

FORUM NAZIONALE DEI GIOVANI

Norme Regolamentari Organizzative e di Funzionamento Interne

Adottate con delibera dell'Assemblea del 21 febbraio 2009 ed integrate con delibere dell'Assemblea del 19 aprile 2009, del 23 maggio 2009, del 17/18 ottobre 2009, del 03 marzo 2012, del 17 ottobre 2015 e del 17 dicembre 2017.

Il Testo che segue, adottato in conformità a quanto previsto dallo Statuto del Forum Nazionale dei Giovani, nella sua versione del 29 novembre 2008, disciplina l'organizzazione del FNG. Tutte le norme regolamentari qui contenute entrano in vigore il giorno successivo a quello della loro approvazione.

TITOLO I IL CONGRESSO

Art. 1 – Convocazione

Il Congresso si riunisce, su convocazione del Consiglio Direttivo o di almeno 1/3 dei soci, in via ordinaria una volta ogni tre anni, per eleggere il Portavoce e il Consiglio Direttivo a scrutinio segreto, e dovrà celebrarsi di norma, nel mese di ottobre dell'anno in cui termina il mandato del Consiglio Direttivo.

La Segreteria provvede a trasmettere l'avviso di convocazione, anche a mezzo posta elettronica, a tutte le organizzazioni aderenti al Forum Nazionale dei Giovani, ed agli Organi statutari, entro e non oltre novanta giorni dal primo giorno di celebrazione del Congresso. In tale atto, che dovrà essere contestualmente pubblicato sul sito web ufficiale del Forum, dovranno essere indicati la sede, la data, l'ora della prima e della seconda convocazione, oltre all'ordine del giorno.

Il Congresso viene convocato in via straordinaria in caso di decadenza o di dimissioni del Portavoce e/o della maggioranza del Consiglio Direttivo per la rielezione delle cariche sociali. Il Presidente dell'Assemblea procede all'immediata convocazione del Congresso in conformità a quanto stabilito al precedente comma 2.

Nei casi previsti dal comma precedente, gli eletti nel Congresso straordinario resteranno in carica, in via eccezionale e fatto salvo quanto previsto in generale dalle norme contenute nello statuto e nel NROFI, meno dei 36 mesi previsti in via ordinaria, qualora eletti nel primo semestre dell'anno solare, ovvero più dei 36 mesi di mandato naturale qualora eletti nel corso del secondo semestre dell'anno solare, e questo al solo fine di permettere al successivo Consiglio Direttivo l'insediamento al 1 gennaio, così come previsto dalle norme generali

Art. 2 - Composizione e quorum

Il Congresso è composto dai delegati di tutte le organizzazioni del Forum Nazionale dei Giovani che godono dello status di Socio Ordinario, nella misura di:

- a) un delegato per le organizzazioni che abbiano fino a 1.000 iscritti;
- b) due delegati per le organizzazioni che abbiano da 1.001 a 10.000 iscritti;

- c) tre delegati per le organizzazioni che abbiano da 10.001 a 100.000 iscritti;
- d) quattro delegati per le organizzazioni che abbiano più di 100.001 iscritti.

Ai fini della determinazione del numero dei delegati, le organizzazioni aderenti comunicano – entro il 90° giorno successivo a quello della celebrazione di ogni Congresso – il numero di associati di età inferiore ai 35 anni. Tale comunicazione costituisce la base per la determinazione, oltre che del numero dei delegati, anche dell'entità delle quote di contribuzione spettanti e resta valida sino alla celebrazione del Congresso successivo. Eventuali variazioni determinate dalla fusione di una o più organizzazioni aderenti potranno essere prese in considerazione esclusivamente previa deliberazione del Consiglio Direttivo, adottata con il voto favorevole dei 2/3 dei componenti.

Partecipano al Congresso, senza diritto di voto e di intervento, i delegati di tutte le organizzazioni aderenti al Forum in qualità di Osservatori e Soci Candidati.

I rappresentanti delle Istituzioni, o delle organizzazioni non aderenti al Forum Nazionale dei Giovani, possono partecipare al Congresso, senza diritto di voto e di intervento, solo se espressamente invitati dal Consiglio Direttivo.

Il Congresso è validamente costituito, in prima convocazione quando siano presenti almeno 3/4 dei delegati aventi diritto, o in seconda convocazione – decorsa almeno un'ora dalla precedente – quando siano presenti la metà più uno degli aventi diritto al voto. Il Segretario Generale ed il Segretario Amministrativo assistono il Portavoce nella verifica dell'effettiva sussistenza del quorum.

Sono considerati presenti tutti i delegati che abbiano provveduto a registrarsi personalmente sull'apposito elenco predisposto dalla Segreteria del Forum.

In caso di mancato raggiungimento del quorum previsto, il Consiglio Direttivo procede immediatamente a fissare la data di convocazione di un nuovo Congresso che dovrà celebrarsi comunque entro i successivi 30 giorni, derogando in tal caso sul periodo di preavviso che viene ridotto a 7 giorni.

Art. 3 - Ordine del Giorno

Il Congresso si apre sotto la presidenza provvisoria del Portavoce che invita il Congresso a costituire l'Ufficio di Presidenza, a cui compete, da quel momento in poi la conduzione dei lavori.

L'Odg dovrà prevedere i seguenti punti:

- presentazione delle candidature;
- votazioni per l'elezione del Portavoce e del Consiglio Direttivo;
- proclamazione degli eletti.

Art. 4 - Ufficio di Presidenza

L'Ufficio di Presidenza viene eletto dall'assemblea congressuale su proposta del consiglio direttivo ed ha il compito di condurre le attività congressuali. E' composto da 5 membri, tra cui un Presidente, un Vicepresidente, un Segretario e due Scrutatori.

Possono far parte dell'Ufficio di Presidenza tutti i delegati aventi diritto di voto, ad eccezione dei delegati delle organizzazioni che abbiano espresso

una candidatura per le cariche di Portavoce e di Componente del Consiglio Direttivo.

Il Presidente del Congresso, coadiuvato dal Vicepresidente, ha il compito di aprire e chiudere il Congresso, coordinandone in modo trasparente e democratico il corretto svolgimento in base a quanto previsto dall'Ordine del Giorno e dal presente regolamento. E' altresì compito del Presidente garantire la corretta stesura del Verbale del Congresso e l'illustrazione delle candidature, nonché supervisionare l'intero iter elettorale e, a votazioni concluse, proclamare i candidati eletti. I delegati aventi diritto al voto possono presentare al Presidente dell'Ufficio, a conclusione dello scrutinio, reclami e istanze sul corretto svolgimento dell'intero iter elettorale.

Gli Scrutatori hanno il compito di garantire il corretto svolgimento del processo elettorale, procedere alla vidimazione delle schede e alla loro distribuzione.

L'Ufficio di Presidenza, nella sua totalità dei presenti, procede allo spoglio delle schede raccolte e al conteggio dei voti.

Nella discussione in sede congressuale nessuno può prendere la parola se non dopo averla ottenuta dal Presidente. Coloro che chiedono di parlare hanno la parola, salvo diversa disposizione del Presidente, nell'ordine di iscrizione, il cui termine è comunicato dal Presidente stesso.

Art. 5 - Verbale del Congresso

Viene redatto dal Segretario dell'Ufficio di Presidenza con il supporto della Segreteria del Forum e viene controfirmato congiuntamente da tutti i membri dell'Ufficio di Presidenza e, per accettazione della carica, da tutti gli eletti.

È compito del Segretario Generale trasmettere copia del Verbale a tutte le organizzazioni aderenti, anche a mezzo posta elettronica, entro 30 giorni dalla data di celebrazione del Congresso, procedendo altresì alla pubblicazione in apposita area riservata del sito web istituzionale.

Art. 6 - Elettorato Attivo

Hanno diritto di voto i delegati delle organizzazioni che godono dello status di Socio del FNG secondo quanto stabilito dallo Statuto e dalle eventuali norme amministrative.

Ai fini congressuali, qualora il Congresso si celebri nei primi 6 mesi dell'anno solare, hanno diritto di voto le associazioni in regola con il pagamento delle quote degli anni solari precedenti; qualora il congresso, invece, si celebri nei secondi 6 mesi dell'anno solare è necessario aver versato anche quelle relative all'esercizio corrente. Le organizzazioni che hanno acquisito lo status di socio nell'anno solare in cui si celebra il congresso devono, per poter esercitare il proprio diritto di voto, essere in regola con il pagamento delle quote del relativo esercizio.

Acquisito dal Segretario Amministrativo l'elenco delle organizzazioni in regola con il pagamento delle quote, e sulla base delle designazioni pervenute da ciascuna organizzazione, la Giunta per le Adesioni e lo Status predispone l'elenco degli aventi diritto al voto, trasmettendone immediatamente copia al Collegio dei Garanti e al Segretario Generale che ne pubblicandone contestualmente copia nell'area riservata del sito web istituzionale.

Spetta al Segretario Generale, contestualmente alla comunicazione della convocazione del Congresso, comunicare alle organizzazioni non in regola con il pagamento delle quote la mancanza dei requisiti necessari per

avere diritto al voto. Tale posizione può essere sanata entro 20 giorni di calendario antecedenti quello della celebrazione del Congresso.

Per poter esercitare il proprio diritto di voto, ciascuna organizzazione, entro il 7° giorno di calendario antecedente quello della celebrazione del Congresso, è tenuta a comunicare alla Segreteria del Forum i nominativi dei delegati effettivi e supplenti.

Non hanno diritto al voto le organizzazioni che godono dello status di Socio Candidato e Osservatore.

Art. 7 - Presentazione delle candidature

Possono essere eletti alle cariche sociali del FNG tutti i delegati congressuali che, alla data di celebrazione del Congresso, non abbiano compiuto il 33° anno di età, appartenenti alle organizzazioni che godono dello status di Socio del Forum Nazionale dei Giovani e che risultino in regola con il pagamento delle quote associative.

