

Allegato alla deliberazione  
46-13295 - 8-3-2010  
Consiglio della Giunta  
*Carlo Cossiga*

**ALLEGATO A)**

**Istituzione dell'Elenco delle Associazioni dei consumatori e degli utenti rappresentative a livello regionale a norma dell'articolo 6 della L.R. 24/2009.**

1. E' istituito, presso la Direzione Commercio, Sicurezza e Polizia locale - Settore Programmazione della rete distributiva dei carburanti - Tutela e difesa dei consumatori e degli utenti, l'Elenco delle Associazioni dei consumatori e degli utenti rappresentative a livello regionale. L'iscrizione, di competenza del Dirigente preposto al Settore, avverrà riscontrato il possesso dei seguenti requisiti:
  - a) "presenza di una sede e di un'autonoma struttura associativa sul territorio regionale, nonché di un'articolazione organizzativa di diretta erogazione di assistenza ai consumatori in almeno quattro province." (art. 6, comma 2, lett. a). L'operatività delle sedi e delle articolazioni organizzative deve trovare riscontro nella descrizione dell'attività in esse svolta, nonché nella dimostrazione dell'esistenza di un contratto intestato all'Associazione ed avente data certa, comprovante il titolo di godimento degli immobili presso i quali sono ubicate;
  - b) "avvenuta costituzione, da almeno tre anni, con atto pubblico o con scrittura privata autenticata o registrata, e possesso di uno statuto che sancisca un ordinamento a base democratica nel quale sia prevista, come scopo esclusivo, la tutela dei consumatori e degli utenti, senza fine di lucro" (art. 6, comma 2, lett. b). Per ordinamento a base democratica si intendono regole di funzionamento che garantiscano agli associati la possibilità di partecipare in condizioni paritarie alle decisioni più significative della vita dell'associazione (fra le quali necessariamente vanno annoverate la preposizione alle cariche sociali, il bilancio e le modifiche statutarie);
  - c) "tenuta di un elenco degli iscritti, aggiornato annualmente con l'indicazione delle quote versate direttamente all'associazione per gli scopi statutari" (art. 6, comma 2, lett. c). L'adesione degli iscritti alla associazione deve risultare in modo espresso;
  - d) "numero di iscritti non inferiore allo 0,5 per mille della popolazione regionale e presenza sul territorio di almeno quattro province con un numero di iscritti non inferiore allo 0,2 per mille degli abitanti di ciascuna di esse" (art. 6, comma 2, lett. d). I dati relativi alla popolazione da prendere in considerazione ai fini del calcolo della quota sono quelli risultanti dall'ultima rilevazione annuale disponibile effettuata dall'ISTAT;
  - e) "tenuta dei libri contabili, redazione di un bilancio (...) di missione ed elaborazione di un bilancio annuale delle entrate e delle uscite (relativi all'ultimo esercizio finanziario n.d.r.), con indicazione delle quote versate dagli associati" (art. 6, comma 2, lett. e), da redigersi secondo i criteri e le modalità di cui all'allegato B) della DGR n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;
  - f) "svolgimento di un'attività continuativa nei tre anni precedenti la richiesta di iscrizione" (art. 6, comma 2, lett. f), da verificare sulla base delle iniziative realizzate sul territorio regionale (anche per il tramite di convenzionamento con enti pubblici) e della regolare tenuta della documentazione contabile;
  - g) "non avere i propri rappresentanti legali subito alcuna condanna passata in giudicato, in relazione all'attività dell'associazione medesima, e non rivestire la qualifica di imprenditori o di amministratori di imprese di produzione e servizi in qualsiasi forma costituite, per gli stessi settori in cui opera l'associazione" (art. 6, comma 2, lett. g).
2. Le Associazioni interessate all'iscrizione nell'elenco devono presentare apposita istanza, corredata dalla documentazione comprovante i requisiti richiesti e dal codice fiscale, al Settore competente.

