



**VERFAHRENSORDNUNG
DES
EVTZ EUROPAREGION
TIROL-SÜDTIROL-TRENTINO**

gemäß Art. 8 (2) der Satzung

ANWENDUNGSBEREICH

GRUNDSÄTZE DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

- Art. 1 – Allgemeine Grundsätze
- Art. 2 – Verhaltensregeln
- Art. 3 – Arbeitsprogramm und spezifische Projekte

ORGANE

- Art. 4 – Versammlung
- Art. 5 – Vorstand
- Art. 6 – Präsident/Präsidentin
- Art. 7 – Generalsekretär/Generalsekretärin und Generalsekretariat

BESCHLÜSSE UND ANDERE AKTE

- Art. 8 – Beschlüsse der Kollegialorgane
- Art. 9 – Akte des Generalsekretärs/der Generalsekretärin

INTERNE ORGANISATION UND SPRACHEN

- Art. 10 – Organisationsstruktur
- Art. 11 – Sprachen

**SCHRIFTVERKEHR, DATENSCHUTZ UND
VERTRÄGE**

- Art. 12 – Schriftverkehr
- Art. 13 – Vertragsakte und-unterlagen

- Art. 14 – Behandlung persönlicher Daten und Datenschutz

SCHLUSSBESTIMMUNGEN

- Art. 15 – Repräsentationsausgaben
- Art. 16 – Inkrafttreten und Änderungen der Verfahrensordnung

**REGOLAMENTO INTERNO
DEL
GECT EUREGIO
TIROLO-ALTO ADIGE-TRENTINO**

ai sensi dell'articolo 8, comma 2
dello Statuto

AMBITO DI APPLICAZIONE

PRINCIPI BASE DELLA GESTIONE

- Art. 1 – Principi generali
- Art. 2 – Principi di comportamento
- Art. 3 – Programma di attività e progetti specifici

ORGANI

- Art. 4 – Assemblea
- Art. 5 – Giunta
- Art. 6 – Presidente
- Art. 7 – Segretario generale e Segretariato generale

DELIBERE E ALTRI ATTI

- Art. 8 – Delibere degli organi collegiali
- Art. 9 – Atti del/della Segretario generale

ORGANIZZAZIONE INTERNA E LINGUE

- Art. 10 – Struttura organizzativa
- Art. 11 – Lingue

**CORRISPONDENZA, PRIVACY E
CONTRATTI**

- Art. 12 – La corrispondenza
- Art. 13 – Atti e documenti aventi natura contrattuale
- Art. 14 – Trattamento dei dati personali e tutela della privacy

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 15 – Spese di rappresentanza
- Art. 16 - Entrata in vigore e modifica del Regolamento interno



ANWENDUNGSBEREICH

1. Die Verfahrensordnung regelt die interne Arbeitsweise des Europäischen Verbunds für Territoriale Zusammenarbeit „Europaregion Tirolo – Südtirol – Trentino“ (EVTZ), im Folgenden Euregio Tirolo-Südtirol-Trentino oder Euregio genannt, auf der Grundlage der Übereinkunft und der Satzung.

2. Die Verfahrensordnung wird vom Vorstand und von der Versammlung auf der Grundlage der Artikel 8 Absatz 2 der Satzung gemeinsam beschlossen.

GRUNDSÄTZE DER GESCHÄFTSFÜHRUNG

Art. 1 Allgemeine Grundsätze

1. Die Tätigkeit des EVTZ sowie die zu diesem Zweck verfassten Dokumente richten sich nach folgenden Grundsätzen:

- a) Wirtschaftlichkeit und Effizienz der Maßnahmen, unter besonderer Berücksichtigung der Qualität,
- b) Öffentlichkeit und Rechtmäßigkeit der Verträge und Vereinbarungen unter Berücksichtigung der für öffentliche Körperschaften geltenden Bestimmungen,
- c) Absprache mit den Mitgliedern bei der Festlegung von Maßnahmen, Programmen, Aktionen und Kooperationsprojekten.

Art. 2 Verhaltensregeln

1. Die mit den Aufgaben der Euregio betrauten Personen halten sich bei der Ausübung ihrer Tätigkeit an die Disziplin des Verhaltenskodex von Euregio und von ihren jeweiligen Verwaltungen sowie an folgende Verhaltensgrundsätze:

- a) sie behandeln Informationen, die sie im Rahmen ihrer Tätigkeit erhalten, vertraulich, und geben weder Daten noch Dokumente und sonstige Informationen an Dritte weiter,

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il Regolamento interno disciplina il funzionamento interno del Gruppo europeo di cooperazione territoriale “Euroregione Tirolo – Alto Adige – Trentino” (GECT), di seguito denominato Euregio Tirolo-Alto Adige Trentino o Euregio, sulla base della Convenzione e dello Statuto.