Le candidature vengono sottoscritte dal responsabile dell'organizzazione di appartenenza.

Le candidature per il Portavoce e il Consiglio Direttivo devono essere presentate alla Segreteria del Forum, che ne rilascia apposita ricevuta, entro le ore 12 del 15° giorno di calendario antecedente quello della celebrazione del Congresso, utilizzando il modello appositamente predisposto dal Consiglio Direttivo uscente e pubblicato sul sito web istituzionale dell'organizzazione.

La scheda relativa alla candidatura del Portavoce e dei consiglieri a lui collegati, già in fase di sottoscrizione da parte delle organizzazioni, deve indicare espressamente anche il nominativo ed i dati anagrafici dei tre candidati alla carica di Consigliere a lui collegati, con contestuale sottoscrizione da parte degli stessi.

Allegati alla presentazione della candidatura devono essere forniti un Curriculum Vitae e una lettera di motivazione di ciascun candidato. La Segreteria provvede a raccogliere la documentazione relativa ai candidati e a distribuirla ai Soci entro il 10° giorno antecedente la data di celebrazione del Congresso; contestualmente, provvede a pubblicarla sul sito istituzionale del FNG.

Per la presentazione della candidatura del Portavoce e dei relativi Consiglieri collegati è necessario ottenere la sottoscrizione di minimo un terzo delle organizzazioni aventi diritto al voto. Ogni organizzazione non può sostenere più di un candidato.

Per la candidatura a Componente del Consiglio Direttivo i candidati devono ottenere la sottoscrizione di minimo il 30% delle organizzazioni aventi diritto al voto. Ogni organizzazione può sostenere fino ad un massimo di quattro candidati.

Art. 8 - Procedimento elettorale

A ciascun delegato saranno consegnate due schede per le votazioni, appositamente predisposte dal Segretario Generale. La prima per l'elezione del Portavoce e dei consiglieri collegati, la seconda per l'elezione dei restanti membri del Consiglio Direttivo.

L'espressione del voto per il candidato Portavoce comporta l'automatica attribuzione del voto anche ai Consiglieri collegati. Risulteranno eletti i candidati collegati al Portavoce che avrà ottenuto il maggior numero di consensi.

Per l'elezione dei restanti 5 componenti del Consiglio Direttivo, ciascun delegato potrà esprimere - a pena di nullità - un massimo di due preferenze. Risulteranno eletti i 5 candidati che avranno ottenuto il maggior numero di consensi, dando eventualmente priorità nella proclamazione ai 2 Consiglieri eletti in rappresentanza delle organizzazioni politiche.

Qualora più candidati alla carica di Portavoce o di componente del Consiglio Direttivo riportino lo stesso numero di voti, risulterà eletto il candidato più giovane.

Non sono ammessi voti per delega.

E' compito del Segretario Generale far predisporre apposite urne elettorali che possano raccogliere le schede di voto, nella misura di almeno una per l'elezione del Portavoce e dei Consiglieri collegati e una per l'elezione dei membri del Consiglio Direttivo.

Art. 9 - Esito delle Votazioni e Proclamazione degli Eletti

Al termine delle votazioni per le cariche sociali, spetta al Presidente comunicare al Congresso l'esito dello scrutinio ed il numero di preferenze riportate da ciascuno, e procedere alla proclamazione degli eletti. Il Portavoce ed i Componenti del Consiglio Direttivo entrano in carica di norma, il 1 gennaio dell'anno successivo a quello della celebrazione del Congresso, decadendo da qualsiasi altro incarico ricoperto all'interno del Forum Nazionale dei Giovani.

Il Segretario Generale comunica entro tre giorni, in forma scritta, l'esito delle votazioni a tutte le organizzazioni del FNG e provvede alla pubblicazione dei risultati sul sito del Forum.

Art. 10 - Quota riservata alle organizzazioni partitiche

Ai sensi dell'art. 18 c.1 dello Statuto, si riserva una quota di due componenti del Consiglio direttivo alle organizzazioni giovanili di partito. Tale quota viene ripartita tra i primi due candidati con il maggior numero di voti ottenuti in sede di elezione.

La sottoscrizione delle suddette candidature, in aggiunta a quanto previsto dal precedente art. 7, deve includere la firma di almeno il 50% (arrotondato per eccesso) delle organizzazioni giovanili di partito aderenti al Forum Nazionale dei Giovani.

Ciascuna organizzazione partitica può sottoscrivere due candidature.

Nella lista del Portavoce non possono rientrare i candidati di cui alle previsioni del presente articolo.

Art. 11 - Norme generali, vacanza e decadenza dalle cariche

Nessun Consigliere può ricandidarsi in rappresentanza di un'organizzazione differente da quella con cui è stato eletto nel precedente mandato.

In caso di assenza, o di temporanea vacanza della carica in occasione del Congresso, il Portavoce è sostituito dal Consigliere Vicario a cui sono attribuite le relative funzioni, fatto salvo l'obbligo di sentire preventivamente il Consiglio Direttivo. In caso di dimissioni del Portavoce, o vacanza perpetua della carica, il Congresso viene riconvocato entro i 6 mesi successivi per procedere a nuove elezioni.

Il Consigliere dimissionario, decaduto o in vacanza perpetua dalla carica, indipendentemente dalla modalità di elezione, è sostituito - salvo

rinuncia – dal candidato che segue immediatamente l'ultimo dei candidati proclamati eletti.

In caso si verificasse la fattispecie prevista dall'art. 18 c. 5 dello Statuto, con riguardo alle dimissioni o decadenza della maggioranza del Consiglio Direttivo, il Presidente dell'Assemblea, in deroga a quanto previsto dalle ulteriori norme, procede all'immediata convocazione del Congresso per la rielezione delle cariche sociali, disponendo che questo si celebri entro i 45 giorni successivi.

TITOLO II L'ASSEMBLEA

Art. 12 - Convocazione

L'Assemblea si riunisce, in via ordinaria, almeno ogni 4 mesi ed è convocata dal Presidente - in sua assenza dal Vicepresidente - sentito il Portavoce, ovvero su richiesta della maggioranza dei componenti del Consiglio Direttivo, o di 1/3 dell'Assemblea medesima.

La Segreteria provvede a trasmettere l'avviso di convocazione, anche a mezzo posta elettronica, a tutte le organizzazioni aderenti al Forum Nazionale dei Giovani, ed agli Organi statuari, entro il 30° giorno antecedente quello della celebrazione dell'Assemblea. In tale atto, che dovrà essere contestualmente pubblicato sul sito web istituzionale, dovranno essere indicati la sede, la data, l'ora della prima e della seconda convocazione, oltre all'ordine del giorno.

L'Assemblea riunita contestualmente al Congresso Nazionale può esclusivamente procedere alla discussione e istituzione delle Commissioni Tematiche e alla definizione delle priorità programmatiche triennali, oltre che alle eventuali modifiche statuarie ed alle norme regolamentari. In tale occasione non sono ammesse all'Ordine del Giorno eventuali nomine o revoche delle cariche sociali.

Art. 13 - Composizione

Partecipano all'Assemblea con diritto di voto e di intervento i rappresentanti legali o loro delegati di tutte le organizzazioni che godono dello stato di socio del Forum Nazionale dei Giovani in regola con i pagamenti delle quote associative. Non hanno diritto di voto, invece, le organizzazioni che godono dello stato di Osservatore e quelle che risultano essere morose nel pagamento delle quote associative.

I rappresentanti delle istituzioni o delle organizzazioni non aderenti al Forum Nazionale dei Giovani possono partecipare all'Assemblea, senza diritto di voto, solo se espressamente invitati dal Presidente dell'Assemblea, sentito il Portavoce. Gli eventuali interventi devono essere tassativamente inseriti all'interno dell'Ordine del Giorno trasmesso agli aventi diritto.

Entro il 31 gennaio di ogni anno solare, la Segreteria richiede alle organizzazioni che aderiscono al Forum Nazionale dei Giovani i nominativi dei propri delegati. Un apposito registro è compilato dal Segretario Generale e aggiornato ogni 3 mesi, con l'indicazione dei dati anagrafici, recapiti anche informatici e data di inizio del mandato dei delegati. Questi dati, per le esigenze istituzionali, sono messi nella disponibilità del Portavoce, dei Componenti del Consiglio Direttivo e del Presidente dell'Assemblea.

Ciascuna organizzazione, contestualmente all'indicazione del delegato effettivo, comunica il nominativo del delegato supplente, che sarà chiamato a sostituire quello effettivo in caso di assenza o temporaneo impedimento.

Art. 14 - Quorum

L'Assemblea è validamente costituita, almeno che lo Statuto o le presenti norme non prevedano differenti maggioranze, in prima convocazione quando siano presenti almeno il 50% più uno degli aventi diritto, o in seconda convocazione - decorsa almeno un'ora dalla precedente - presenti almeno il 20% più 1 degli aventi diritto. Il Segretario Generale ed il Segretario Amministrativo assistono il Presidente provvisorio nella verifica dell'effettiva sussistenza del quorum per l'apertura dei lavori e la prosecuzione degli stessi.

Qualora l'Assemblea sia chiamata a deliberare sull'elezione delle cariche sociali previste dallo Statuto (Presidente e Vicepresidente dell'Assemblea, Collegio dei Garanti, Collegio dei Revisori, Giunta per le Adesioni e lo Status) o l'approvazione del bilancio, l'adozione o la modifica dei regolamenti, le votazioni saranno valide con la presenza di almeno la metà più uno degli aventi diritto.