I requisiti, di cui al paragrafo 1, lettere b), c) e g), sono certificati con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa dal legale rappresentante dell'associazione dei consumatori e degli utenti con le modalità di cui agli articoli da 46 a 49 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Il requisito, di cui al paragrafo 1, lettera a), è dimostrato attraverso la presentazione di documentazione comprovante l'attività svolta nelle sedi e nelle articolazioni organizzative nell'anno antecedente alla istanza di iscrizione, nonché attraverso la presentazione di copia



autentica dei contratti, aventi data certa e intestati all'associazione, comprovanti il titolo di godimento degli immobili presso i quali sono ubicate.

Il requisito, di cui al paragrafo 1, lettera d), è certificato con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, resa dal legale rappresentante dell'Associazione dei consumatori e degli utenti con le modalità di cui agli articoli da 46 a 49 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nonché dalla presentazione dei moduli utilizzati per il tesseramento degli iscritti.

Il requisito, di cui al paragrafo 1, lettera e), è comprovato mediante presentazione di copia autentica del verbale (con annessi i relativi documenti contabili redatti secondo i criteri e le modalità di cui all'allegato B) della DGR n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_) da cui risulti l'approvazione, da parte dell'organo statutariamente competente, del bilancio annuale e di missione relativi all'esercizio precedente l'anno di presentazione dell'istanza di iscrizione.

Il requisito, di cui al paragrafo 1, lettera f), è dimostrato mediante presentazione della documentazione comprovante le iniziative realizzate sul territorio regionale (anche per il tramite di convenzionamento con enti pubblici) e di copia autentica del bilancio annuale delle entrate e delle uscite dei tre esercizi finanziari antecedenti l'istanza di iscrizione regolarmente approvati dall'organo statutariamente competente, di cui l'ultimo rappresentato dalla documentazione relativa al requisito previsto al paragrafo 1, lettera e).

L'iscrizione nell'elenco è disposta con determinazione dirigenziale, entro sessanta giorni dalla data di ricevimento della documentazione richiesta e comprovante il possesso dei requisiti.

3. L'Elenco è soggetto ad aggiornamento annuale entro il mese di aprile.

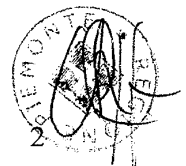
Il Settore competente acquisisce entro il 15 aprile di ogni anno, fatta salva la possibilità di verificare gli altri requisiti richiesti, dalle associazioni iscritte:

- a) copia del bilancio di missione e del bilancio relativo all'esercizio precedente, con indicazione delle quote versate dagli associati, che siano conformi alle disposizioni dettate nell'allegato B) della DGR n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, sottoscritti dal legale rappresentante e regolarmente approvati dall'organo statutariamente competente;
- b) dichiarazione attestante il numero degli iscritti, aggiornato al 31 dicembre dell'anno precedente ed articolato per provincia.

Il mancato rispetto di detto termine, se reiterato a seguito di diffida, è equiparato alla perdita dei requisiti.

4. Costituiscono cause di cancellazione dall'elenco:

- a) la perdita anche di uno solo dei requisiti di cui al paragrafo 1;
- b) la violazione del divieto di cui all'articolo 6, comma 5 della l.r. 24/2009;
- c) il mancato invio della documentazione richiesta in occasione del controllo annuale secondo la procedura di cui al paragrafo 3.



