



Euroregione Adriatico Ionica

REGOLAMENTO INTERNO DEL SEGRETARIATO GENERALE

XIV ASSEMBLEA GENERALE

DUBROVNIK, 27 Marzo 2017

Realizzato a Dubrovnik il 27/03/2017.

Il Presente documento è redatto sia in lingua Inglese che in Italiano.

I testi sono equivalenti.

In caso di divergenza di interpretazione, la versione inglese è quella prevalente.

REGOLAMENTO INTERNO DEL SEGRETARIATO GENERALE DELL'EAI

L'obiettivo del Regolamento Interno è quello di definire le modalità con le quali il Segretariato dell'Euroregione Adriatico Ionica (EAI) opera nel suo lavoro, integrando le norme già fissate nello Statuto approvato dalla XII' Assemblea Generale dell'Euroregione il 2 dicembre 2015 a Bruxelles e pubblicato sul sito web dell'associazione.

Il regolamento interno è stato approvato dall'Assemblea Generale dell'EAI il 27/03/2017 a Dubrovnik.

Articolo 1 - Finalità delle norme interne

L'articolo 32 dello Statuto dell'Associazione "Euroregione Adriatico Ionica (EAI)" stabilisce che:

Il Segretariato Generale dell'EAI è retto da un Segretario Generale che è nominato dall'Assemblea su designazione del Presidente dell'EAI. Viene eletto per un mandato della durata di tre anni per curare l'attività amministrativa dell'Associazione.

I diritti e gli obblighi del Segretario Generale sono stabiliti dalle norme in materia di organizzazione interna del Segretariato.

L'organizzazione e lo svolgimento delle attività del Segretario Generale e della sua Segreteria, nonché le qualifiche, l'esperienza e il numero del suo personale, sono stabilite dal Comitato Esecutivo.

In base all'Art. 32, il Comitato Esecutivo ha il potere di definire e di adottare un regolamento interno per qualsiasi materia relativa all'organizzazione, i compiti e le funzioni del Segretariato Generale nel rispetto delle disposizioni presenti all'art. 33 dello Statuto.

Il Regolamento Interno è da considerare complementare e subordinato allo Statuto. In caso di contrasto tra il Regolamento interno e lo Statuto dell'Associazione, quest'ultimo prevale sul Regolamento Interno.

Articolo 2: Modifiche del regolamento interno

Ai sensi dell'articolo 32 dello Statuto EAI, il Comitato Esecutivo adotta e modifica il Regolamento interno quando necessario.

I membri del Comitato esecutivo possono proporre modifiche al Regolamento Interno presentando al Segretariato, almeno tre mesi prima della successiva riunione del Comitato Esecutivo, la loro richiesta per iscritto con indicate le giustificazioni. Entro il mese successivo, il Segretariato deve controllare la proposta di modifica verificando se essa è conforme allo statuto ed individuando le implicazioni legali. Il Segretariato dovrà successivamente inoltrare al Comitato Esecutivo la richiesta di modifica con i documenti giustificativi ed allegare le proprie osservazioni in merito. Il Comitato Esecutivo verifica se la richiesta è ammissibile e può ammettere l'emendamento all'ordine del giorno della successiva seduta del Comitato. La richiesta di modifica e i documenti giustificativi devono essere inviati ai membri del Comitato Esecutivo insieme all'ordine del giorno almeno due settimane prima della riunione.

Articolo 3 - Attività del Segretariato

Come definito nell'articolo 32 dello Statuto, il Segretariato Generale dell'EAI è gestito dal Segretario Generale nominato dall'Assemblea su proposta del Presidente dell'Euroregione. E' eletto per un periodo di tre anni per compiere il lavoro amministrativo dell'Associazione.

Il Segretario Generale è responsabile della tenuta del registro dei Membri e dei loro rappresentanti e deputati all'Assemblea. Il Segretario Generale è responsabile dell'ordinato svolgimento degli affari dell'associazione, dei documenti contabili e finanziari in conformità con le normative vigenti. Le attività finanziarie sono eseguite dal Segretario Generale.

Sostanzialmente le mansioni principali e le attività svolte dal Segretario Generale e dal Segretariato sono definiti dall'art. 33 dello Statuto. Essi sono responsabili per le seguenti mansioni ed attività:

- Organizzare e coordinare i lavori, le iniziative e le attività dell'EAI;
- Coadiuvare il lavoro degli organi dell'EAI e fornire il supporto alle attività;
- Contribuire alla redazione dell'ordine del giorno delle riunioni dell'Assemblea e del Comitato Esecutivo dell'EAI e preparare le riunioni svolgendo mansioni tecnico amministrative;
- Fornire il supporto organizzativo al programma delle attività come deciso dall'Assemblea dell'EAI promuovendo e incoraggiando la collaborazione tra gli Stati Membri;
- Elaborare le attività, controllandone l'esecuzione.

