

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL GECT GO

L'ASSEMBLEA

Visto:

- il regolamento (CE) n. 1082/2006 del Parlamento europeo e del Consiglio del 5 luglio 2006 relativo a un Gruppo europeo di Cooperazione Territoriale (GECT);
- la Legge della Repubblica Italiana del 7 luglio 2009 n. 88 recante disposizioni per l'attuazione del Regolamento CE n. 1082/2006 relativo alla costituzione di un Gruppo Europeo di Cooperazione Territoriale (GECT);
- che il GECT GO è organismo di diritto pubblico la cui natura pubblica è stata espressamente riconosciuta con l'iscrizione, ai sensi dell'art. 1 del D.P.C.M. 6 ottobre 2009, nel Registro GECT presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri del Governo Italiano – Dipartimento per gli Affari regionali (iscrizione n. 3 dd. 15 settembre 2011 e succ. mod. dd. 17 febbraio 2014).
- il funzionamento e la composizione degli organi del GECT GO, che sono regolati dallo Statuto del GECT GO, approvato dai consigli comunali dei comuni di Gorizia, Nova Gorica e Šempeter-Vrtojba;
- la necessità del GECT GO di dotarsi di uno strumento per regolamentare la propria organizzazione interna;
- gli artt. 6, 7, 8 e 9 dello Statuto del GECT GO;

Preso atto che:

- nei compiti dell'Assemblea previsti dall'art. 7 dello Statuto non è prevista la competenza ad approvare ulteriori regolamenti oltre al proprio regolamento interno e che pertanto tale competenza ricade tra i compiti residui in capo al Direttore ai sensi dell'art. 8, c. 2;
- il Presidente, ai sensi dell'art. 9 dello Statuto, ha il potere di firma di atti che hanno rilevanza verso l'esterno.

Considerato tuttavia opportuno che l'Assemblea venga informata del Regolamento per l'organizzazione interna del GECT GO;

Nelle more di attuazione di quanto previsto dall'art. 48, c. 2, della Legge della Repubblica Italiana del 7 luglio 2009 n. 88, che prevede per i GECT l'adozione, con decreto interministeriale, delle norme per la gestione economica, finanziaria e patrimoniale, conformemente a principi contabili internazionali del settore pubblico;

Fatte proprie le motivazioni esposte in premessa e che qui si intendono integralmente riportate,

l'Assemblea:

1. richiama la natura giuridica di diritto pubblico del GECT GO ai sensi della Legge della Repubblica Italiana del 7 luglio 2009 n. 88;
2. prende visione del Regolamento per il funzionamento interno del GECT GO.

Gorizia, 23/11/ 2015

Il Presidente dell'Assemblea
dott. Robert Golob

REGOLAMENTO

PER L'ORGANIZZAZIONE INTERNA DEL GECT GO

Publicato sul sito del GECT GO in data __/__/2015

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

1. Generalità

1. Il Regolamento disciplina l'ordinamento, le competenze, le responsabilità del personale e delle strutture del GECT GO in base alle disposizioni della Convenzione costitutiva e dello Statuto del GECT GO.
2. L'organizzazione della struttura interna del GECT GO è competenza del Direttore, ai sensi dell'art. 8, comma 2, "incaricare e gestire le risorse umane necessarie al funzionamento operativo del Gruppo".

2. Principi generali

1. Il presente Regolamento si informa al rispetto dei seguenti principi generali:
 - a) legalità e pubblicità degli atti e trasparenza delle procedure;
 - b) individuazione delle competenze e delle responsabilità;
 - c) controllo della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza della gestione.

3. Direttore

1. Ai sensi dell'articolo 8, comma 3, dello Statuto il Direttore è nominato dall'Assemblea e resta in carica quattro anni.
2. In caso di impedimento o di assenza temporanea del Direttore, lo sostituisce a tutti gli effetti e nei limiti delle deleghe da lui ricevute il Direttore vicario, se nominato, ovvero il funzionario apicale con la maggiore anzianità nel ruolo, che sottoscrive gli atti in nome e per conto dello stesso. Il Direttore può delegare il Direttore vicario e gli altri funzionari a compiere funzioni e compiti particolari.
3. Nei casi di cui al precedente comma 2 il Direttore vicario ed i compiti da egli svolti vengono individuati dal Presidente.

