidente è il legale rappresentante della Sezione Comunale di fronte a terzi e in giudizio.

- a) Il Presidente conduce e garantisce il buon funzionamento degli affari sociali, firma tutti gli atti che impegnano l'Associazione verso terzi, fa in modo che le delibere dell'Assemblea e del Consiglio direttivo abbiano attuazione.
- b) Il Presidente coordina le attività dei consiglieri, del segretario tesoriere, affidando a ciascuno la cura di specifiche aree tematiche o singole attività e monitora l'operato di ciascuno.
- c) Il presidente rappresenta verso l'esterno l'Associazione.
- d) Il presidente può delegare parte dei suoi compiti ad uno o più consiglieri in via transitoria o permanente.

6.8 Compiti del vice-presidente:

- a) Il Vice- presidente affianca il presidente nello svolgimento delle sue attività e lo sostituisce in caso di assenza e/o impedimento.
- b) Il vice-presidente svolge inoltre le funzioni delegategli dal presidente.
- c) Nei periodi di vacanza o assenza del presidente, il vice-presidente svolge attività di gestione ordinaria, non assume impegni di spesa o nuove iniziative in forma autonoma ma attua decisioni prese a maggioranza in seno al Consiglio Direttivo.

6.9 Compiti del segretario:

- a) Il segretario svolge i compiti ad esso affidati dal presidente e dal Consiglio Direttivo, redige i verbali e del Consiglio direttivo, i verbali dell'Assemblea dei soci, tiene la corrispondenza, cura la trasmissione degli inviti per le Assemblee e le riunioni, gestisce le relazioni esterne ai fini dell'istruttoria degli atti la cui competenza è attribuita agli Organi di Federcaccia.
- b) ha la responsabilità della custodia dei fondi dell'Associazione, tiene la contabilità e i libri contabili, predispone il bilancio preventivo e consultivo, corredato da apposita relazione.

- c) verifica le entrate e le uscite, verifica il pagamento delle quote associative e dei contributi straordinari, provvede, congiuntamente al Presidente, ai pagamenti relativi alle spese ordinarie o già deliberate dal Consiglio direttivo, per le spese straordinarie si attiene a quanto deliberato dal Consiglio direttivo.
- d) Con frequenza mensile porta all'attenzione del Consiglio la situazione contabile e il Consiglio delibera circa le priorità dei pagamenti da effettuare e dei crediti da recuperare.

6.10 Nomine a affidamento delle cariche:

- a) sia per quanto attiene alle cariche istituzionali sia per quel che riguarda l'affidamento dei ruoli di referente, ciascun consigliere esprime la propria disponibilità e le proprie preferenze rimanendo al Consiglio il compito di decidere in via definitiva mediante votazione sulle singole proposte formulate.
- b) i membri del Consiglio Direttivo non riceveranno alcuna remunerazione in dipendenza della loro carica, salvo eventualmente il rimborso delle spese sostenute.

Articolo 7

Convocazione Consiglio Direttivo

7.1 Il Consiglio Direttivo viene convocato dal Presidente di sua iniziativa o a seguito di richiesta da parte di due terzi dei Consiglieri con almeno 10 giorni di anticipo, dandone apposita comunicazione ufficiale ai componenti del Consiglio Direttivo tramite gli strumenti di cui all'Articolo 3, tranne in casi di urgenza in cui i tempi di preavviso possono essere ridotti a seconda delle necessità.

7.2 La convocazione del Consiglio Direttivo deve indicare data, orario, luogo e ordine del giorno.

Articolo 8

Composizione dell'ordine del giorno

8.1 Il Presidente predispose l'ordine del giorno della seduta del Consiglio Direttivo secondo le necessità dell'Associazione e tenendo conto delle richieste di inserimento formulate in tempo utile dai Consiglieri.

8.2 I membri del Consiglio Direttivo possono richiedere al Presidente di iscrivere argomenti all'ordine del giorno.

8.3 Nell'eventualità che alcuni punti iscritti all'ordine del giorno non siano stati discussi durante il precedente Consiglio Direttivo, questi debbono essere esaminati con priorità nella successiva seduta consiliare salvo la sussistenza di particolari urgenze motivate dal Presidente.

Articolo 9

Giustificazione delle Assenze – Decadenza dalla carica

9.1 I Consiglieri impossibilitati a partecipare alle riunioni del Consiglio devono darne preventiva, tempestiva comunicazione al Presidente mediante i sistemi previsti dall'Articolo 3. In caso di assenza del Presidente, dovrà essere informato il vice-Presidente. In caso di assenza anche del Vice- Presidente, dovrà essere informato uno dei membri del Consiglio che sarà presente alla riunione.

9.2 Della giustificazione ricevuta il Presidente -o il destinatario della comunicazione- all'inizio della seduta, durante l'appello, dovrà far risultare a verbale.

9.3 Il consigliere che, senza giustificato motivo, risulta assente per tre riunioni consecutive, viene dichiarato decaduto con deliberazione del Consiglio Direttivo a conclusione del procedimento di contestazione degli addebiti.