Secondo lo Statuto, Il Segretariato dell'EAI è responsabile della gestione amministrativa e quotidiana dell'associazione e dei rapporti con gli altri enti ed istituzioni.

Oltre ai compiti di cui all'art. 33 dello Statuto, il Segretario Generale ha inoltre i seguenti compiti:

- Prepara la documentazione per l'Assemblea Generale, le riunioni del Comitato Esecutivo, delle Commissioni Tecniche e di tutte le azioni che richiede l'associazione.
- Organizza l'amministrazione e le attività finanziarie dell'associazione.
- Lavora in stretta sintonia con il Presidente, il Comitato Esecutivo, l'Assemblea Generale e gli altri organi statutari in tutte le attività dell'Euroregione.
- Organizza le riunioni dell'EAI.
- Prepara ed archivia le relazioni annuali, i verbali delle riunioni, i rendiconti e tutti i documenti importanti per l'associazione.
- Informa i membri di tutte le questioni importanti relative alla gestione dell'EAI, mantenendo con essi un stretto contatto.
- Gestisce la comunicazione interna ed esterna dell'EAI, utilizzando i mezzi di comunicazione preferibilmente in formato digitale. Informa regolarmente il Comitato Esecutivo del loro sviluppo. Il Segretario Generale effettua la sua supervisione sulle pubblicazioni dell'Euroregione e sull'Euroregione e sullo sviluppo del sito web.
- Notifica al comitato esecutivo le questioni rilevanti dell'EAI ad intervalli regolari.
- Fornisce indicazione alle Commissioni e allo staff del Segretariato al fine di raggiungere gli obiettivi prestabiliti.
- Coordina il Segretariato ed delinea le procedure per la gestione del personale e del funzionamento complessivo del Segretariato EAI. Il personale del segretariato EAI lavora sotto la supervisione diretta del Segretario Generale. Lo staff del Segretariato ha la responsabilità di fornire il supporto necessario all'Euroregione.
- Supervisiona e coordina tutti i progetti speciali (come i progetti finanziati dall'Unione Europea) e riferisce periodicamente su di essi al Comitato Esecutivo ed agli organi competenti dell'EAI. Lo staff del Segretariato è coordinato dal Segretario Generale ed aiuta il Segretario Generale ad attuare questi tipi di progetto ed attività.

- Assicura che tutta la documentazione prodotta dall'EAI sia conforme ai requisiti di identità visiva (loghi e grafica) stabiliti nello statuto.
- Presenta una relazione sul funzionamento del Segretariato nelle riunioni del Comitato Esecutivo.
- Se richiesto, presenta una relazione all'Assemblea Generale sul funzionamento generale del Segretariato Generale.

Articolo 4: Sede del Segretariato

In conformità con l'art.33 dello Statuto, l'ubicazione della sede operativa del Segretariato è stata decisa da un'Assemblea, nello specifico dall'Assemblea Generale del 2 dicembre 2015 a Bruxelles, in seguito al suggerimento del Presidente dell'Euroregione.

La sede del Segretariato è quindi stabilita a Campobasso (Regione Molise - Italia).

Il Segretariato ha il suo ufficio di collegamento con le istituzioni dell'Unione europea a Bruxelles (Belgio), in Rue de Toulouse n. 47.

Articolo 5: Lingua di lavoro

Sebbene le lingue ufficiali della EAI sono tutte le lingue dei paesi ai quali appartengono i membri dell'Associazione, l'inglese è da considerarsi come la lingua di lavoro del Segretariato. Tuttavia, in risposta a specifiche esigenze e qualora le risorse lo consentano, il Segretariato può utilizzare altre lingue previste dallo statuto per eseguire il proprio lavoro, soprattutto per redigere documenti ufficiali e di estrema importanza per l'associazione.

Articolo 6: Composizione e organigramma del Segretariato generale

Il Segretariato Generale è guidato e coordinato dal Segretario Generale, il quale è responsabile del funzionamento dello stesso. A questo proposito il Segretario Generale si assume la responsabilità di supervisionare, pianificare e ripartire il lavoro tra i membri dello staff del Segretariato. Egli è responsabile della gestione e dell'acquisto di attrezzature (es. informatiche) nei limiti fissati dal Comitato Esecutivo.

Il Segretario Generale è responsabile del sistema di gestione del Segretariato allo scopo di ottimizzare l'efficienza della struttura rispettando gli obblighi della legge Croata e, se applicabile, della normativa Europea.

Il Segretario Generale ha la facoltà di autorizzare le spese, firmare assegni ed effettuare operazioni bancarie per conto dell'EAI, rispettando i limiti di bilancio fissati dal Comitato Esecutivo.

Il Segretario Generale è responsabile della nomina del personale di staff del Segretariato, in consultazione con il Presidente. Entrambi devono rispettare nel processo di reclutamento le pari opportunità, e devono cercare un equilibrio interno per quanto riguarda la composizione del Segretariato, cercando di dare rappresentanza ai diversi paesi dell'Associazione.