Nel caso in cui all'Ordine del Giorno siano previste delibere per la modifica dello Statuto o mozioni di sfiducia, le votazioni saranno valide se sono presenti almeno i 2/3 degli aventi diritto al voto.

Sono considerati presenti tutti i delegati che abbiano provveduto a registrarsi personalmente sull'apposito elenco predisposto dalla Segreteria del Forum.

In caso di mancato raggiungimento dei quorum previsti dalle presenti norme, il Presidente, in accordo con il Portavoce, procede a convocare una nuova Assemblea che dovrà celebrarsi comunque entro i successivi 10 giorni, derogando in tal caso sul periodo di preavviso che viene ridotto a 5 giorni.

Art. 15 - Elettorato Attivo

Tutte le votazioni all'interno dell'Assemblea si assumono sulla base del principio "una testa, un voto", volendo con ciò significare che ad ogni organizzazione che gode dello status di Socio Ordinario spetta un solo voto, indipendentemente dal numero dei delegati espressi in sede Congressuale.

Hanno diritto di voto i delegati delle organizzazioni che godono dello status di Socio del FNG secondo quanto stabilito dallo Statuto e dalle norme amministrative. Non hanno diritto al voto le organizzazioni che godono dello status di Osservatore. Non hanno altresì diritto di voto le organizzazioni che risultino morose nel pagamento della quota associativa al Forum Nazionale dei Giovani e che non abbiano sanato il loro stato di morosità entro i termini fissati dallo Statuto e dalle norme amministrative.

Contestualmente alla data di convocazione dell'Assemblea, spetta al Segretario Generale, in accordo con il Segretario Amministrativo, comunicare alle organizzazioni morose la mancanza dei requisiti necessari per avere diritto al voto.

Art. 16 - Ordine del Giorno e calendario dei lavori

L'Ordine del Giorno dell'Assemblea viene predisposto dal Presidente dell'Assemblea, sentito il Portavoce, e inviato alle organizzazioni dalla Segreteria, secondo le modalità previste.

Le mozioni di modifica all'Ordine del Giorno possono essere presentate dai delegati delle organizzazioni che godono dello status di Socio del FNG in

forma scritta al Presidente dell'Assemblea entro il 7° giorno antecedente quello della data di apertura dei lavori assembleari, fatta eccezione per quanto diversamente specificato dallo Statuto e dalle presenti norme regolamentari.

I delegati che intendono avanzare una proposta procedurale volta a dare un diverso corso ai lavori hanno diritto di sottoporla all'Assemblea, dopo averne presentato il testo al Presidente, al termine dell'intervento in corso. Il dibattito sulla mozione d'ordine è limitato ad un intervento contro e ad uno a favore, ed alla successiva votazione. La mozione, eventualmente approvata, assume immediata efficacia.

In casi eccezionali di necessità ed urgenza l'Assemblea, su proposta del Presidente, può inserire nuovi argomenti all'ordine del giorno. In tal caso l'Assemblea si esprime preventivamente sull'ammissibilità del nuovo punto all'Ordine del Giorno. In nessuna circostanza tale procedura potrà essere utilizzata per modifiche allo Statuto o ai Regolamenti.

All'Ordine del Giorno, anche su richiesta di almeno il 10% delle organizzazioni aventi lo status di Socio, possono essere inseriti in discussione ed approvazione anche atti formali, raccomandazioni ed appelli.

Art. 17 - Presidenza dell'Assemblea

Secondo quanto previsto dallo Statuto, l'Assemblea è presieduta e diretta dal Presidente e, in sua assenza o vacanza, dal Vicepresidente.

Il Presidente ha il compito di dirigere i lavori dell'Assemblea in modo trasparente e democratico, garantendone il corretto svolgimento in base a quanto previsto dall'Ordine del Giorno, da lui stesso redatto in accordo con il Portavoce e dal presente regolamento.

Garantisce sulla corretta stesura del Verbale, sulla presentazione delle candidature, nonché supervisiona l'intero iter di votazione delle delibere o di elezione delle cariche sociali, comunicandone l'esito all'Assemblea. Il Presidente, coadiuvato dal Vicepresidente, raccoglie inoltre le richieste di intervento, coordinandole e stabilendo un tempo massimo ai contributi orali offerti in Assemblea dai delegati, dai rappresentanti degli organi statutari e dagli eventuali invitati.

Nella discussione in Assemblea nessuno può prendere la parola se non dopo averla ottenuta dal Presidente. Il Presidente può revocare la facoltà di parlare quando l'intervento non sia pertinente all'argomento in discussione o quando il tempo a disposizione sia da considerarsi concluso. Coloro che chiedono di parlare hanno la parola, salvo diversa disposizione del Presidente, nell'ordine di iscrizione, il cui termine è comunicato dal Presidente stesso. Durante la discussione in assemblea nessuno può prendere la parola due volte sulla stessa proposta di deliberazione salvo che per richieste di chiarimento 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.

Il Presidente può, nel corso della seduta dell'Assemblea e per esigenze di funzionalità, variare l'ordine cronologico dei lavori.

Art. 18 - Verbale dell'Assemblea

Il Verbale deve tassativamente contenere tutti gli interventi, gli atti e le votazioni compiuti durante l'Assemblea. È compito del Segretario Generale redigere il Verbale dell'Assemblea, che viene firmato congiuntamente da quest'ultimo e dal Presidente, o in caso di sua assenza dal Vicepresidente.

È compito della Segreteria Generale trasmettere copia del Verbale a tutte le organizzazioni aderenti, anche a mezzo posta elettronica, entro 30 giorni dalla data di celebrazione dell'Assemblea, procedendo altresì alla pubblicazione in apposita area riservata del sito web istituzionale.

Art. 19 - Votazioni e scrutini

In via ordinaria, se non diversamente specificato dallo Statuto o nel presente regolamento, l'Assemblea delibera a maggioranza semplice dei delegati aventi diritto di voto presenti all'apertura dei lavori assembleari, con voto palese per alzata di mano.

Le votazioni per il Presidente dell'Assemblea, il Collegio dei Revisori, il Collegio dei Garanti, la Giunta per le Adesioni e lo Status nonché quelle per le mozioni di sfiducia avvengono a scrutinio segreto, salvo che la maggioranza dei 2/3 degli aventi diritto non faccia richiesta di voto palese. La mozione per la modifica delle modalità di voto deve essere presentata in forma scritta al Presidente dell'Assemblea e alla Segreteria Generale da un minimo di 5 delegati aventi diritto di voto entro 24 ore prima della riunione.

Nel caso in cui, durante l'Assemblea, siano previste votazioni a scrutinio segreto, il Presidente dell'Assemblea procede a sorteggiare 2 scrutatori tra i delegati presenti, che con lui collaborano alla conduzione dei lavori. Il Segretario Generale, invece, predispone le schede di votazione e le urne per la loro raccolta.

In occasione delle elezioni delle cariche sociali, qualora più candidati riportino lo stesso ammontare di voti, il Presidente dell'Assemblea provvede a indire tra questi un ballottaggio.

Qualora il risultato di una votazione non a scrutinio segreto sia evidente come palese, il Presidente può proclamarne l'esito rinunciando al conteggio dei voti; in tal caso, immediatamente dopo la proclamazione, ogni delegato con diritto di voto può chiedere la verifica della votazione.

Nel caso si dovessero verificare scorrettezze o inesattezze nelle operazioni di voto, il Presidente dell'Assemblea, sentiti gli scrutatori, procede ad annullare le votazioni e ad indire un nuovo scrutinio.

Art. 20 - Elezione del Presidente e del Vicepresidente dell'Assemblea

Il Presidente e il Vicepresidente durano in carica due anni e non possono essere immediatamente rieletti per la medesima carica. Le elezioni per il rinnovo delle cariche si devono celebrare non oltre il 30° giorno successivo a quello della scadenza naturale del mandato.

Spetta all'Assemblea la revoca del mandato, secondo le modalità previste. La contestuale decadenza del Presidente e del Vicepresidente, comporta l'immediata convocazione dell'Assemblea da parte del Portavoce per l'indizione di nuove elezioni.

Possono candidarsi alle cariche di Presidente e Vicepresidente i soli delegati delle organizzazioni aventi diritto di voto che non abbiano compiuto il 34° anno di età al momento della votazione e in linea con i requisiti previsti dallo Statuto.

Non possono essere eletti a Presidente e Vicepresidente dell'Assemblea il Portavoce in carica, i membri del Consiglio Direttivo, il Segretario Generale, il Segretario Amministrativo, i membri della Giunta per le Adesioni e lo Status i membri del Collegio dei Garanti e del Collegio dei Revisori, i Coordinatori delle Commissioni Tematiche.

Le candidature per le cariche di Presidente e Vicepresidente vanno presentate alla Segreteria del Forum entro il 15° giorno antecedente quello di celebrazione dell'Assemblea, e contestualmente alla presentazione della candidatura deve essere fornito un Curriculum Vitae. La Segreteria provvede a raccogliere la documentazione relativa ai candidati, la trasmette ai soci entro il 7° giorno antecedente quello di celebrazione dell'Assemblea.

L'Assemblea elegge con un unico scrutinio segreto il Presidente e il Vicepresidente. Ogni organizzazione può esprimere una sola preferenza per carica da eleggere. Gli scrutatori procedono allo spoglio delle schede. Il Presidente uscente, proclama all'Assemblea l'esito dello scrutinio elettorale. I neo eletti assumono immediatamente le funzioni.

Art. 21 - Commissioni Tematiche

In base a quanto previsto dallo Statuto, l'Assemblea discute e istituisce le Commissioni Tematiche, approvandone le relative linee programmatiche.