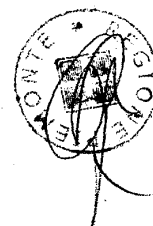
**CONTO ECONOMICO**

<b>COSTI</b>	<b>RICAVI</b>
<b>A) Oneri da attività tipiche</b>	<b>A) Proventi e ricavi da attività tipiche</b>
<b>1.a) Gestione Sportelli</b>	<b>1.a) Da tesseramento</b>
- Acquisti	- Numero e tipologia tessere
- Servizi	- Quota unitaria per tipologia
- Personale	- Quota parte tessere collegate (sindacati, ecc)
- retribuzioni	
- consulenze	<b>2.a) Da enti pubblici (contratti e/o contributi)</b>
- borse di studio	- Denominazione ente erogatore - Periodo - Motivazione
- altro	
- Ammortamenti	<b>3.a) Da contributi su progetti</b>
- Oneri diversi di gestione	- Denominazione progetto - Ente erogatore - Data - Tranche
- Altro	
	<b>B) Proventi e ricavi da attività accessorie</b>
<b>2.a) Spese Generali</b>	- da attività connesse e/o gestioni commerciali accessorie
- Spese relative alla sede associativa	- da soci ed associati
- affitti	- da non soci
- riscaldamento	- altri proventi e ricavi
- spese telefoniche	
- altro	<b>C) Proventi finanziari e patrimoniali</b>
- Acquisti	- da rapporti bancari
- Servizi	- da altri investimenti finanziari
- Personale	- da altri beni patrimoniali
- retribuzioni	- proventi straordinari
- consulenze	- donazioni e liberalità
- borse di studio	- altro
- altro	
- Costi promozione	
- materiali comunicazione	
- seminari e convegni	
- abbonamenti	
- altro	
<b>3.a) Costi Progetto</b>	
- Progetto "... " - Rendiconto - Data	
<b>B) Oneri da attività accessorie</b>	
- Oneri diversi di gestione	
<b>C) Oneri finanziari e patrimoniali</b>	
- su rapporti bancari	
- su prestiti	
- da altri beni patrimoniali	
- oneri straordinari	
- altro	
<b>Risultato gestionale positivo</b>	<b>Risultato gestionale negativo</b>
Unitamente al Conto economico ed allo Stato patrimoniale dovrà essere allegata una nota descrittiva che espliciti: i fatti salienti della gestione; i principi di redazione e i criteri di valutazione delle singole poste, anche con riferimento ad eventuali scostamenti di valore da un anno all'altro. In particolare dovranno essere illustrate le risultanze economiche-patrimoniali derivanti dall'attività di tesseramento e la situazione economico-patrimoniale originata dall'acquisizione di contributi pubblici (non solo regionali).	



## STATO PATRIMONIALE

ATTIVO	PASSIVO
<b>A) Quote associative ancora da versare</b>	<b>A) Patrimonio netto</b>
	<i>I - Fondo di dotazione dell'ente</i>
<b>B) Immobilizzazioni</b>	<b>II- Patrimonio vincolato</b>
<i>I - Immobilizzazioni immateriali</i>	1) riserve statutarie
1) oneri pluriennali	2) fondi vincolati per decisione degli organi istituzionali
2) spese manutenzioni da ammortizzare	3) fondi vincolati destinati da terzi
3) altre	<b>III - Patrimonio libero</b>
	1) risultato gestionale esercizio in corso
	2) riserve accantonate negli esercizi precedenti
	<b>Totale Patrimonio netto (A)</b>
<i>II - Immobilizzazioni materiali</i>	<b>B) Fondi per rischi ed oneri</b>
1) terreni e fabbricati	1) per trattamento di quiescenza e obblighi simili
2) attrezzature	2) altri
3) altri beni	
	<b>C) Trattamento di fine rapporto lavoro subordinato</b>
	<b>D) Debiti</b>
	1) debiti verso banche
<i>III - Immobilizzazioni finanziarie</i>	esigibili oltre l'esercizio successivo
1) partecipazioni	2) debiti verso altri finanziatori
2) crediti	esigibili oltre l'esercizio successivo
di cui esigibili entro l'esercizio successivo	3) acconti
3) altri titoli	di cui esigibili oltre l'esercizio successivo
	4) debiti verso fornitori
<b>Totale immobilizzazioni (B)</b>	di cui esigibili oltre l'esercizio successivo
	5) debiti tributari
<b>C) Attivo circolante</b>	di cui esigibili oltre l'esercizio successivo
<i>I - Rimanenze</i>	6) debiti verso istituti di previdenza e di sicurezza sociale
1) magazzino	di cui esigibili oltre l'esercizio successivo
2) altro	7) debiti verso Enti Pubblici (specificare i singoli enti)
	di cui esigibili oltre l'esercizio successivo
	8) altri debiti
	esigibili oltre l'esercizio successivo
<i>II - Crediti</i>	
1) verso clienti	
di cui esigibili oltre l'esercizio successivo	
2) verso Enti Pubblici (specificare i singoli enti)	
di cui esigibili oltre l'esercizio successivo	
<i>III - Attività finanziarie non immobilizzate</i>	
1) partecipazioni	
2) altri titoli	
<i>IV - Disponibilità liquide</i>	
1) depositi bancari e postali	
2) assegni	
3) denaro e valori in cassa	
<b>Totale Attivo circolante(C)</b>	
<b>D) Ratei e risconti</b>	<b>E) Ratei e risconti</b>
<b>Totale attivo</b>	<b>Totale passivo</b>