La composizione del Segretariato e le responsabilità di ciascun membro dello staff è concordata dal Segretario Generale e dal Presidente dell'Euroregione in base alle risorse economiche disponibili e le attività da svolgere. Il personale di staff può essere composto da:

- personale impiegato direttamente dall'associazione e/o dal Segretariato;

- Personale impiegato direttamente dall'associazione che lavora full time o parzialmente all'implementazione dei progetti Europei (o con gestione simile) dell'Euroregione;
- consulenti esterni;
- volontari dell'associazione;
- risorse umane messe a disposizione dell'EAI dai membri dell'associazione su loro base volontaria.

La priorità nella selezione dei dipendenti dovrebbe essere data dando precedenza all'attuale gruppo di lavoro che ha contribuito nei recenti anni alle attività del Segretariato e dell'Euroregione.

Una descrizione della composizione del Segretariato, con i relativi ruoli di ognuno dei componenti, verrà pubblicata sul sito dell'Euroregione.

Il Segretario Generale partecipa alle riunioni periodiche di tutti gli organi di governo dell'Associazione. Gli altri componenti del Segretariato possono partecipare alle stesse riunioni per assistere il Segretario Generale.

Per la rappresentanza esterna dell'EAI in eventi, conferenze, meeting di progetti europei, ecc., il Segretario Generale è responsabile nel selezionare il miglior profilo tra i componenti del Segretariato in modo che il componente del segretariato sia in grado di rappresentare al meglio l'Euroregione. La priorità dovrebbe essere data ai componenti dello staff che hanno il profilo coerente alla tematica del meeting.

Ogni anno il Segretario generale fa una relazione al Comitato Esecutivo e all'Assemblea sull'organizzazione del Segretariato

Articolo 7 - Gestione finanziaria

Le spese del Segretariato sono sostenute dall'Euroregione Adriatico Ionica e, se necessario, possono essere sostenute anche su base volontaria dai membri dell'associazione che hanno interesse a finanziare il Segretariato. In tal caso, tali membri possono destinare risorse al funzionamento del segretariato stipulando un accordo ufficiale con l'Euroregione Adriatico Ionica.

Come precedentemente indicato, il Segretario Generale è responsabile della gestione finanziaria del Segretariato. Le responsabilità finanziarie comprendono:

- a) tenuta contabile dell'EAI;
- b) raccolta delle quote associative e di ogni altra entrata proveniente da sovvenzioni, donazioni, progetti e ogni altro genere di risorse.
- c) pagamenti di tutte le spese dell'EAI;
- d) Resoconto dettagliato e di bilancio dell'ultimo periodo finanziario di riferimento dell'EAI, che sarà successivamente sottoposto al Comitato Esecutivo e all'Assemblea;
- e) Redazione del bilancio che sarà esaminato dal Comitato Esecutivo.

I libri contabili e tutti i documenti relativi alla gestione finanziaria dell'EAI sono conservati negli archivi del Segretariato presso la sede stabilita. Essi dovranno essere trasferiti dal Segretario Generale uscente al suo successore entro sessanta (60) giorni dopo l'Assemblea Generale che ha nominato il nuovo Segretario Generale.

Il Segretario Generale conserva i conti e i libri contabili dell'Associazione insieme a tutti i documenti giustificativi, rispettando i principi contabili stabiliti dalla legge della Repubblica di Croazia, presso la quale l'Euroregione ha la propria sede legale.

Il Segretario Generale sottopone al Comitato Esecutivo un resoconto dettagliato di bilancio per l'esercizio precedente e successivamente il Comitato Esecutivo presenterà tale resoconto all'Assemblea generale dell'Euroregione.

Il Comitato Esecutivo dell'EAI può decidere di aprire un conto bancario dedicato alle sole attività del Segretariato.

Articolo 8 – Risorse finanziarie dell'EAI: Entrate ed Uscite

In termini generali, le entrate dell'Euroregione Adriatico Ionica sono le seguenti:

- a) quote associative;
- b) donazioni;
- c) entrate da altre risorse provenienti ad esempio dai progetti di finanziamento (es. progetti europei);

Un registro delle donazioni è tenuto dal Segretario Generale.

In termini generali, le uscite dell'Euroregione Adriatico Ionica sono le seguenti:

- a) Spese per l'amministrazione quotidiana dell'associazione e del suo Segretariato;
- b) Spese di viaggio per le missioni di lavoro;
- c) Spese di viaggio dei membri dell'EAI, degli esperti e dei relatori invitati a partecipare alle riunioni dell'Euroregione;
- d) Spese amministrative per la contabilità;
- e) Compensi del personale del Segretariato;
- f) Spese per servizi esterni, quali studi, corsi di formazione, ecc. (necessari in particolare per i progetti comunitari);
- g) Spese per la comunicazione e la manutenzione del sito web.

Regolamento Approvato dall'Assemblea Generale dell'EAI il 27/03/2017 a Dubrovnik.