Le proposte per l'istituzione di Commissioni Tematiche, in via ordinaria, vengono presentate durante l'Assemblea che si celebra contestualmente al Congresso. I delegati delle organizzazioni che godono dello status di Socio possono presentare le proprie proposte, accompagnate dalle relative linee programmatiche, purché siano sottoscritte durante la seduta assembleare da almeno il 25% degli aventi diritto al voto.

Art. 22 - Elezione del Collegio dei Revisori

L'Assemblea elegge ogni 2 anni, e comunque non oltre il 30° giorno successivo alla scadenza naturale del mandato, il Collegio dei Revisori, che è formato da un Presidente e due Componenti.

Le persone intenzionate a candidarsi per l'elezione a Componente del Collegio dei Revisori devono presentare un diploma di studi in ragioneria oppure una laurea in scienze economiche, ovvero disporre di una comprovata esperienza professionale nel campo della contabilità amministrativa. Per concorrere al ruolo di Presidente del Collegio dei Revisori è indispensabile l'iscrizione al relativo albo professionale, con esperienza almeno decennale.

Le candidature per il Collegio dei Revisori devono essere presentate alla Segreteria del Forum entro il 15° giorno antecedente quello di celebrazione dell'Assemblea, e contestualmente alla presentazione della candidatura deve essere fornito un Curriculum Vitae. La Segreteria provvede a raccogliere la documentazione relativa ai candidati e la trasmette ai soci entro il 7° giorno antecedente quello di celebrazione dell'Assemblea.

Una volta presentate le candidature, il Presidente procede a indire le votazioni. L'Assemblea elegge con un unico scrutinio segreto il Collegio dei Revisori, esprimendo un'unica preferenza per il Presidente e due preferenze per i Componenti del Collegio.

I candidati che riscuoteranno il maggior numero di voti validi risulteranno eletti alle rispettive cariche. Gli scrutatori procedono allo spoglio delle schede. Il Presidente, proclama all'Assemblea l'esito dello scrutinio elettorale.

I neo eletti assumono immediatamente le funzioni.

Art. 23 - Elezione del Collegio dei Garanti

L'Assemblea elegge ogni 2 anni, e comunque non oltre il 30° giorno successivo alla scadenza naturale del mandato, il Collegio dei Garanti, che è formato da un Presidente e due Componenti.

Possono presentare la propria candidatura alla carica di Garante tutti coloro che, appartenenti alle organizzazioni che godono dello status di Socio del Forum Nazionale dei Giovani e che risultino in regola con il pagamento della quota annuale di partecipazione secondo quanto previsto dallo Statuto godano di riconosciuto prestigio, ovvero dispongano di una comprovata esperienza professionale in materia. Sono candidabili a tale ruolo anche coloro che siano stati Portavoce o Componente del Consiglio Direttivo, Presidente dell'Assemblea o Coordinatori di Commissione, e non abbiano più i requisiti anagrafici per concorrere alle elezioni degli organi statutari.

Le candidature per il Collegio dei Garanti devono essere presentate alla Segreteria del Forum entro il 15° giorno antecedente quello di celebrazione dell'Assemblea, e contestualmente alla presentazione della candidature, devono essere forniti un Curriculum Vitae e una dichiarazione di intenti del candidato. La Segreteria provvede a raccogliere la documentazione relativa ai candidati e la trasmette ai soci entro il 7° giorno antecedente quello di celebrazione dell'Assemblea.

Una volta presentate le candidature, il Presidente procede a indire le votazioni. L'Assemblea elegge con un unico scrutinio segreto il Collegio dei Garanti. Ogni organizzazione può esprimere un solo voto e massimo due preferenze. Gli scrutatori procedono allo spoglio delle schede.

Il candidato che riscuote il maggior numero di voti prende la carica di Presidente del Collegio dei Garanti, i restanti due di Garanti. Gli scrutatori procedono allo spoglio delle schede. Il Presidente, proclama all'Assemblea l'esito dello scrutinio elettorale. I neo eletti assumono immediatamente le funzioni.

Art. 24 - Mozioni di sfiducia e decadenza delle cariche

La deliberazione di mozioni di sfiducia è valida solo se l'Assemblea è costituita con la presenza dei 2/3 degli aventi diritto al voto. La mozione è approvata se ottiene il voto favorevole della maggioranza assoluta dei delegati con diritto di voto presenti.

La presentazione di mozioni di sfiducia deve essere inviata in forma scritta al Presidente dell'Assemblea entro il 15° giorno antecedente a quello della celebrazione dell'Assemblea. Il Presidente, attraverso la Segreteria e senza indugio, ne dà immediata comunicazione a tutti gli aventi diritto.

Le mozioni di sfiducia agli organi eletti dal Congresso Nazionale devono essere sottoscritte da almeno 2/3 dei delegati con diritto di voto. Le mozioni di sfiducia per gli organi eletti dall'Assemblea e per il Segretario Amministrativo devono essere sottoscritte da almeno la metà più uno dei delegati con diritto di voto.

La decadenza per le violazioni di cui all'art. 13 dello Statuto, devono essere preventivamente inserite all'ordine del giorno, e sono adottate con il voto favorevole della maggioranza degli aventi diritto al voto.

Art. 25 - Modifiche allo Statuto e ai Regolamenti

Le proposte di modifica allo Statuto e quelle ai Regolamenti, devono essere sottoscritte da almeno il 20% dei delegati con diritto di voto e presentate in forma scritta al Presidente dell'Assemblea comunque prima della convocazione della stessa. Il Presidente, attraverso la Segreteria, inserisce la proposta all'Ordine del giorno.

Le modifiche allo Statuto sono approvate se ottengono il voto favorevole della maggioranza assoluta dei 2/3 dei delegati aventi diritto al voto.

L'adozione o la modifica di tutti i regolamenti di funzionamento del Forum Nazionale dei Giovani, invece, vengono approvate con il voto favorevole della metà più uno degli aventi diritto al voto.

Prima di ciascuna votazione, è compito del Presidente assicurare una corretta e accurata presentazione e discussione delle proposte di emendamento allo Statuto e alle norme regolamentari.

Art. 26 - Approvazione del Bilancio e unità di contribuzione

L'Assemblea approva il bilancio preventivo entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di esercizio e il bilancio consuntivo annuale entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello di esercizio. La delibera avviene a maggioranza assoluta dei delegati aventi diritto di voto presenti all'atto di insediamento dell'Assemblea.

E' compito del Presidente convocare l'Assemblea in conformità alle scadenze previste, spetta invece del Consigliere delegato al coordinamento dell'Ufficio di Tesoreria, d'intesa con il Segretario Amministrativo, illustrare il bilancio. A seguire, il Presidente del Collegio dei Revisori, o in sua assenza uno dei restanti membri, relaziona all'Assemblea sulla correttezza e conformità della contabilità presentata e sulla regolare tenuta da parte del Segretario Amministrativo.

Su proposta del Consiglio Direttivo, l'Assemblea fissa, entro il mese di giugno di ogni anno solare, l'unità di contribuzione.

Art. 27 - Accettazione delle iscrizioni di nuovi soci

In base a quanto stabilito dall'Art. 19 dello Statuto, su proposta del Consiglio Direttivo, l'Assemblea delibera, a maggioranza dei 2/3 dei delegati aventi diritto di voto, l'accettazione delle iscrizioni di organizzazioni che non soddisfano i requisiti richiesti.

Prima della votazione, è compito del Consiglio Direttivo, previa adeguata istruttoria, procedere alla presentazione delle organizzazioni candidate ad aderire al Forum Nazionale dei Giovani, motivando all'Assemblea le deroghe necessarie.

Art. 28 - Gruppo di lavoro

Il Presidente, di propria iniziativa ove ne ravvisi l'opportunità, o su mandato del Consiglio Direttivo, ovvero su richiesta della maggioranza dell'Assemblea, istituisce gruppi di lavoro formati da delegati delle organizzazioni aderenti al Forum Nazionale dei Giovani in qualità di socio, aventi diritto di voto che si riuniscono al di fuori delle sedute dell'Assemblea, finalizzati ad esigenze specifiche e limitate nel tempo.

L'atto di nomina del gruppo di lavoro, che deve essere notificato ai soci e pubblicato sul sito web del Forum Nazionale dei Giovani, deve contenere:

- il mandato;
- le modalità, i tempi di lavoro e quelli di informazione intermedia;
- la composizione;
- il nominativo del Coordinatore scelto;
- il recapito a cui far giungere eventuali osservazioni e contributi;

- la possibilità di avvalersi di persone esterne al gruppo di lavoro;
Ai gruppi di lavoro possono essere invitate a partecipare figure tecniche non appartenenti ad associazioni aderenti al FNG, ovvero rappresentanti di membri Osservatori del FNG. In questo caso l'atto di nomina deve riportare le motivazioni di tali presenze, i relativi nominativi e le specifiche competenze richieste.

Art. 29 - Limitazioni

Ogni organizzazione non può ricoprire contemporaneamente attraverso i propri delegati e/o rappresentanti, più di una carica nei seguenti organi: Consiglio Direttivo, Presidenza delle Commissioni e ruoli tecnici (Segretario Generale e Segretario Amministrativo), qualora questi vengano scelti fra persone aderenti alle organizzazioni membre del Forum Nazionale dei Giovani.

TITOLO III IL CONSIGLIO DIRETTIVO

Art. 30 - Convocazione

Il Consiglio Direttivo è convocato dal Portavoce o dalla maggioranza dei Consiglieri e si riunisce in via ordinaria almeno ogni due mesi. L'avviso di convocazione deve essere inviato, a cura della Segretaria, in forma scritta con almeno cinque giorni di preavviso, e deve contenere l'Ordine del Giorno, il luogo e la data della riunione, l'orario di inizio e di presumibile conclusione dei lavori.

Tutta la documentazione relativa agli argomenti posti in discussione ed approvazione deve essere posta nell'immediata disponibilità dei singoli componenti del Consiglio Direttivo, anche attraverso la trasmissione a mezzo posta elettronica.