2. Il Regolamento interno viene approvato dalla Giunta congiuntamente all’Assemblea, ai sensi dell’articolo 8, comma 2, dello Statuto.

PRINCIPI BASE DELLA GESTIONE

Art. 1 Principi generali

1. La gestione delle attività svolte dal GECT, così come la documentazione a vario titolo generata a tale scopo, deve ispirarsi ai seguenti principi:

- a) economicità ed efficienza delle misure, con particolare riferimento alla qualità delle iniziative;
- b) pubblicità e legalità dei contratti e delle convenzioni, tenendo conto della normativa vigente per gli Enti Pubblici;
- c) la definizione degli interventi, dei programmi, delle azioni e dei progetti di cooperazione è concordata d’intesa fra i membri.

Art. 2 Principi di comportamento

1. I soggetti preposti alla gestione delle attività dell’Euregio svolgono la propria attività nel rispetto della disciplina del Codice di comportamento dell’Euregio e delle rispettive amministrazioni di appartenenza e secondo i seguenti principi di comportamento:

- a) operano con riservatezza nella gestione delle informazioni assunte nell’esercizio delle proprie funzioni, con divieto di portare a conoscenza di terzi dati, documenti e altre informazioni;



- b) sie gewährleisten Transparenz bei der Durchführung der Maßnahmen, die die Euregio finanziell verpflichten, auch im Hinblick auf die entsprechende Dokumentation,
- c) sie gewährleisten Klarheit und Kompetenz im Umgang mit Daten und Verwaltungsdokumenten,
- d) sie tragen Verantwortung für Entscheidungen und Umsetzungsmaßnahmen im Rahmen sämtlicher Aufgaben der Euregio,
- e) sie verhalten sich loyal und ehrenhaft bei sämtlichen Verpflichtungen, die sie für die Euregio eingehen.

Art. 3

Arbeitsprogramm und spezifische Projekte

1. Der Präsident/Die Präsidentin erstellt innerhalb September das Arbeitsprogramm für das kommende Jahr. Bei der Erstellung des Arbeitsprogramms wird der Präsident/die Präsidentin vom Generalsekretär/von der Generalsekretärin unterstützt, der im Vorfeld der Erstellung des Arbeitsprogramms auf fachlicher Ebene die Abstimmungen mit den Fachabteilungen der drei Landesverwaltungen und sonstigen Partnern durchführt. Das Arbeitsprogramm ist Teil der vorbereitenden Unterlagen für den Vorstand gemäß Artikel 5 Absatz 4..
2. Das jährliche Arbeitsprogramm enthält:
 - a) die Maßnahmen und Initiativen, die die Euregio im betreffenden Jahr umsetzt,
 - b) die spezifischen Projekte in den Bereichen gemäß Art. 7 der Übereinkunft.
3. Die spezifischen Projekte beziehen sich auf das Gebiet der Euregio und richten sich nach folgenden Kriterien:
 - a) Einheitliches Projektmanagement in Zusammenarbeit mit allen Mitgliedern,
 - b) Steigerung der Effizienz,
 - c) Einsparungspotential durch eine zentrale Abwicklung,
 - d) bessere Sichtbarkeit der Kooperation,
 - e) Möglichkeit des Zugangs zu Finanzierungen.
4. Für jedes Projekt müssen das Ziel, die vorgesehenen Maßnahmen, die Dauer, die

- b) garantieren die Transparenz, auch unter dem dokumentarischen Profil, in der Verwaltung der Aktivitäten, die finanziell die Euregio betreffen;
- c) garantieren Klarheit und Kompetenz in der Verwaltung der Daten und der Verwaltungsdokumente;
- d) übernehmen die Verantwortung für Entscheidungen und Umsetzungsmaßnahmen im Rahmen aller Aufgaben der Euregio;
- e) verhalten sich loyal und ehrenhaft gegenüber allen Verpflichtungen, die sie für die Euregio eingehen.