4. Compiti del Direttore

1. Ai sensi dell'art. 8, comma 1, dello Statuto il Direttore è l'organo tecnico incaricato di implementare le attività del GECT. I compiti del Direttore sono conformi ai settori di attività del GECT. In particolare i compiti sono quelli di:
 - a) elaborare gli orientamenti strategici del GECT;
 - b) implementare le attività del GECT;
 - c) pianificare e predisporre progetti;
 - d) monitorare e reperire fondi di natura europea e non.
2. Per l'espletamento dei suddetti compiti il Direttore svolge le seguenti funzioni:
 - a) predisporre i documenti di programmazione annuale e pluriennale da sottoporre all'Assemblea per l'approvazione;
 - b) dopo l'approvazione degli atti da parte degli organi del GECT GO, cura l'esecutività degli adempimenti ad essi connessi;
 - c) esercita autonomi poteri di spesa nei limiti stabiliti dal Regolamento sull'attività contrattuale del GECT GO e dal Titolo IV – Norme di contabilità del presente regolamento, ovvero fissati dall'Assemblea;
 - d) stipula convenzioni e contratti su delega del Presidente;
 - e) formula proposte al Presidente e all'Assemblea ai fini dell'elaborazione di programmi e di progetti;
 - f) cura l'attuazione dei programmi e dei progetti, indicando le risorse finanziarie, tecniche e di personale necessarie alla loro realizzazione;

3. Ai sensi dell'art. 8, comma 2, dello Statuto il Direttore è incaricato altresì di prendere decisioni in tutti gli ambiti che non sono di competenza dell'Assemblea in conformità all'art. 9 del Regolamento CE n. 1082/2006 e in particolare:
 - a) stabilire un programma di lavoro;
 - b) incaricare e gestire le risorse umane necessarie al funzionamento operativo del Gruppo;
 - c) proporre all'assemblea i Comitati Permanenti;
4. Per l'espletamento dei compiti di cui al comma 3 del presente articolo il Direttore svolge le seguenti funzioni:
 - a) definisce gli obiettivi e dirige l'attività del personale, affida specifici compiti e le risorse necessarie al loro espletamento, esercitando poteri di sostituzione nel caso di inerzia dello stesso;
 - b) adotta gli atti di gestione del personale del GECT GO;
 - c) provvede all'attribuzione dei trattamenti economici accessori spettanti al personale, nel rispetto di quanto stabilito dai contratti collettivi di lavoro;
 - d) cura la definizione e l'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico, nell'ambito delle normative di legge e delle direttive dell'Assemblea;
 - e) definisce l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro secondo la normativa vigente;
 - f) cura la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici secondo la normativa vigente;
 - g) cura la verifica del carico di lavoro e della produttività per i singoli dipendenti e l'adozione delle iniziative nei confronti del personale, comprese quelle che si rendessero necessarie in caso di insufficiente rendimento o per situazioni di esubero;
 - h) attribuisce mansioni superiori ai dipendenti nei casi previsti dalla legislazione vigente;
5. Ai sensi dell'art. 11, comma 3, dello Statuto il conto consuntivo viene redatto dal Direttore per l'approvazione in Assemblea. Per l'espletamento di tale compito il direttore svolge le seguenti funzioni:
 - a) gestione corrente del bilancio, riferita sia alla parte entrata che alla parte spesa;
 - b) rilevazione contabile delle entrate e dei pagamenti;
 - c) gestione finanziaria degli investimenti e delle relative fonti di finanziamento;
 - d) verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio, con particolare riferimento all'obbligo di segnalazione all'organo di revisione dei fatti gestionali da cui possano derivare gravi irregolarità di gestione o che possano provocare danni al GECT GO;
 - e) predisposizione del rendiconto di gestione e della relazione illustrativa, da sottoporre all'Assemblea per l'approvazione;
 - f) attività di controllo di gestione;
 - g) gestione dei rapporti con l'organo di revisione.

5. Responsabilità del Direttore

1. Il Direttore è responsabile della verifica della legittimità delle proposte, delle deliberazioni e degli atti, che vengono sottoposti all'approvazione degli organi del GECT GO.
2. Il Direttore risponde dell'osservanza delle norme legislative, statutarie e regolamentari. E' tenuto, ai sensi dello Statuto e della normativa vigente, a dare esecuzione agli atti adottati dagli organi del GECT GO.
3. Il Direttore è sovraordinato al personale preposto agli uffici e risponde del suo operato agli organi del GECT GO.
4. Il Direttore è responsabile del risultato dell'attività svolta dagli uffici del GECT GO.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

6. Struttura

1. Il GECT GO si dota della seguente struttura organizzativa:
 - a) il Segretariato permanente;
 - b) l'Ufficio Organismo Intermedio;
 - c) l'Ufficio permanente di gestione dei progetti;

7. Segretariato permanente

1. Il Segretariato permanente opera ai sensi di quanto previsto dall'articolo 8, comma 3, dello Statuto, svolgendo funzioni di segreteria della direzione, coordinamento territoriale e comunicazione.