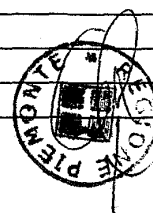
**RENDICONTO ENTRATE/USCITE**

<b>ENTRATE</b>
<b>A) Entrate da attività tipiche</b>
<b>1.a) Da tesseramento</b>
- numero e tipologia tessere
- quota unitaria per tipologia
- quota parte tessere collegate (sindacati, ecc)
<b>2.a) Da enti pubblici (contratti e/o contributi)</b>
- Denominazione ente erogatore - Periodo - Motivazione
<b>3.a) Da contributi su progetti</b>
- Denominazione progetto - Ente erogatore - Data - Tranche
<b>B) Entrate attività accessorie</b>
- da attività connesse e/o gestioni commerciali accessorie
- da soci ed associati
- da non soci
- altri proventi e ricavi
<b>C) Entrate finanziarie e patrimoniali</b>
- da rapporti bancari
- da altri investimenti finanziari
- da altri beni patrimoniali
- proventi straordinari
- donazioni e liberalità
- altro
<b>D) Entrate da ricavi (attività commerciali)</b>
<b>TOTALE ENTRATE</b>



**RENDICONTO ENTRATE/USCITE**

<b>USCITE</b>
<b>A) Uscite da attività tipiche</b>
<b>1.a) Uscite per gestione sportelli</b>
- Acquisti
- Servizi
- Personale
- retribuzioni
- consulenze
- borse di studio
- altro
- Ammortamenti
- Oneri diversi di gestione
- Altro
<b>2.a) Uscite per spese generali</b>
- Spese relative alla sede associativa
- affitti
- riscaldamento
- spese telefoniche
- altro
- Acquisti
- Servizi
- Personale
- retribuzioni
- consulenze
- borse di studio
- altro
- Costi promozione
- materiali comunicazione
- seminari e convegni
- abbonamenti
- altro
<b>3.a) Uscite per Progetti</b>
- Progetto "... " - Rendiconto - Data
<b>B) Uscite da attività accessorie</b>
- Oneri diversi di gestione
<b>C) Uscite finanziarie e patrimoniali</b>
- su rapporti bancari
- su prestiti
- da altri beni patrimoniali
- oneri straordinari
- altro
<b>D) Uscite da attività commerciali</b>
<b>TOTALE USCITE</b>
<b>SALDO (Entrate - Uscite)</b>



RISULTANZE PATRIMONIALI

Attività a inizio anno – € \_\_\_\_\_  
 Passività a inizio anno € \_\_\_\_\_  
**Patrimonio netto a inizio anno =** € \_\_\_\_\_

Attività a fine anno – € \_\_\_\_\_  
 Passività a fine anno € \_\_\_\_\_  
**Patrimonio netto a fine anno =** € \_\_\_\_\_

**La variazione coincide con il saldo dello schema Entrate/Uscite**

Le attività o le passività possono essere dettagliate, secondo le caratteristiche peculiari dell'Associazione, seguendo il seguente modello:

<b>Attività (criterio di destinazione dei mezzi)</b>	<b>Passività (criterio di origine dei mezzi)</b>
A) Crediti vs soci	A) Patrimonio netto
B) Immobilizzazioni	B) Fondo per rischi ed oneri
C) Attivo circolante	C) Trattamento fine rapporto
D) Ratei e risconti attivi	D) Debiti
	E) Ratei e Risconti passivi
<b>TOTALE</b>	<b>TOTALE</b>

Unitamente al rendiconto delle entrate e delle uscite dovrà essere allegata una nota descrittiva che espliciti:

- i fatti salienti della gestione;
- i principi di redazione e i criteri di valutazione delle singole poste, anche con riferimento ad eventuali scostamenti di valore da un anno all'altro;
- in particolare dovranno essere illustrate le risultanze economiche-patrimoniali derivanti dall'attività di tesseramento e la situazione economico-patrimoniale originata dall'acquisizione di contributi pubblici (non solo regionali).