Art. 3

Programma di lavoro e progetti specifici

1. Il/la Presidente predispone entro il mese di settembre il programma di lavoro per l'anno successivo. Nella preparazione del programma di lavoro, il/la è assistito dal/dalla Segretario generale, che si coordina con i dipartimenti tecnici delle tre amministrazioni provinciali ed eventuali altri partner prima della preparazione del programma di lavoro. Il programma di lavoro fa parte dei documenti preparatori per la Giunta, in conformità con l'articolo 5, comma 4..
2. Il programma di lavoro annuale prevede:
 - a) le attività e iniziative che l'Euregio realizza nell'anno di riferimento;
 - b) gli specifici progetti negli ambiti individuati dall'art. 7 della Convenzione.
3. Gli specifici progetti fanno riferimento all'ambito territoriale dell'Euregio e ai seguenti criteri:
 - a) gestione unitaria di progetto in cooperazione con gli enti membri;
 - b) maggiore efficienza;
 - c) potenziale risparmio risultante dalla gestione centralizzata;
 - d) maggiore visibilità della cooperazione;
 - e) opportunità di accesso a finanziamenti.
4. Ciascun progetto deve evidenziare l'obiettivo, le misure, la durata, i partner, i costi



Partner, die Kosten und der Mehrwert durch die Abwicklung über die Euregio ersichtlich sein.

5. Die spezifischen Projekte unterscheiden sich in Projekte, die direkt von der Euregio durchgeführt werden und deren Umsetzungskosten direkt auf dem Haushalt der Euregio lasten, sowie Tätigkeiten zur Koordinierung von Projekten, deren Kosten den Mitgliedern oder Dritten angelastet werden. Für letztgenannte übt die Euregio die Koordinierungstätigkeit zwischen den zuständigen Strukturen der Mitglieder sowie Dritter aus.

ORGANE

Art. 4 Versammlung

1. Der Präsident/Die Präsidentin führt den Vorsitz in der Versammlung.
2. Der Präsident/Die Präsidentin beruft die Versammlung per E-Mail sowie, fakultativ, durch ein zusätzliches Schreiben an die Mitglieder der Versammlung ein, mit Angabe der vorgeschlagenen Tagesordnung. Die Einberufung erfolgt mindestens dreißig Tage vor dem Sitzungstermin. Die Mitglieder der Versammlung haben das Recht, bis spätestens zwanzig Tage vor der Sitzung Anträge zur Tagesordnung zu stellen. Der Präsident/Die Präsidentin kann mehrere Anträge eines oder mehrerer Mitglieder der Versammlung zu einem Tagesordnungspunkt zusammenfassen.
3. In dringenden Fällen kann die Frist für die Einberufung der Sitzung auf fünfzehn Tage verkürzt werden. In diesen Fällen muss die Sitzung per E-Mail einberufen werden. Bei dringend einberufenen Sitzungen können keine Anträge zur Tagesordnung gestellt werden.
4. Die Tagesordnungsthemen für die Sitzungen der Versammlung werden vom Generalsekretär/von der Generalsekretärin vorgeschlagen, vom Präsidenten/von der Präsidentin festgelegt und um die zusätzlichen,

e il valore aggiunto riconducibile alla gestione nell'ambito dell'Euregio.

5. Gli specifici progetti si distinguono in progetti attuati direttamente dall'Euregio, i cui costi per la realizzazione gravano direttamente sul bilancio dell'Euregio e attività di coordinamento di progetti attuati con oneri a carico degli enti membri o di terzi; per questi ultimi l'Euregio svolge attività di coordinamento tra le strutture competenti degli enti membri ed i soggetti terzi.

ORGANI

Art. 4 Assemblea

1. L'Assemblea è presieduta dal/dalla Presidente.
2. L'Assemblea viene convocata dal/dalla Presidente per posta elettronica e, facoltativamente, anche tramite ulteriore lettera indirizzata ai componenti dell'Assemblea, con indicazione dell'ordine del giorno proposto. La convocazione deve avvenire con un preavviso di almeno trenta giorni. I componenti dell'Assemblea hanno diritto di proporre ulteriori argomenti per l'ordine del giorno almeno venti giorni prima della seduta. Il/la Presidente ha la facoltà di riunire in un punto dell'ordine del giorno più proposte presentate da uno o più componenti dell'Assemblea.
3. In caso di urgenza, il termine di preavviso della convocazione può essere ridotto a quindici giorni. In questo caso l'avviso di convocazione dovrà essere inviato per posta elettronica. All'ordine del giorno delle sedute convocate in via d'urgenza non è possibile aggiungere ulteriori argomenti.
4. Gli argomenti inseriti all'ordine del giorno sono proposti dal/dalla Segretario generale, stabiliti dal/dalla Presidente ed integrati con le proposte presentate tempestivamente e per



von den Mitgliedern der Versammlung rechtzeitig schriftlich eingebrachten Anträge ergänzt. Falls die Tagesordnung Punkte enthält, die das Kollegium der Rechnungsprüfer beantragt hat, müssen die betreffenden Fragen zusammen mit den Begründungen für die Aufnahme in die Tagesordnung dem Präsidenten/der Präsidentin und, zur Kenntnis, dem Generalsekretär/der Generalsekretärin übermittelt werden.