9.4 Il Segretario ha l'obbligo di controllare con continuità la partecipazione dei Consiglieri alle sedute.

Articolo 10

Procedimento di contestazione di addebito in caso di assenze ingiustificate

10.1 Il procedimento di contestazione di addebito viene avviato mediante lettera raccomandata indirizzata all'interessato e sottoscritta dal Presidente della Sezione Regionale, Provinciale o Comunale con specificazione:

- a) della data;
- b) dell'oggetto che dovrà espressamente riportare: "Contestazione di addebito per ...";
- c) della comunicazione contenente la descrizione sommaria del fatto contestato;
- d) della valutazione di merito del fatto in relazione alla norma statutaria o di regolamento o di legge che si assume violata con il comportamento attivo o passivo del soggetto interessato;
- e) della convocazione per il contraddittorio a sua difesa con eventuale assistenza di un procuratore per il giorno _____ alle ore _____ nel termine di almeno 10 gg specificando che entro lo stesso termine, in alternativa può inviare memoria scritta;
- f) dell'informazione che la mancata osservazione dei termini assegnati comporta la decadenza dell'esercizio del diritto di difesa.
- g) dell'indicazione che l'interessato ha diritto di prendere visione della documentazione relativa al procedimento in corso, previa richiesta al Presidente che ha avviato la medesima procedura.

10.2 Il contraddittorio, ovvero l'esame delle memorie scritte pervenute, avviene in seno a specifica adunanza urgente del Consiglio Regionale, Provinciale o della Sezione Comunale interessata il quale esprime il suo giudizio definitivo.

10.3 Il Presidente competente comunica all'interessato, con lettera raccomandata, la decisione definitiva sulla materia oggetto di contestazione informando che avverso tale decisione lo stesso può proporre ricorso al Collegio dei Probiviri competente nel termine di giorni 10 dalla data di ricevimento della comunicazione stessa.

Articolo 11

Svolgimento delle sedute del Consiglio

11.1 In fase di apertura del Consiglio si effettua l'appello a seguito del quale vengono verbalizzate le presenze, le assenze giustificate e le assenze ingiustificate.

11.2 Prima di esaminare gli argomenti iscritti all'ordine del giorno, a seguito di lettura da parte del Segretario, si esamina il verbale della seduta precedente e, salvo le eventuali correzioni ritenute necessarie per renderlo pienamente rispondente dei fatti accaduti, si procede alla sua approvazione mediante votazione palese.

11.3 Il Presidente inizia quindi la discussione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno relazionando egli stesso o incaricando altro consigliere di riferire sul punto.

11.4 Ciascun consigliere ha il diritto di esprimere il suo parere su ogni singolo punto posto all'ordine del giorno e di motivare il suo voto facendolo risultare a verbale.

11.5 Il presidente è responsabile del corretto svolgimento della riunione e garantisce che ciascun consigliere sia ascoltato in merito a ciascun punto.

11.6 Il Presidente pone ai voti ogni singolo provvedimento per cui sia richiesta una delibera da parte del Consiglio subito dopo la relativa discussione.

11.7 Ogni provvedimento deliberato con votazione dal Consiglio e, nelle Sezioni Regionale, Provinciali ed in quelle Comunali con numero maggiore di 200 soci, viene contrassegnato da un numero progressivo e dalla data di adozione.

11.8 Nel caso in cui un Consigliere si presenti successivamente all'orario di inizio della seduta del Consiglio, tale evenienza deve essere verbalizzata. La sopraggiunta partecipazione del Consigliere ritardatario annulla automaticamente lo status di "assente".

11.9 Nel caso in cui un Consigliere si allontani definitivamente prima della chiusura del Consiglio, tale evenienza deve essere verbalizzata.

11.10 Di norma le votazioni hanno luogo a scrutinio palese. Sono effettuate a scrutinio segreto le votazioni riguardanti le persone, nonché quando ne venga fatta richiesta dalla maggioranza dei presenti nella seduta consiliare.

Articolo 12

Verbali del Consiglio Direttivo

12.1 Il verbalizzante è di norma il Segretario, in sua assenza viene incaricato un Consigliere presente oppure un dipendente dell'ufficio.

12.2 È compito del verbalizzante redigere il verbale della riunione, che dovrà indicare data, orario, luogo, ordine del giorno, presenze, assenze giustificate, assenze ingiustificate, riassunto delle discussioni, esito delle eventuali votazioni e orario di cessazione dei lavori.

12.3 Il verbale, viene approvato di norma a maggioranza dei presenti, all'inizio della seduta successiva e sottoscritto dal presidente e dal segretario, in caso di assenza, dal vice-presidente e dal verbalizzante.

12.4 È compito del verbalizzante custodire nella Sede competente il registro dei verbali.

12.5 Il consiglio, con ulteriore votazione, ha facoltà di rendere note quelle deliberazioni per le quali sia opportuno e conveniente dare loro pubblicità all'esterno.

Articolo 13

Decisioni con carattere di urgenza

13.1 Qualora si verifichi la necessità di adottare provvedimenti urgenti ed indifferibili il Presidente assume integralmente i poteri del Consiglio Direttivo, dandone tempestiva comunicazione a tutti i consiglieri mediante uno degli strumenti di cui all'Articolo 3.

13.2 È facoltà del Presidente, in caso di urgenza, avvalersi del parere dei membri del Consiglio referenti di una specifica area tematica per valutare caso per caso la decisione più opportuna.

13.3 Ogni decisione del Presidente assunta con carattere d'urgenza con i poteri del Consiglio deve essere sottoposta alla ratifica del Consiglio Direttivo nella prima seduta utile.

Articolo 14

Rinvio

14.1 Per quanto non espressamente riportato in questo regolamento interno si fa espresso rinvio allo Statuto associativo e al codice civile.