**LINEE GUIDA PER LA REDAZIONE DEL BILANCIO DI MISSIONE**

**A) Ipotesi di procedimento per la realizzazione del bilancio di missione**

1. identificare gli stakeholder (associati, cittadini, finanziatori, etc.) rispetto ai quali, in misura differente a seconda dell'influenza e del coinvolgimento, orientarne i principali contenuti;
2. individuare indicatori misurabili per il monitoraggio degli elementi quali-quantitativi più significativi;
3. evidenziare punti di forza e criticità dell'ente;
4. consultare ex-post gli stakeholder sulla carenza del documento prodotto (ad esempio attraverso assemblee o questionari);
5. pubblicare e dare ampia visibilità al documento.

**B) Struttura del Bilancio di missione**

Deve contemplare le seguenti partizioni:

1. configurazione identitaria: illustrazione di mission, strategie, valori etici, assetto istituzionale;
2. illustrazione dei dati del conto economico e dello stato patrimoniale, con particolare attenzione alle voci relative a tesseramento e progetti;
3. relazione di missione consuntiva: analisi del raggiungimento delle finalità e del grado di coerenza con la mission e i valori etici di riferimento;
4. relazione di missione preventiva: obiettivi di miglioramento per la futura gestione economica e sociale.

**C) Aree significative dell'attività e set comune di indicatori di performance**

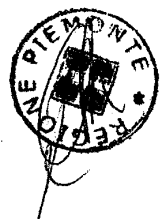
1. Azioni di tutela individuale: numero di pratiche di assistenza aperte, percentuale di pratiche chiuse con esito positivo, tempi di risoluzione delle vertenze.
2. Azioni di tutela collettiva: class action, accordi e protocolli di conciliazione, attività di monitoraggio di servizi pubblici.
3. Informazione: numero di contatti sportellistici.
4. Educazione e formazione al consumerismo: progetti realizzati, numero di partecipanti a corsi di formazione e ad incontri divulgativi, numero di scuole/classi/studenti coinvolti.

**D) Caratteristiche**

Il bilancio di missione è un documento:

1. pubblico e facilmente consultabile sul sito web dell'Associazione e della Regione Piemonte;
2. annuale, in concomitanza con il bilancio di esercizio e a completamento dello stesso;
3. puntuale e al tempo stesso comprensibile anche a utenti estranei all'Associazione;
4. idoneo a consentire la formulazione di un giudizio sulle performance conseguite con riferimento alla situazione economico-patrimoniale dell'Associazione;
5. aperto: oltre agli indicatori comuni, può contenere ogni informazione utile a illustrare finalità e azioni che contraddistinguono la singola realtà.

Si sottolinea l'importanza della leggibilità e fruibilità del documento, ovvero del suo uso come **strumento di comunicazione, pubblicizzazione e sensibilizzazione rispetto all'operato dell'Associazione.**





**ALLEGATO C)**

**DISPOSIZIONI PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CONSULTA REGIONALE PER LA TUTELA DEI CONSUMATORI E DEGLI UTENTI, IN ATTUAZIONE DELL'ART. 11, COMMA 1, LETTERA A) DELLA L.R. 24/2009**

**ARTICOLO 1  
(Funzioni del Presidente)**

1. La Consulta regionale per la tutela dei consumatori e degli utenti (di seguito denominata Consulta) è presieduta dall'Assessore regionale competente per materia o da un suo delegato.
2. Il Presidente della Consulta dirige e assicura l'ordine e la regolarità delle discussioni e delle votazioni. A tal fine può sospendere o togliere la seduta, facendone dare atto nel verbale.
3. In caso di assenza o di impedimento del Presidente o del suo delegato ne fa le veci il Vicepresidente o, in sua mancanza, assenza o impedimento il componente più anziano per età.
4. Il Vicepresidente viene scelto tra i componenti della Consulta, che delibera a maggioranza assoluta dei componenti.