8. Ufficio Organismo Intermedio (UOI)

1. Nel caso in cui il GECT GO assuma il ruolo di Organismo Intermedio ai sensi dell'art. 11 del Regolamento (UE) N. 1299/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio per la gestione degli strumenti finanziari della politica regionale dell'Unione Europea nell'ambito dei quali il GECT GO può essere anche potenzialmente beneficiario, viene costituita una unità funzionalmente indipendente dal Direttore onde salvaguardare il principio di separazione delle funzioni ed evitare ogni potenziale conflitto d'interesse.

9. Caratteristiche dell'UOI

1. L'Ufficio Organismo Intermedio:
 - a) è responsabile della gestione e dell'attuazione degli strumenti finanziari della politica regionale dell'Unione Europea su nomina del Comitato di Sorveglianza, Autorità di Gestione od ogni altra Autorità di programma;
 - b) opera all'interno della struttura del GECT GO in base alle linee operative per il suo funzionamento definite dal Presidente;
 - c) possiede autonomia organizzativa, operativa e gestionale.
2. I compiti dell'UOI vengono disciplinati da speciale convenzione con l'Autorità di Gestione del Programma UE o altra Autorità a cui l'UOI fa riferimento.
3. L'UOI opera in stretta connessione con l'Autorità di Gestione nei confronti dei beneficiari che attuano le azioni all'interno delle linee di finanziamento di responsabilità dell'UOI stesso.

10. Responsabile UOI

1. Il Responsabile dell'UOI deve possedere all'atto della nomina comprovate capacità tecniche e competenze inerenti il controllo, la gestione e il monitoraggio dei fondi UE.
2. Il Responsabile dell'UOI può essere individuato tra il personale del quale si avvale il GECT GO o, nel caso non vi fossero soggetti che soddisfino i requisiti di professionalità richiesti, tramite selezione pubblica.
3. Il Presidente dispone, con atto motivato, la nomina, la cessazione e la sostituzione del Responsabile dell'UOI.

11. Ufficio permanente di gestione dei progetti (UPGP).

1. Il GECT GO si dota di un ufficio permanente per la gestione dei progetti, al quale vengono assegnate risorse umane coerenti e proporzionate all'attività da svolgere.
2. L'UPGP opera all'interno della struttura del GECT GO alle dirette dipendenze del Direttore.

12. Gestione e attuazione progettuale dell'UPGP.

1. Il Direttore nomina il responsabile del progetto. Ove non diversamente disposto, il Responsabile del progetto è il Direttore del GECT GO.

2. Il responsabile di progetto cura l'attuazione progettuale al fine di raggiungere gli obiettivi di progetto, assicurando il rispetto dei costi, dei tempi e della qualità previsti dal progetto stesso. Cura i rapporti con le persone e le strutture coinvolte, vigila su tutte le fasi del progetto e segnala eventuali difformità tra la fase progettuale e quella esecutiva.
3. In applicazione ai principi dell'art. 39 della Direttiva 2014/24/UE del 26/2/2014 sugli appalti pubblici e ai sensi dell'art. 29 del Regolamento sull'attività contrattuale del GECT GO gli appalti a valenza transfrontaliera verranno gestiti dal GECT GO con le modalità da comma 5 della suddetto art. 39.

TITOLO III - PERSONALE

13. Personale

1. Il personale dipendente o a contratto di collaborazione del GECT GO è assunto mediante procedura di selezione pubblica.
2. Il rapporto di lavoro è regolato in base alla normativa di riferimento.
3. Il GECT GO può avvalersi di personale distaccato o comandato da parte delle amministrazioni, degli enti associati al GECT GO e di altri enti che collaborano con lo stesso.
4. Il GECT GO, per l'attuazione di progetti specifici, può assumere personale aggiuntivo nella misura in cui i relativi costi siano imputabili ai singoli progetti.