Art. 31 - Composizione

Il Consiglio Direttivo è composto dal Portavoce e otto Consiglieri eletti dal Congresso ed è presieduto dal Portavoce o, in sua assenza, dal Consigliere Vicario. È validamente costituito se presente almeno la maggioranza dei suoi componenti.

Su invito del Portavoce, possono partecipare ai lavori del Consiglio direttivo, in relazione alla specificità degli argomenti all'Ordine del Giorno, altre persone anche non rivestenti cariche sociali all'interno del Forum. La presenza degli invitati si limita ai tempi di discussione dei punti all'Ordine del Giorno per i quali è stata richiesta la loro presenza. Il Portavoce informa degli inviti effettuati il Consiglio Direttivo, almeno 2 giorni prima dell'inizio dei lavori.

Assiste, per i conseguenti adempimenti e senza diritto di voto, il Segretario Generale.

Art. 32 - Quorum e voto per delega

In via ordinaria, il Consiglio Direttivo è valido con la presenza della maggioranza assoluta dei suoi membri.

Qualora all'Ordine del Giorno siano previste delibere sull'esclusione di organizzazioni aderenti al FNG, ovvero sull'accettazione della richiesta di

iscrizione di organizzazioni che non soddisfino i requisiti previsti dallo Statuto, sulla nomina o la revoca del Segretario Generale, ovvero la nomina del Segretario Amministrativo, la riunione è valida se sono presenti almeno i 2/3 dei membri del Consiglio stesso.

Ai fini della validità delle delibere, ciascun membro del Consiglio Direttivo assente può delegare ad altro Consigliere il proprio voto, per un ammontare complessivo massimo di 6 deleghe nell'arco dell'intero mandato, ovvero dei tre anni. Ogni Consigliere può ricevere al massimo una delega per ciascuna riunione del Consiglio.

Per essere valida, la delega deve essere inviata presso la Segreteria del Forum ed in copia al Consigliere delegato in forma scritta, per lettera, fax o posta elettronica, entro i 30 minuti antecedenti all'orario fissato per l'inizio dei lavori.

Un apposito registro è predisposto dal Segretario Generale per raccogliere memoria delle deleghe attribuite e ricevute e può essere inviato ai Soci che ne facciano debita richiesta scritta.

Art. 33 - Ordine del giorno

L'Ordine del Giorno è fissato dal Portavoce, sentite le eventuali richieste e necessità manifestate dai singoli Consiglieri.

I Consiglieri possono presentare eventuali argomenti da inserire nell'O.d.G., mozioni ed interrogazioni, inviandoli in forma scritta al Portavoce entro il giorno antecedente a quello previsto per la seduta. Il Portavoce del Forum ne informa il Consiglio all'inizio dei lavori, dando facoltà al Consiglio Direttivo di decidere quando affrontare la discussione.

Prima che abbia inizio la discussione su un argomento posto all'O.d.G., i singoli Consiglieri possono pregiudizialmente chiedere che quell'argomento non venga discusso, oppure che la discussione venga rinviata subordinandola al verificarsi di alcune scadenze o condizioni. Il Consiglio direttivo decide a maggioranza semplice su tali richieste.

Art. 34 - Verbale

Il Verbale deve tassativamente contenere tutti gli interventi, gli atti e le votazioni compiuti durante il Consiglio Direttivo. È compito del Segretario Generale redigere il Verbale del Consiglio Direttivo, che viene firmato congiuntamente da quest'ultimo e dal Portavoce o, in sua assenza, dal Consigliere Vicario.

In caso di assenza del Segretario Generale, il Consiglio Direttivo attribuisce ad un Consigliere le funzioni di Segretario verbalizzante della riunione.

La Segreteria Generale trasmettere copia del Verbale a tutte le organizzazioni aderenti, anche a mezzo posta elettronica, entro 30 giorni dalla data di celebrazione del Consiglio Direttivo, procedendo altresì alla pubblicazione in apposita area riservata del sito web ufficiale.

Art. 35 - Coordinamento

Il Consiglio Direttivo è presieduto e diretto dal Portavoce e, in sua assenza o vacanza, dal Consigliere Vicario.

Il Portavoce ha il compito di coordinare i lavori del Consiglio Direttivo in modo trasparente e democratico, garantendone il corretto svolgimento in base a quanto previsto dall'Ordine del Giorno.

E' altresì compito del Portavoce garantire la corretta stesura del Verbale, la presentazione delle candidature, nonché supervisionare l'intero iter di votazione delle delibere e di elezione delle cariche sociali, notificandone l'esito al Consiglio. Raccoglie le richieste di intervento, coordinandole secondo l'ordine di prenotazione, e ove necessario fissare un termine ultimo per presentare la richiesta di intervento.

La durata massima degli interventi, ove richiesto, è stabilita di volta in volta dal Consiglio su proposta del Portavoce. In particolare tale limite verrà fissato in occasione di: illustrazione di mozioni e di emendamenti; illustrazioni di interrogazioni; dichiarazioni di voto e di richiamo ai regolamenti.

Per fatto personale si può chiedere, con la dovuta misura, di intervenire subito nel dibattito oppure che, a salvaguardia di presunti diritti lesi, non siano pubblicamente discussi argomenti attinenti a tali diritti.

Art. 36 - Modalità di voto

Ciascun membro del Consiglio Direttivo ha diritto ad un solo voto per scrutinio. In via ordinaria le delibere vengono approvate con maggioranza semplice degli aventi diritto al voto presenti, fatto salvo il quorum necessario per la valida costituzione dell'organismo. In caso di parità prevale il voto del Portavoce.

Le votazioni all'interno del Consiglio Direttivo, salvo diversa richiesta da parte dei 2/3 dei Componenti, sono a scrutinio palese peralzata di mano.

Al termine della discussione di ogni singolo argomento, ove necessario, si procederà alle operazioni di voto. Sulle proposte messe in votazione possono essere presentati emendamenti che sono messi in votazione prima delle proposte. Iniziata la votazione non è più concessa la parola ad alcun membro del Consiglio direttivo, o invitato.

È compito del Segretario Generale, o del Segretario verbalizzante, procedere al conteggio, ovvero allo spoglio, dei voti al termine di ciascuno scrutinio.

Art. 37 - Attribuzioni dei Consiglieri

A ciascun Consigliere, entro il secondo Consiglio successivo a quello dell'elezione, vengono attribuiti uno o più incarichi finalizzati al perseguimento delle linee programmatiche approvate dall'Assemblea, ovvero al corretto espletamento di ulteriori obiettivi evidenziati dall'Assemblea al Consiglio Direttivo, ovvero ad un miglior espletamento interno o esterno delle funzioni del Forum Nazionali Giovani. Tali incarichi sono detti deleghe.

Le deleghe operative vengono proposte dal Portavoce, sentiti i singoli Consiglieri, e approvate dalla maggioranza del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo, con voto di maggioranza dei 2/3, per gravi e motivate ragioni, può procedere al ritiro di qualsiasi delega, e all'eventuale riassegnazione.

Nella riunione di insediamento, e con le modalità previste dallo Statuto, il Consiglio individua il Consigliere Vicario ed il Consigliere delegato al coordinamento dell'Ufficio di Tesoreria.

Ciascun Consigliere è considerato responsabile delle proprie deleghe, ed opera nell'esclusivo ambito delle deliberazioni assunte dal Consiglio Direttivo, delle eventuali deliberazioni dell'Assemblea e delle linee programmatiche approvate. Risponde personalmente per il suo operato

davanti all'Assemblea, al Consiglio Direttivo, al Collegio dei Garanti o a eventuali Commissioni Istruttorie incaricate dall'Assemblea.

E' compito del Portavoce tenere l'Assemblea aggiornata circa le deleghe attribuite ai membri del Consiglio Direttivo e l'espletamento dei relativi incarichi. A tal fine la Segreteria Generale trasmette alle organizzazioni membre una relazione semestrale sullo stato dell'arte.

Art. 38 - Nomina e revoca degli Organi Tecnici

Il Consiglio Direttivo, su proposta del Portavoce e con le modalità previste dallo Statuto, procede alla nomina del Segretario Generale ed alla eventuale revoca. La delibera di revoca del Segretario Generale può essere dallo stesso impugnata innanzi al Collegio dei Garanti entro i 15 giorni successivi all'avvenuta notizia.

Sempre al Consiglio Direttivo, su proposta del Portavoce, compete la nomina del Segretario Amministrativo.

Il Segretario Generale ed il Segretario Amministrativo, scelti anche tra i rappresentanti di organizzazioni aderenti al Forum Nazionale dei Giovani, devono presentare comprovate esperienze nelle rispettive materie.

Il Portavoce, per il tramite della Segreteria, da immediata comunicazione agli Organi del Forum ed alle organizzazioni aderenti dell'avvenuta nomina.

Art. 39 - Accettazione ed esclusione di organizzazioni

In conformità a quanto stabilito all'art. 19 dello Statuto, il Consiglio Direttivo delibera a maggioranza semplice sull'accettazione di nuovi Soci che rispettino i requisiti previsti dalle norme statutarie e, a maggioranza dei 2/3, sull'esclusione delle organizzazioni aderenti.

Spetta altresì al Consiglio Direttivo, con maggioranza dei 2/3, discutere e proporre all'Assemblea l'accettazione della richiesta di iscrizione di organizzazioni che non soddisfino i requisiti richiesti all'art. 7 c. 2 dello Statuto.

In entrambi i casi, è compito della Giunta per le Adesioni e lo Status inviare, all'organizzazione interessata ed al Presidente dell'Assemblea, entro 30 giorni dalla data di riunione del Consiglio un dossier che motivi la delibera adottata.