**ARTICOLO 2  
(Composizione)**

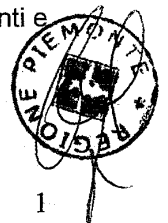
1. I membri della Consulta sono nominati con decreto del Presidente della Giunta regionale, su designazione delle rispettive Associazioni dei consumatori e degli utenti iscritte nell'elenco previsto dall'art. 6 della L.R. 24/2009, all'inizio di ogni legislatura e rimangono in carica per l'intera sua durata ed in ogni caso fino alla nomina dei successori.
2. I membri della Consulta decadono per:
  - a) dimissioni;
  - b) revoca della designazione da parte dell'associazione;
  - c) cancellazione dell'associazione designante dall'elenco citato al comma 1.

**ARTICOLO 3  
(Convocazione)**

1. La convocazione della Consulta è disposta dal Presidente. Qualora almeno un quarto dei componenti della Consulta la richieda, egli è tenuto a disporla entro venti giorni dalla data di ricevimento della richiesta. La richiesta è inviata assieme agli argomenti di cui viene richiesta l'iscrizione all'ordine del giorno e alle relative motivazioni.
2. L'avviso di convocazione deve essere inviato, per via telematica, ai membri della Consulta almeno sette giorni prima di quello fissato per la seduta. Per motivi di urgenza, da dichiararsi nell'atto di convocazione, tale termine è ridotto a tre giorni.
3. Gli atti relativi agli argomenti posti all'ordine del giorno sono a disposizione per la consultazione presso gli uffici del Settore regionale competente.
4. Nell'avviso di convocazione deve essere riportato l'ordine del giorno, con l'indicazione specifica degli argomenti da trattare.

**ARTICOLO 4  
(Ordine dei lavori)**

1. L'ordine del giorno è fissato dal Presidente.
2. Gli argomenti iscritti all'ordine del giorno sono discussi nella sequenza indicata nella lettera di convocazione, salvo diversa decisione della Consulta.
3. Gli argomenti non discussi vengono iscritti automaticamente all'ordine del giorno della riunione successiva, salvo diversa decisione della Consulta.
4. Le questioni pregiudiziali o sospensive, nonché le proposte di modifica o integrazione dell'ordine del giorno, sono discusse e decise all'inizio della riunione della Consulta.
5. Nessun argomento che non sia all'ordine del giorno può essere trattato se non siano presenti e consenzienti tutti i membri della Consulta.



**ARTICOLO 5**  
**(Segretario)**

1. Il segretario della Consulta assiste alle adunanze e ne redige il verbale.
2. Il segretario è scelto dal Presidente tra i funzionari del settore regionale competente in materia di tutela del consumatore e degli utenti.
3. In caso di assenza o impedimento del segretario ne svolge le funzioni un altro funzionario designato dal Presidente.

**ARTICOLO 6**  
**(Riunioni)**

1. Le riunioni della Consulta non sono pubbliche. Tuttavia possono partecipare, su richiesta del Presidente, i rappresentanti delle strutture regionali competenti in materia ed altri soggetti direttamente interessati in relazione alle tematiche trattate, fra i quali i rappresentanti degli organismi associativi delle autonomie locali e funzionali. Possono altresì partecipare i Consiglieri regionali.
2. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di un terzo dei componenti.

**ARTICOLO 7**  
**(Deliberazioni)**

1. Chiusa la discussione, il Presidente precisa le questioni sulle quali la Consulta deve deliberare.
2. Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei votanti, salvo sia richiesta una maggioranza qualificata.
3. Per le deliberazioni riguardanti le competenze previste dall'art. 4, comma 2, lett. a) e b) della L.R. 24/2009 è necessaria la presenza della maggioranza assoluta dei membri della Consulta.
4. La votazione avviene per alzata di mano, salvo che la Consulta non deliberi la forma di votazione per appello nominale o per scrutinio segreto.
5. Le deliberazioni concernenti le persone devono essere adottate per scrutinio segreto. Le votazioni per acclamazione non sono valide.
6. In caso di parità di voti, in votazioni a scrutinio palese, prevale il voto del Presidente.
7. Le astensioni e le schede bianche sono computate per determinare il numero dei votanti.
8. Terminata la votazione, il Presidente ne accerta e proclama il risultato.
9. La deliberazione di parere negativo deve essere motivata. La motivazione deve risultare dal verbale.

