

RETTIFICHE**Rettifica dello statuto della Commissione amministrativa per la sicurezza sociale dei lavoratori migranti istituita presso la Commissione delle Comunità europee**

(Gazzetta ufficiale dell'Unione europea C 119 del 20 maggio 2005)

(2005/C 129/08)

La pubblicazione è completata dal testo seguente:

«Metodi di lavoro per una Commissione amministrativa allargata**Codice di condotta**

L'allargamento dell'Unione europea del 1° maggio 2004 comporta un notevole aumento del numero dei partecipanti alle riunioni della Commissione amministrativa.

Alla luce di questa nuova situazione è stato elaborato il presente codice di condotta, che mira a rendere più efficienti la preparazione e lo svolgimento delle riunioni della Commissione amministrativa al fine di gestire al meglio il tempo a disposizione, per forza di cose limitato.

I. Preparazione delle riunioni**a) Redigere documenti di migliore qualità**

L'utilizzo di documenti più concisi consentirebbe un risparmio di tempo nelle riunioni; ad esempio, si potrebbero limitare le note CASSTM a 1-2 pagine.

Poter disporre di documenti in tempo utile è fondamentale per la buona preparazione di una riunione.

Le delegazioni devono tener presente che occorrono almeno dieci giorni per tradurre un documento composto da meno di quattro pagine. Per cinque pagine in più occorre aggiungere un'altra settimana al tempo richiesto per la traduzione.

Le delegazioni devono rispettare rigorosamente le scadenze fissate per la trasmissione delle note al segretariato, come stabilito dall'articolo 6, paragrafo 2, del regolamento.

b) Organizzare l'ordine del giorno

Si dovrebbe organizzare l'ordine del giorno in modo da consentire alle delegazioni di programmare la loro composizione, la partecipazione alle riunioni e i viaggi attraverso una gestione efficiente del tempo.

L'ordine del giorno va strutturato, per quanto possibile, in modo tale da raggruppare tutti i punti relativi allo stesso settore della sicurezza sociale, da trattare, durante la riunione, in ordine consecutivo.

Modifiche all'ordine approvato dell'ordine del giorno devono essere possibilmente evitate.

Per ciascun punto all'ordine del giorno occorre indicare, ove possibile, se l'argomento è esaminato nel quadro di una discussione o ai fini dell'adozione di una decisione.

c) Ottimizzare il tempo tra una riunione e l'altra

Occorrerebbe utilizzare in maniera costruttiva gli spazi di tempo tra le varie riunioni.

Al termine di una riunione della Commissione amministrativa, o di altri gruppi soggetti alla sua autorità, il segretariato invia un memorandum con indicazione delle misure successive da adottare, nonché dei termini concessi alle delegazioni per esprimersi in merito.

Il presidente, assistito dal segretariato, prende i provvedimenti necessari alla prosecuzione del lavoro tra le riunioni; si possono, ad esempio, prendere contatti per risolvere problemi relativi a questioni specifiche, in modo da poter proporre possibili soluzioni nel corso della riunione successiva.

II. Svolgimento delle riunioni

a) *Ruolo della presidenza*

Il ruolo della presidenza e del presidente è quello di dirigere il lavoro della Commissione amministrativa, non soltanto partecipando attivamente all'organizzazione dell'ordine del giorno, ma anche dando il via a discussioni e processi decisionali in seno alla stessa Commissione.

Ciascuna presidenza presenta il proprio programma di lavoro della Commissione amministrativa e il modo in cui intende eseguirlo.

Il presidente s'impegna ad organizzare ciascuna riunione in maniera tale da assicurare una gestione del tempo il più possibile efficiente.

All'inizio di una riunione il presidente fa una breve introduzione e fornisce, in particolare, ogni informazione utile circa lo svolgimento della riunione indicando inoltre il tempo che prevede di dedicare a ciascun punto.

All'inizio di una discussione su un punto, qualora lo ritenga necessario e in base al tipo di discussione richiesta, il presidente indica alle delegazioni la durata massima dei loro interventi sul punto in questione. Nella maggior parte dei casi gli interventi non dovrebbero superare i due minuti.

I giri d'orizzonte completi si effettuano solo in via eccezionale e su questioni specifiche; il tempo d'intervento è stabilito dal presidente.

Il presidente inquadra per quanto possibile la discussione, in particolare chiedendo alle delegazioni di esprimersi in merito e di raggiungere un compromesso riguardo alla formulazione di determinate proposte.

Al termine di ciascun punto all'ordine del giorno il presidente fa un breve riepilogo delle conclusioni e dei risultati raggiunti.

b) *Comportamento delle delegazioni*

Le delegazioni devono contribuire in egual misura all'efficace svolgimento della riunione.

Le delegazioni devono tener presente, in particolare, quanto segue:

- effettuare interventi sintetici ed evitare di tornare su punti già sollevati da precedenti oratori;
- le delegazioni schierate su posizioni simili possono consultarsi per raggiungere una posizione comune su un punto specifico, da far presentare ad un unico portavoce;
- nel discutere un testo, le delegazioni possono presentare, eventualmente, per iscritto proposte redazionali concrete anziché limitarsi ad esprimere il proprio disaccordo su una particolare proposta;
- salvo diversa indicazione del presidente, le delegazioni si astengono dal fare interventi in caso di accordo su una particolare proposta; in tale caso il silenzio è interpretato come accordo.

c) *Utilizzo della tecnologia*

Il presidente e il segretariato possono, qualora lo ritengano opportuno, avvalersi di dispositivi tecnici per rendere più efficiente lo svolgimento di una riunione.»