La Giunta per le Adesioni e lo Status resta in carica due anni, è formata da tre componenti che eleggono al proprio interno il presidente. L'elezione del presidente avviene a maggioranza semplice con voto palese. In caso di parità prevale il candidato che ha ricevuto il maggior numero di preferenze in sede di elezione della Giunta.

Sono candidabili a tale ruolo coloro che siano stati Portavoce o Componente del Consiglio Direttivo, Segretario Generale, Segretario Amministrativo, Presidente e/o vice presidente dell'Assemblea, delegati che abbiano partecipato ad almeno 6 Assemblee del Forum Nazionale dei Giovani, membri o Coordinatori di Commissione, e non abbiano più i requisiti anagrafici per concorrere alle elezioni degli organi statutari.

Le candidature per la Giunta devono essere presentate alla Segreteria del Forum entro il 15° giorno antecedente quello di celebrazione dell'Assemblea, e contestualmente alla presentazione della candidatura devono essere forniti un Curriculum Vitae e una dichiarazione di intenti del candidato. La Segreteria provvede a raccogliere la documentazione relativa ai candidati e la trasmette ai soci entro il 7° giorno antecedente quello di celebrazione dell'Assemblea. Una volta presentate le candidature, il Presidente procede a indire le votazioni. L'Assemblea elegge con un unico scrutinio segreto la Giunta. Ogni organizzazione può esprimere un solo voto ed una sola preferenza. Gli scrutatori procedono allo spoglio delle schede.

La Segreteria Generale è di supporto alla Giunta al fine di facilitarne le funzioni ex art. 26 dello Statuto. Il Portavoce partecipa alle riunioni della Giunta senza diritto di voto. Il verbale delle riunioni della Giunta deve essere inviato alla Segreteria Generale entro 30 giorni dalla data della sua approvazione. La Segreteria Generale ne trasmette copia al Consiglio Direttivo e ne inserisce una copia nello spazio riservato del sito web istituzionale.

Come da art. 6 la Giunta provvede ad informare immediatamente il Portavoce e la Presidenza dell'Assemblea in merito all'avvenuta verifica dei requisiti di cui all'art. 7 dello Statuto per l'adesione come socio candidato ed il passaggio a socio ordinario. Su richiesta motivata il Presidente dell'Assemblea può prendere parte senza diritto di voto alle riunioni della Giunta.

Art. 40 - Decadenze e dimissioni dei componenti del Consiglio Direttivo

Costituiscono motivo di apertura del procedimento di decadenza l'assenza ingiustificata a due riunioni consecutive del Consiglio Direttivo, o l'assenza ingiustificata – anche non consecutiva – a più di 3 riunioni nell'arco dell'anno solare.

Sono giustificabili le assenze per impegni istituzionali, i casi di grave infermità o impedimenti sanitari debitamente documentati, lutti familiari, testimonianza, funzione di giudice popolare, donazione di sangue o midollo osseo, impedimenti logistici quali incidenti stradali ovvero ritardi o cancellazioni di treni o aerei. In ogni caso il Consigliere interessato è tenuto a comunicare la propria impossibilità a partecipare alla riunione entro 30 minuti, anche verbalmente o a mezzo posta elettronica, dall'inizio dei lavori del Consiglio e ad inviare entro i successivi 5 giorni comunicazione scritta alla Segreteria Generale.

Ciascun membro del Consiglio Direttivo o delegato all'Assemblea del FNG, visti i Verbali, ha il diritto di presentare al Portavoce, o in sua assenza al Consigliere Vicario, la richiesta per l'apertura del procedimento di decadenza. Accertata la sussistenza della richiesta, il Portavoce, o in sua assenza il Consigliere Vicario, notifica l'apertura del procedimento all'interessato ed al Presidente dell'Assemblea per gli adempimenti conseguenti.

Ogni membro del Consiglio Direttivo ha il diritto di presentare le proprie dimissioni. Il Consiglio Direttivo, nella prima riunione utile, pone in votazione l'accettazione delle stesse che diverranno esecutive dal momento della relativa delibera.

Il Consigliere decaduto o dimissionario viene sostituito dal primo dei non eletti al Congresso, in base all'ordine di preferenze che questi hanno conseguito.

Il Segretario Generale informa tempestivamente gli Organi del Forum e tutte le organizzazioni aderenti.

TITOLO IV LE COMMISSIONI TEMATICHE

Art. 41 - Istituzione

Le Commissioni Tematiche operano per l'approfondimento politico e tecnico per perseguire gli obiettivi programmatici, mirati sui temi specifici di cui sono state incaricate dall'Assemblea, e in linea con i temi dell'agenda politica nazionale ed internazionale. Le Commissioni operano in sinergia con il Consiglio Direttivo e il Tavolo di Coordinamento, come previsto dall'art. 48 del presente Regolamento.

Art. 42 - Funzioni

Le Commissioni Tematiche, operano per l'implementazione ed approfondimento politico per perseguire gli obiettivi programmatici, mirati sui temi specifici di cui sono state incaricate dall'Assemblea, e in linea con i temi dell'agenda politica nazionale ed internazionale. Le Commissioni operano in sinergia con il Consiglio Direttivo e il Tavolo di Coordinamento.

Per ogni Commissione Tematica, il Consiglio Direttivo individua tra i Consiglieri, in considerazione delle singole attribuzioni, uno o più referenti interni. E' compito del Consiglio Direttivo, attraverso i Consiglieri referenti e il Segretario Generale, supportare e monitorare il corretto funzionamento di ciascuna Commissione Tematica.

Le Commissioni riportano periodicamente in Assemblea sul proprio operato

Art. 43 - Composizione e quorum

Le Commissioni Tematiche sono composte da un numero minimo di 5 fino ad un massimo di 10 membri, selezionati secondo un processo di valutazione.

Le valutazioni saranno elaborate dalla segreteria, con approvazione del Consiglio Direttivo e ratifica in Assemblea, sulla base delle motivazioni dei candidati, della loro conoscenze e delle esperienze maturate sui temi delle Commissioni nell'ambito professionale e delle attività svolte all'interno della propria organizzazione di appartenenza, e con riguardo a criteri di equilibrio per genere, territorialità e pluralismo.

Hanno diritto a candidarsi alle Commissioni Tematiche, con diritto di voto, tutti i rappresentanti nominati dalle organizzazioni che godono dello status di Socio, in regola con i pagamenti delle quote annuali, ai sensi dell'art. 8 dello Statuto.

Ogni organizzazione può essere presente con un massimo di un delegato all'interno di ciascuna Commissione.

Nella prima riunione, convocata dal Segretario Generale entro 60 giorni dalla loro istituzione, le Commissioni Tematiche eleggeranno al loro interno un Coordinatore.

Le riunioni delle Commissioni Tematiche sono pubbliche. Possono partecipare ai lavori, senza diritto di voto, i componenti del Consiglio Direttivo, e i delegati in Assemblea, senza trattamento di missione, delle organizzazioni aderenti al FNG.

Ogni Commissione è validamente costituita se al momento della sua celebrazione sono presenti il Coordinatore, ed almeno 1/3 dei membri. La partecipazione alle riunioni di Commissione è consentita anche attraverso il ricorso a sistemi audio/video conferenza.

Art. 44 - Convocazione

Ogni Commissione, in via ordinaria, viene convocata dal Coordinatore, almeno una volta ogni 90 giorni.

Le convocazioni avvengono mediante comunicazione pubblica per il tramite della Segreteria del FNG, con un preavviso di almeno 15 giorni. In caso di comprovata urgenza, previa intesa, con il Segretario Generale, i termini della convocazione possono essere ridotti a 5 giorni.

Qualora il Coordinatore non provveda alla convocazione della Commissione secondo le modalità previste dal comma 1 del presente articolo, ovvero nei casi previsti all'art. 48, il Segretario Generale, procede a convocarla d'ufficio per verificarne il funzionamento e richiedere la nomina di un nuovo coordinatore.

Art. 45 - Coordinamento

Il Coordinatore dura in carica fino alla successiva Assemblea post congressuale, salvo decadenza. Il Coordinatore ha il compito di coordinare i lavori e le attività della Commissione, convocandone le riunioni e stabilendone l'ordine del giorno, e di rappresentare la stessa al Tavolo di Coordinamento.

Il Coordinatore può, ove se ne ravvisi l'opportunità, o su richiesta dei membri, invitare a partecipare ai lavori anche persone esterne al FNG e rappresentanti di altre organizzazioni, che siano competenti per le materie trattate dalla Commissione. Il loro intervento è di esclusivo carattere consultivo, e non potranno pertanto esprimere alcun voto.

Art. 46 - Verbali e report

Ciascuna Commissione ha il compito di redigere i verbali delle proprie riunioni. Il verbale deve tassativamente contenere l'ordine del giorno e l'elenco delle presenze.

Il Coordinatore ha il compito di inviare al Segretario Generale il verbale di ciascuna riunione entro 5 giorni dalla celebrazione della stessa.

I verbali, raccolti in un apposito registro, restano a disposizione delle organizzazioni socie del FNG che, possono richiederne la consultazione su richiesta al Segretario Generale.

Viene data pubblicità dei verbali, in via generale, attraverso la pubblicazione on-line in area riservata alle organizzazioni socie ed i loro delegati.

Art. 47 – Deliberazioni

La Commissione assume le proprie deliberazioni e pareri attraverso il metodo del consenso.

In caso non si raggiunga il consenso unanime dei componenti delle Commissioni, si deve garantire nei verbali l'evidenza di tutte le posizioni.

Art. 48 - Norme generali sul funzionamento delle Commissioni Tematiche

Ogni membro di Commissione decade dal proprio ruolo per:

- dimissioni;
- revoca di mandato della propria Associazione;
- perdita dello status di socio da parte dell'Associazione di provenienza;
- tre assenze consecutive alle riunioni di Commissione.