5. Das Generalsekretariat sorgt dafür, dass den Mitgliedern der Versammlung mindestens 10 Tage vor der Sitzung die für die Beschlussfassung notwendigen Unterlagen vorliegen.

6. Der Generalsekretär/Die Generalsekretärin führt in den Sitzungen der Versammlung das Protokoll. Das Protokoll muss die Namen der anwesenden und entschuldigt abwesenden Mitglieder der Versammlung enthalten, den Beginn und das Ende der Sitzung sowie die gefassten Beschlüsse samt Abstimmungsverhältnis und eventuellen Stimmenthaltungen. Nachdem der Präsident/die Präsidentin das Protokoll unterzeichnet hat, unterzeichnet der Generalsekretär/die Generalsekretärin und übermittelt es den Mitgliedern der Versammlung.

7. Gegen das per E-Mail übermittelte Protokoll sind innerhalb zwanzig Tagen nach dessen Zustellung Einwände möglich. Eventuelle Richtigstellungen im Protokoll beschließt die Versammlung zu Beginn der folgenden Sitzung.

8. Die Sitzung der Versammlung ist nicht öffentlich.

9. Ist eine Angelegenheit so dringend, dass die nächste Sitzung der Versammlung nicht abgewartet werden kann, weil ein irreparabler Nachteil entstünde, so können die Mitglieder der Versammlung auch unabhängig voneinander per E-Mail ihre Stimme abgeben. In diesem Fall sendet der Präsident/die Präsidentin den Beschlussantrag an alle Mitglieder der Versammlung, die ihn innerhalb von 10 Tagen mit dem Vermerk „Ja“ oder „Nein“

iscritto dai componenti dell'Assemblea. Qualora l'ordine del giorno comprenda dei punti richiesti dal Collegio dei revisori dei conti, questi ultimi devono far pervenire al/alla Presidente e per conoscenza al/alla Segretario generale gli argomenti da trattare nonché la motivazione che ha suggerito il relativo inserimento all'ordine del giorno.

5. Il Segretariato generale provvede a far pervenire ai componenti dell'Assemblea, almeno 10 giorni prima della data della seduta, la documentazione necessaria per la deliberazione.

6. Il/La Segretario generale redige il verbale di ogni seduta dell'Assemblea. Il verbale deve contenere in ogni caso il nome dei componenti dell'Assemblea presenti e assenti giustificati, l'ora dell'inizio e della conclusione della seduta e le delibere adottate, con indicazione della votazione e delle eventuali astensioni. Il verbale viene firmato dal/dalla Presidente e quindi dal/dalla Segretario generale, che provvederà alla sua trasmissione a tutti i componenti dell'Assemblea.

7. Eventuali osservazioni rispetto al verbale notificato mediante posta elettronica devono essere presentate entro venti giorni dalla data della notifica. Eventuali correzioni al verbale sono deliberate dall'Assemblea all'inizio della riunione successiva.

8. La riunione dell'Assemblea non è pubblica.

9. Qualora una questione sia urgente, e non sia possibile differirla – senza pregiudizio in merito – alla riunione successiva dell'Assemblea, l'Assemblea può addivenire ad una decisione con il voto favorevole espresso in modo disgiunto per mezzo di posta elettronica. In tal caso, il/la Presidente invierà la proposta di deliberazione a tutti i componenti dell'Assemblea, i quali, entro dieci giorni, la inoltreranno con il proprio voto



sowie ihrer Unterschrift dem Generalsekretär übermitteln. Der Beschluss wird mit dem Datum der Unterschrift des Generalsekretärs nach Abgabe der letzten Stimme wirksam. Für die Gültigkeit ist das Erreichen des Präsenz- und Konsensquorums gemäß Artikel 1 Absatz 4 der Satzung der Euregio erforderlich. Das Abstimmungsergebnis wird den Mitgliedern der Versammlung vom Generalsekretär schriftlich mitgeteilt und in das Protokoll der nächsten Sitzung der Versammlung aufgenommen.