14. Dotazione organica minima

1. Ai fini di un corretto funzionamento, la dotazione organica minima di riferimento viene individuata come segue:
 - a) Segretariato permanente: 1 coordinatore, 1 tecnico / amministrativo;
 - b) Ufficio Organismo Intermedio: 1 responsabile, 1 amministrativo;
 - c) Ufficio permanente di gestione dei progetti: 1 responsabile di progetto (project manager) per ogni progetto finanziato, 1 amministrativo;

TITOLO IV - NORME DI CONTABILITA'

15. Organizzazione

1. Nell'ambito dei principi generali fissati dall'atto costitutivo e dallo Statuto del GECT GO, tutte le competenze economico – finanziarie riconducibili ad attività di carattere gestionale sono attribuite al Direttore.
2. L'attività esecutiva di carattere economico – finanziario è attribuita all'ufficio istituito mediante atti di organizzazione interna.

16. Sistema contabile

1. Il GECT GO adotta un sistema contabile economico – patrimoniale per competenza, con un bilancio di tipo civilistico, sulla base di quanto previsto dall'art. 48 comma 2 della legge n 88 del 7 luglio 2009.
2. Tutti i movimenti finanziari ed economici devono trovare corrispondenza nelle scritture contabili.
3. L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare.

17. Bilancio preventivo annuale e pluriennale. Variazioni

1. Il documento di programmazione è il bilancio di previsione annuale e pluriennale.
2. Il bilancio preventivo annuale e pluriennale è presentato dal Direttore all'Assemblea, unitamente alla propria relazione al bilancio, per l'approvazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.
3. Il Direttore può presentare in approvazione all'Assemblea le variazioni al bilancio di previsione.
4. Qualora il bilancio non sia approvato dall'Assemblea entro il 31 dicembre dell'anno precedente, l'Assemblea autorizza l'esercizio provvisorio del bilancio, al fine di consentire l'operatività ordinaria. L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a quattro mesi, durante i quali potranno essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie, quelle obbligatorie e quelle relative a progetti pluriennali già approvati e in corso dall'esercizio precedente.

18. Bilancio di esercizio

1. Il Direttore sottopone il bilancio di esercizio all'Assemblea entro un termine che ne consenta a quest'ultima l'approvazione entro il 30 aprile, dell'anno successivo a quello di riferimento. In circostanze eccezionali, il presidente può, dopo essersi consultato con il direttore, definire una scadenza successiva per l'approvazione del bilancio, ma in ogni caso non oltre 6 mesi dopo la fine del periodo finanziario.
2. Sono documenti del bilancio di esercizio:
 - a) stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario e nota integrativa, come previsto dal primo comma dell'art. 48 della legge n 88 del 7 luglio 2009;
 - b) relazione sulla gestione del Direttore (allegato);
 - c) relazione del Collegio dei Revisori dei Conti (allegato).

19. Entrate e spese

1. Il Direttore dispone:
 - a) i pagamenti, sulla base di idonea documentazione atta a comprovare il diritto del credito e previa verifica della sussistenza dei presupposti necessari in base alla legge e all'atto autorizzativo della spesa, nonché della disponibilità di sufficiente liquidità
 - b) gli ordinativi di incasso e le richieste di rimborso;
 - c) un fondo cassa per la gestione di spese minute d'ufficio e per le spese per le quali sono necessarie procedure di pagamento tempestive o idonee a garantire la puntuale effettuazione del pagamento stesso.

20. Atti di impegno di spesa

1. Il Direttore e i soggetti da lui delegati sono abilitati ad emanare atti di impegno di spesa.
2. Gli atti di impegno devono contenere l'indicazione della somma da pagare, del soggetto creditore, della ragione della spesa e costituiscono il vincolo sulle previsioni di bilancio, nell'ambito della disponibilità finanziaria accertata.
3. Gli impegni relativi a più esercizi devono trovare copertura finanziaria negli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale.
4. Gli impegni di durata eccedente il periodo del bilancio pluriennale, ovvero aventi inizio dopo il periodo considerato dallo stesso, sono registrati in apposita contabilità ad uso interno per la successiva inclusione nei relativi bilanci di competenza.
5. Gli impegni di spesa possono riguardare anche anticipazioni per spese da sostenere nell'ambito di progetti cui il GECT GO partecipa e le quali vengono successivamente rimborsate, sulla base di un contratto di finanziamento o di altro documento.