Il Coordinatore decade dal proprio ruolo per:

- dimissioni ovvero per mancato adempimento degli obblighi e i termini del presente regolamento.

La Commissione tematica cessa di operare in caso di:

- motivata delibera dell'Assemblea;
- mancato raggiungimento del numero di 5 componenti (in base al numero di candidature pervenute in fase di istituzione ovvero in sostituzione di membri dimessi o decaduti).

Il Coordinatore di Commissione e il Segretario Generale si aggiornano reciprocamente sul funzionamento dell'organismo e sui requisiti dei suoi componenti.

Ogni anno, ovvero ad ogni variazione nella composizione delle Commissioni, è compito del Segretario Generale comunicare la riapertura delle iscrizioni e raccogliere nuove candidature.

Art. 49 - Tavolo di Coordinamento

Il Tavolo di Coordinamento opera per armonizzare le attività svolte dal Consiglio Direttivo, la Segreteria, le Commissioni Tematiche e l'Assemblea, nel corso dell'anno di lavoro, nel rispetto delle reciproche competenze, attraverso il metodo del consenso e della collegialità.

Contribuisce alla definizione del piano annuale delle attività proposto dal Consiglio Direttivo ed elaborato dalla Segreteria, contenente le priorità annuali del FNG individuate tra le linee programmatiche, per lo sviluppo di progetti, campagne, iniziative e di tutte le azioni che si ritengono utili per raggiungerle, considerando una previsione della loro sostenibilità economica ed organizzativa. Il Tavolo di Coordinamento è presieduto dal Portavoce ed è composto dal Consiglio Direttivo, il Segretario Generale, i Coordinatori delle Commissioni Tematiche, dal Presidente dell'Assemblea o, in sua vece, dal Vicepresidente. Ove se ne ravvisi l'opportunità, possono essere inviati a partecipare ai

lavori altri componenti degli Organismi del FNG.

Il Tavolo di Coordinamento viene convocato dal Portavoce in prima riunione entro 60 giorni dall'insediamento delle Commissioni Tematiche. Il Tavolo di Coordinamento si riunirà almeno 3 volte l'anno, e non oltre 120 giorni dallo svolgimento dell'ultima riunione.

TITOLO V AMMINISTRAZIONE

Art. 50 - Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario ha la durata temporale di un anno che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

La gestione economica finanziaria si svolge in base ai documenti economici di Previsione annuale.

In caso di mancata approvazione del Documento economico di Previsione, l'esercizio sarà considerato provvisorio. Tutte le spese saranno autorizzate al massimo di un dodicesimo mensile sulla base del Rendiconto approvato l'anno precedente unicamente per spese correnti e per spese necessarie ed inderogabili, e per queste la responsabilità ricadrà solidalmente sul soggetto proponente e su quello autorizzante.

Art. 51 - Registri e documenti contabili

I registri e i documenti contabili previsti per la regolare tenuta della contabilità sono:

a) Registri:

- 1) Verbali riunioni dell'Assemblea;
- 2) Verbali riunioni del Consiglio Direttivo;
- 3) Prima Nota;
- 4) Registro delibere dell'Ufficio di Tesoreria;
- 5) Registro inventario beni patrimoniali del FNG;
- 6) Registro delle quote associative.

b) Documenti:

- 1) Bilancio finanziario previsionale, corredato dal programma d'attività annuale e dalla relazione esplicativa delle entrate e delle spese previste;
- 2) Bilancio consuntivo annuale, corredato dalla relazione di conformità del Collegio dei Revisori;
- 3) Mandati di riscossione;
- 4) Mandati di pagamento;
- 5) Situazione patrimoniale e finanziaria del FNG.

Art. 52 - Consegna di gestione

Ad ogni passaggio di gestione, il nuovo Portavoce, in qualità di rappresentante legale, entro quindici giorni dalla sua elezione, prende in consegna dal Responsabile della precedente gestione, la situazione patrimoniale, i registri e i documenti contabili aggiornati, redigendo e sottoscrivendo, unitamente al Portavoce uscente, regolare verbale.

Il passaggio di consegne deve essere fatto alla presenza del Segretario Generale e del Segretario Amministrativo in carica, che sottoscriveranno il verbale, presentandone copia all'Assemblea successiva.

Art. 53 - Bilancio finanziario previsionale

Il Segretario Amministrativo provvede alla predisposizione del bilancio, in accordo con l'Ufficio di Tesoreria, e ne cura il successivo inoltramento al Consiglio Direttivo che ha l'obbligo di chiederne all'Assemblea l'approvazione entro il 31

dicembre dell'anno precedente a quello d'esercizio. Il documento di Previsione dovrà essere composto:

- a) dal bilancio finanziario previsionale, contenente il piano dei conti in cui si articolerà la contabilità e i relativi stanziamenti;
- b) dalla relazione del Segretario Amministrativo, contenente le indicazioni esplicative sulle entrate e sulle spese iscritte nel Documento.

Lo stanziamento complessivo di bilancio approvato ha natura vincolante e, pertanto, non sono consentiti sconfinamenti di sorta. Per eventuali straordinarie esigenze finanziarie ravvisate nel corso dell'esercizio, il Segretario Amministrativo deve predisporre appropriata e particolareggiata relazione esplicativa ed inoltrarla al Consiglio Direttivo per i successivi adempimenti.

Il Documento economico di Previsione contiene il raffronto con l'esercizio precedente e l'indicazione delle variazioni in aumento o diminuzione.

Gli impegni di spese e di pagamenti saranno contenuti nel limite degli stanziamenti.

Alle eventuali maggiori esigenze finanziarie, conseguenti ad iniziative non comprese nel programma di attività annuali o a variazioni nelle previsioni, si farà fronte mediante apposite note di variazione al Documento:

- con l'impiego di nuove o maggiori entrate accertate;
- mediante storni delle somme necessarie da voci di spesa che presentino disponibilità finanziarie che non si prevede di dover impiegare nel corso del periodo di gestione;
- con l'utilizzo delle eventuali disponibilità di fondi all'uopo costituiti o destinati.

Le variazioni, qualora non comportino oneri diretti a carico del Forum, sono deliberate dal Consiglio Direttivo su proposta dell'Ufficio di Tesoreria. In tutti gli altri casi, la variazione deve essere autorizzata dall'Assemblea.

Art. 54 - Deposito bancario ed agibilità del Conto Corrente

I fondi del FNG devono essere depositati in uno o più c/c bancari intestati a "Forum Nazionale dei Giovani" in modo che risulti ben chiara l'esclusiva appartenenza e la destinazione dei fondi stessi.

All'agibilità del conto corrente sono abilitati, con firma congiunta, il Portavoce e il Segretario Amministrativo.

Tutte le spese effettuate attraverso questi strumenti devono essere conformi a quanto previsto dalle norme relative al "trattamento di missione" di cui ai successivi articoli, e comunque debitamente documentate e motivate.

La mancata o non corretta rendicontazione comporta l'apertura di un procedimento di decadenza secondo quanto previsto dall'art. 13 dello Statuto.

Art. 55 - Prima Nota

Le registrazioni contabili, a cura del Segretario Amministrativo, devono essere effettuate in stretto ordine cronologico. Ciò significa che, indipendentemente dalla riscossione o dal pagamento, i documenti di spesa o d'introito, devono essere registrati all'atto della ricezione o dell'emissione.

In tal caso l'emissione dei mandati di riscossione e di pagamento deve essere preceduta dalla registrazione dei relativi movimenti di riscontro e impegno.

Pertanto saranno registrate analiticamente tutte le operazioni effettuate in modo che il saldo contabile sia costantemente conforme a quello dell'estratto conto bancario, salvo eventuali somme registrate in uscita e non ancora addebitate dall'Istituto di credito.

Entro il 10° giorno d'ogni mese, unitamente al bilancio mensile, deve essere spedita all'Ufficio di Tesoreria, copia delle registrazioni effettuate nel mese precedente (prima nota).

Art. 56 - Bilancio Trimestrale

Al termine d'ogni trimestre il Segretario Amministrativo deve predisporre il bilancio trimestrale raffrontato con il preventivo iniziale approvato ed inviarlo al Portavoce e all'Ufficio di Tesoreria entro il decimo giorno del mese successivo. Non è consentito il pagamento di somme eccedenti le disponibilità del pertinente Capitolo.

Art. 57 - Chiusura dell'esercizio finanziario e consuntivo

L'esercizio finanziario deve contenere tutte le entrate e le uscite pertinenti al periodo 1° Gennaio – 31 Dicembre.

Il Segretario Amministrativo provvede alla predisposizione del bilancio e ne cura il successivo inoltro al Consiglio Direttivo che ha l'obbligo di chiederne all'Assemblea l'approvazione entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello d'esercizio. Tale documento, che rappresenta il riepilogo di tutti i movimenti dell'esercizio finanziario, deve essere corredato da un'apposita relazione con indicate, in particolare, le motivazioni degli eventuali scostamenti.

Il Rendiconto, con allegata la predetta relazione, è sottoposto almeno 30 giorni prima del termine fissato per la sua approvazione all'esame del Collegio dei Revisori per consentire la stesura della prevista relazione di competenza, a firma del Presidente del Collegio, da esporre in sede di approvazione del Rendiconto da parte dell'Assemblea.

Detto documento, sottoscritto dal Portavoce e dal Segretario Amministrativo, deve contenere:

- a) bilancio finanziario consuntivo, contenente il piano dei conti in cui si è articolata la contabilità e i relativi stanziamenti
- b) relazione esplicativa, contenente le indicazioni analitiche delle entrate e delle spese sostenute
- c) relazione del Collegio dei Revisori.