**ARTICOLO 8**  
**(Verbale)**

1. Il verbale della riunione deve indicare il luogo, la data e l'ordine del giorno della seduta, i nominativi e la qualifica dei presenti, i punti principali delle discussioni e le operazioni compiute, la procedura seguita, le votazioni e il dispositivo delle deliberazioni adottate.
2. Il verbale è sottoscritto dal Presidente e dal segretario e deve essere letto e approvato nella stessa o nella successiva seduta. In quest'ultimo caso, contestualmente alla convocazione della riunione successiva, viene inviata la bozza del verbale della riunione precedente.
3. Salvo i casi di votazione a scrutinio segreto, ognuno dei presenti ha diritto di far constatare nel verbale il suo voto e i motivi che lo hanno determinato, nonché di chiedere le opportune rettificazioni.
4. E' facoltà dei membri far inserire a verbale le proprie dichiarazioni.

**ARTICOLO 9**  
**(Funzioni di segreteria)**

1. Le funzioni di supporto organizzativo alla Consulta sono svolte dal competente Settore della Giunta Regionale.
2. La struttura organizzativa provvede a:
  - a) predisporre e inviare le convocazioni;
  - b) fornire idoneo supporto amministrativo;
  - c) fornire la documentazione e svolgere l'attività necessaria alla trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno;



- d) trasmettere gli atti ai relativi destinatari;
- e) adempiere per quanto di propria competenza alle decisioni della Consulta;
- f) coadiuvare il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni.

#### **ARTICOLO 10**

##### **(Deliberazioni previste dall'art. 4, comma 2, lett. f) e g)**

1. Per le deliberazioni riguardanti le competenze previste dall'art. 4, comma 2, lett. f) e g) della L.R. 24/2009 è necessaria la presenza di almeno i due terzi dei membri della Consulta.
2. Le designazioni previste dall'art. 4, comma 2, lett. f) sono approvate con il voto favorevole di almeno tre quarti dei votanti.
3. Le deliberazioni previste dall'art. 4, comma 2, lett. g) sono approvate con il voto favorevole di almeno tre quarti dei votanti e devono tenere conto della presenza di sedi e del numero di iscritti nell'ambito territoriale di erogazione del servizio.
4. Nel caso in cui dopo cinque votazioni, tenute in almeno due sedute diverse, non risultino raggiunte le maggioranze richieste dai commi 2 e 3, è sufficiente, per l'approvazione degli atti ivi previsti, in voto favorevole della maggioranza dei presenti, fermo restando il quorum costitutivo previsto dal comma 1.

#### **ARTICOLO 11**

##### **(Approvazione del regolamento interno della Consulta e delle sue modifiche)**

1. Le deliberazioni riguardanti l'approvazione del regolamento interno della Consulta e delle sue modifiche sono approvate con il voto favorevole di almeno due terzi dei suoi componenti.
2. La Giunta regionale si esprime sul regolamento interno e sulle sue modifiche, valutandone la conformità ai principi individuati nell'articolo 12, entro venti giorni dall'approvazione in Consulta.

#### **ARTICOLO 12**

##### **(Individuazione dei principi fondamentali)**

1. Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 5, comma 4 della L.R. 24/2009 costituiscono principi fondamentali, come tali non derogabili in sede di adozione del regolamento interno, le disposizioni contenute nell'art. 10.

#### **ARTICOLO 13**

##### **(Vigenza del regolamento)**

1. Il presente regolamento disciplina il funzionamento della Consulta sino alla data di adozione della deliberazione della Giunta regionale di presa d'atto del regolamento interno, in conformità a quanto disposto dall'articolo 5, comma 4 della L.R. 24/2009.