21. Attestazione copertura finanziaria

1. L'attestazione della copertura finanziaria della spesa sugli atti di impegno è resa dal Direttore o

- da altro soggetto da lui delegato.
2. Il soggetto di cui al comma precedente effettua le attestazioni di copertura finanziaria in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa.
 3. L'attestazione di copertura finanziaria delle spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorché l'entrata sia stata accertata.

22. Pagamento delle spese

1. Al pagamento delle spese provvede il Direttore o il soggetto da lui delegato.
2. Il provvedimento di pagamento, una volta accertata la regolarità – sostanziale e formale – della prestazione ricevuta, è trasmesso tempestivamente all'ufficio competente. Per motivi di maggiore efficienza ed economicità, nonché di necessità di snellimento del procedimento, il pagamento della spesa può essere altresì disposto direttamente sulla fattura o sul documento sottostante, attraverso l'indicazione di tutti gli elementi necessari per la liquidazione, unitamente al visto di regolare fornitura/prestazione e l'autorizzazione al pagamento. Il provvedimento di pagamento, ove possibile, è firmato digitalmente e trasmesso all'ufficio competente in via informatizzata.

23. Incassi

1. Tutte le entrate sono riscosse dal Direttore o da un soggetto da lui delegato.

24. Equilibri finanziari

1. Il Direttore garantisce in corso d'anno il costante controllo degli equilibri finanziari attraverso il monitoraggio periodico dello stato di attuazione di impegni ed accertamenti e di incassi e pagamenti.
2. Qualora il Direttore venga a conoscenza di fatti, situazioni e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio, ha l'obbligo di segnalarli tempestivamente al Presidente, al fine dell'eventuale convocazione dell'Assemblea.

25. Funzioni del Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti, disciplinato dall'articolo 11 dello Statuto, svolge le funzioni ad esso attribuite da norme legislative, statutarie e regolamentari.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti redige la propria relazione al bilancio di esercizio entro 15 giorni dalla data di ricezione della documentazione da parte degli uffici del GECT GO, formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativa e contabile della gestione;
3. Il Collegio deve, in particolare:
 - a) verificare la veridicità e la correttezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;
 - b) verificare l'osservanza delle norme che definiscono la formazione del bilancio di esercizio e della relazione sulla gestione predisposta dal Direttore.
4. Nello svolgimento delle sue funzioni, il Collegio dei Revisori dei Conti:
 - a) ha diritto di accesso agli atti e documenti del GECT GO, anche tramite richiesta verbale;
 - b) è vincolato al segreto d'ufficio sulle informazioni acquisite nello svolgimento del proprio incarico;
 - c) risponde della veridicità delle sue attestazioni ed adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario;
 - d) riceve la convocazione dell'Assemblea, contenente l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno;
 - e) può partecipare alle riunioni dell'Assemblea, senza diritto di voto;
 - f) ha l'obbligo di partecipare alle riunioni dell'Assemblea nelle quali sono approvati il bilancio di previsione ed il rendiconto della gestione, senza diritto di voto; in ogni caso, il Presidente

- del GECT GO può richiederne la presenza alle riunioni dell'Assemblea che trattino argomenti attinenti all'incarico di revisione;
- g) può proporre al Presidente la convocazione dell'Assemblea per riferire su eventuali gravi irregolarità nella gestione dell'Ente;
 - h) su richiesta del Direttore, esprime pareri e valutazioni in ordine alla regolarità contabile, fiscale ed economica di particolari fatti gestionali e/o situazioni contabili.

TITOLO V - ENTRATA IN VIGORE E MODIFICHE

26. Entrata in vigore e modifiche

1. Il presente regolamento viene adottato dal Direttore e firmato dal Presidente. Il Direttore ne da notizia all'Assemblea prima della pubblicazione del regolamento sul sito internet ufficiale del GECT GO.
2. Il Direttore dispone la pubblicazione del presente Regolamento sul sito internet ufficiale del GECT GO.
3. Il presente Regolamento entra in vigore all'atto della pubblicazione di cui sopra.
4. Le successive modifiche al presente regolamento vengono definite dal Direttore e sottoscritte dal Presidente e pubblicate nel sito web del GECT GO come previsto dal comma 2.
5. Delle modifiche il Direttore da notizia l'Assemblea entro 15 giorni dalla pubblicazione del Regolamento.

Il Presidente dell'Assemblea
dott. Robert Golob

Struttura organizzativa GECT GO