Le previsioni di spese iscritte nel Documento economico di competenza costituiscono il limite massimo di utilizzazione dei fondi relativi ad ogni singola partita, la cui osservanza presuppone l'obbligo di vigilare affinché non si verifichino eccedenze di spese rispetto ai limiti consentiti dai rispettivi stanziamenti autorizzati nel Documento.

Fanno eccezione gli impegni relativi a:

- a) spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio;
- b) spese obbligatorie per legge, quali i versamenti delle ritenute di acconto effettuate ai percettori in qualità di sostituto di imposta, il

versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi.
Per tali spese è consentito assumere impegni a carico dell'Esercizio seguente con l'obbligo di regolarizzazione nella prima seduta utile del Consiglio Direttivo.

Art. 58 - Mandato di Riscossione

La Segreteria Amministrativa, per ogni somma comunque introitata, deve emettere il relativo mandato d'entrata, firmato dal Portavoce e dal Segretario Amministrativo, nel quale dovranno essere descritti l'importo, la causale e la data del versamento sul conto corrente.

A ciascun mandato di riscossione deve essere allegato l'attestato comprovante l'avvenuto versamento sul conto corrente intestato al FNG.

Art. 59 - Mandato di Pagamento

Per ogni spesa deve essere emesso mandato di pagamento firmato dal Portavoce e dal Segretario Amministrativo, nel quale dovranno essere descritti l'importo, la causale e la data del pagamento, il beneficiario, le modalità di pagamento ed il numero di conto corrente utilizzato. Ad ogni mandato deve essere sempre allegato regolare documento fiscale valido.

Art. 60 - Incassi e Pagamenti

Tutti i mandati di riscossione e pagamento devono essere numerati progressivamente, seguendo due distinte numerazioni, cominciando dal numero uno per ogni esercizio finanziario.

La relativa documentazione deve essere archiviata, in originale o in copia conforme, secondo l'ordine progressivo dei relativi mandati, avendo cura di raggrupparla mensilmente.

Art. 61 - Registro inventario beni patrimoniali

La Segreteria Amministrativa deve tenere aggiornato il registro inventari analitico di tutti i beni patrimoniali in dotazione, nonché gli eventuali depositi cauzionali.

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a. mobili, arredi e oggetti d'arte;
- b. attrezzature d'ufficio, apparecchiature informatiche, fotocopiatrici, ecc.;
- c. attrezzature e strumenti scientifici, tecnici e sportivi;
- d. programmi elettronici e licenze d'uso;
- e. materiale bibliografico, numismatico e supporti audiovisivi;
- f. altri beni mobili non compresi nelle precedenti categorie.

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni per ciascun bene:

- il numero attribuito, la denominazione e la descrizione;
- la quantità ed il numero;
- la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
- il luogo in cui si trova;
- il valore di acquisto o di stima;
- il titolo di appartenenza.

Se per l'oggetto da inventariare non sia possibile avere dati certi, o sia pervenuto per donazione di terzi, sarà inventariato al valore di stima.

Tale stima è effettuata ed annotata sul registro inventari dall'Ufficio di Tesoreria previa redazione di apposito verbale da conservare agli atti.

I beni mobili da dichiarare fuori uso saranno oggetto di verbale da

parte dell'Ufficio di Tesoreria. Tale verbale deve essere redatto entro il 31 Dicembre e una copia dello stesso deve essere allegata al conto consuntivo a giustificazione dell'avvenuta variazione.

Art. 62 - Trattamento di Missione

I rappresentanti del Forum Nazionale dei Giovani sono considerati in "missione" se la trasferta è di durata non inferiore alle 5 ore continuative. Sono equiparati alla "missione" la partecipazione alle riunioni degli Organi Collegiali e, per i soli componenti del Consiglio Direttivo, il raggiungimento della sede istituzionale.

Sono legittimati a svolgere una missione le seguenti figure: Portavoce, Consigliere Vicario, Componente del Consiglio Direttivo, Presidente o Vice Presidente dell'Assemblea, Coordinatori di Commissione, Segretario Generale e Segretario Amministrativo. Previo espresso mandato del Consiglio Direttivo, anche i Componenti del Collegio dei Garanti, i Componenti del Collegio dei Revisori ed i Delegati delle organizzazioni aderenti al Forum.

Le missioni, per essere ritenute tali, devono rientrare nelle attività istituzionali del Forum Nazionale dei Giovani, o rendersi necessarie per dar luogo alla rappresentanza dell'organizzazione, in virtù delle deleghe attribuite o su espressa indicazione del Portavoce o del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo, su proposta dell'Ufficio di Tesoreria, stabilisce annualmente i limiti massimi, le modalità e le tipologie di spesa rimborsabili. Il rimborso potrà essere effettuato solo dietro presentazione di documentazione fiscalmente valida.

La missione è autorizzata dall'Ufficio di Tesoreria.

Art. 63 - Bandi

Spetta al Consiglio Direttivo del Forum Nazionale dei Giovani la delibera relativa all'indizione di bandi ad evidenza pubblica e l'individuazione degli obiettivi, dei criteri di selezione, delle scadenze temporali e del budget di spesa.

E' compito dell'Ufficio di Tesoreria provvedere alla stesura e alla pubblicazione dei relativi documenti di gara, in conformità a quanto deliberato dal Consiglio.

Gli avvisi di gara vengono pubblicati sul sito web del FNG e su tutti i canali di comunicazione, cartacei ed elettronici, più idonei a raggiungere i potenziali soggetti interessati al bando.

Alla chiusura del bando, che di norma ha un limite minimo di durata fissato in 15 giorni dalla data di pubblicazione, il Segretario Amministrativo è incaricato di effettuare autonomamente la selezione dei vincitori, secondo le modalità e i criteri indicati nei documenti di gara, al fine di proporre all'Ufficio di Tesoreria, che delibera con voto di maggioranza semplice.

Gli eventuali contratti stipulati devono comunque essere sottoscritti dal Portavoce in qualità di rappresentante legale del FNG.

Art. 64 - Concorsi

Spetta al Consiglio Direttivo, anche su richiesta dell'Ufficio di Tesoreria, la delibera relativa all'indizione di concorsi finalizzati all'assunzione di personale dell'ufficio e, sentito il parere del Segretario Generale, all'indicazione della figura professionale richiesta, dei requisiti minimi, delle tipologie contrattuali, degli obiettivi, delle scadenze temporali e del budget di spesa.

E' compito dell'Ufficio di Tesoreria provvedere alla stesura e alla pubblicazione dei relativi documenti di concorso, in conformità a quanto

deliberato dal Consiglio.

Gli avvisi di gara vengono pubblicati sul sito web del FNG e su tutti i canali di comunicazione, cartacei ed elettronici, più idonei a raggiungere i potenziali soggetti interessati.

Alla chiusura del concorso, che di norma ha un limite minimo di durata fissato in 15 giorni dalla data di pubblicazione, il Segretario Generale è incaricato di effettuare autonomamente la selezione dei vincitori, secondo le modalità e i criteri indicati nei documenti di concorso, al fine di proporre all'Ufficio di Tesoreria, che delibera con voto di maggioranza semplice.

Gli eventuali contratti stipulati devono comunque essere sottoscritti dal Portavoce in qualità di rappresentante legale del FNG.

Art. 65 - Spese di Gestione Ordinaria

La Segreteria Generale, nel limite delle indicazioni di bilancio, dispone di un tetto massimo di spesa di 5.000,00 € mensili per le spese relative alla gestione ordinaria del FNG, che vengono effettuate previa delibera dell'Ufficio di Tesoreria.

I lavori, le provviste ed i servizi qui di seguito indicati potranno essere eseguiti previa acquisizione di almeno tre preventivi, da parte del Segretario Amministrativo, contenenti le condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento ed ogni altra condizione ritenuta utile per il FNG, relativamente a:

- a) acquisto, manutenzione, riparazione di beni mobili
- b) manutenzione e ristrutturazione dei locali
- c) provviste di generi di cancelleria, acquisto di materiale informatico, contratti telefonici, ecc.

Gli eventuali contratti stipulati devono comunque essere sottoscritti dal Portavoce in qualità di rappresentante legale del FNG.

Eventuali sconfinamenti devono essere autorizzati preventivamente dal Consiglio Direttivo.

Art.66 - Controllo sulla contabilità

Il Collegio dei Revisori esercita il controllo sulla contabilità del FNG, anche attraverso visite ispettive periodiche.

In tal caso i membri del Collegio dovranno redigere appositi verbali da inoltrare al Portavoce, ed in copia, al Presidente dell'Assemblea.

Le verifiche contabili riguarderanno la legittimità dell'operato.

Art. 67 - Custodia dei documenti amministrativi

Tutti i documenti amministrativi devono essere tenuti in perfetta regola e custoditi nell'archivio del FNG per un periodo di dieci anni.

Successivamente si provvederà alla loro distruzione, che dovrà essere opportunamente verbalizzata dal Collegio dei Revisori in carica.

Art. 68 - Piano dei conti

Il piano dei conti contempla l'elencazione dei conti da utilizzare per ogni singola operazione sia in entrata che in uscita.

Ad uno o più movimenti di entrata o di uscita possono corrispondere uno o più conti previsti dal piano dei conti.

L'aggiornamento del piano dei conti è di competenza del Segretario Amministrativo.

Art. 69 - Vidimazione registri contabili

Tutti i registri indicati nell'art. ... lettera a), prima di essere utilizzati, devono essere numerati e vidimati, con data certa, dal Collegio dei Revisori.

Sull'ultima pagina dei predetti registri deve essere apposta la seguente dicitura: "Il presente registro si compone di n.... pagine vidimate e numerate progressivamente dal numero 1 al numero ...", seguita dalla data e dalla firma di chi ha effettuato la vidimazione