Art. 5 Vorstand

1. Den Vorstand beruft der Präsident/die Präsidentin per E-Mail sowie, fakultativ, durch ein zusätzliches Schreiben an die Mitglieder ein, mit Angabe der vorgeschlagenen Tagesordnung. Die Einberufung erfolgt mindestens dreißig Tage vor dem Sitzungstermin. Die Mitglieder des Vorstands haben das Recht, bis spätestens zwanzig Tage vor der Sitzung Anträge zur Tagesordnung zu stellen. Der Präsident/Die Präsidentin kann mehrere Anträge eines oder mehrerer Mitglieder des Vorstands zu einem Tagesordnungspunkt zusammenfassen.

2. In dringenden Fällen kann die Frist für die Einberufung der Sitzung auf fünfzehn Tage verkürzt werden. In diesen Fällen muss die Sitzung per E-Mail oder Fax einberufen werden. Bei dringend einberufenen Sitzungen können keine Anträge zur Tagesordnung gestellt werden.

3. Die Tagesordnungsthemen für die Sitzungen des Vorstandes werden vom Generalsekretär vorgeschlagen, vom Präsidenten/von der Präsidentin festgelegt und um die zusätzlichen, von den Mitgliedern des Vorstandes rechtzeitig schriftlich eingebrachten Anträge ergänzt. Falls die Tagesordnung Punkte enthält, die das Kollegium der Rechnungsprüfer beantragt hat, müssen die betreffenden Fragen zusammen mit den Begründungen für die Aufnahme in die Tagesordnung dem Präsidenten und, zur Kenntnis, dem Generalsekretär übermittelt

sottoscritto, favorevole o contrario, al/alla Segretario generale. La deliberazione è efficace dalla data della controfirma del/della Segretario a seguito dell'ultimo voto. Per la validità deve essere raggiunto il quorum di presenza e di consenso ai sensi dell'articolo 1, comma 4, dello Statuto dell'Euregio. Il risultato della votazione viene comunicato all'Assemblea, per iscritto, da parte del/della Segretario generale e riportato nel verbale della successiva riunione dell'Assemblea.

Art. 5 Giunta

1. La Giunta viene convocata dal/dalla Presidente per posta elettronica e, facoltativamente, anche tramite ulteriore lettera indirizzata ai componenti della Giunta con indicazione dell'ordine del giorno proposto. La convocazione deve avvenire con un preavviso di almeno trenta giorni. I componenti della Giunta hanno diritto di proporre ulteriori argomenti per l'ordine del giorno almeno venti giorni prima della seduta. Il/La Presidente ha la facoltà di riunire in un punto dell'ordine del giorno più proposte presentate da uno o più componenti.

2. In caso di urgenza, il termine di preavviso della convocazione può essere ridotto a quindici giorni. In questo caso l'avviso di convocazione dovrà essere inviato per posta elettronica o fax. All'ordine del giorno delle sedute convocate in via d'urgenza non è possibile aggiungere ulteriori argomenti.

3. Gli argomenti inseriti all'ordine del giorno delle sedute della Giunta sono proposti dal/dalla Segretario generale, stabiliti dal/dalla Presidente ed integrati con le proposte presentate tempestivamente e per iscritto dai componenti della Giunta. Qualora l'ordine del giorno comprenda dei punti richiesti dal Collegio dei Revisori dei conti, questi ultimi devono far pervenire alla Presidente e per conoscenza al/alla Segretario generale gli argomenti da trattare nonché la motivazione che ha suggerito il relativo inserimento



werden.

4. Das Generalsekretariat sorgt dafür, dass den Mitgliedern des Vorstandes mindestens 10 Tage vor der Sitzung die für die Beschlussfassung notwendigen Unterlagen vorliegen.

5. Der Generalsekretär/Die Generalsekretärin führt in den Sitzungen des Vorstandes das Protokoll. Das Protokoll muss die Namen der anwesenden und entschuldigt abwesenden Mitglieder des Vorstandes enthalten, den Beginn und das Ende der Sitzung sowie die gefassten Beschlüsse samt Abstimmungsverhältnis und eventuellen Stimmenthaltungen. Nachdem der Präsident/die Präsidentin das Protokoll unterzeichnet hat, unterzeichnet der Generalsekretär/die Generalsekretärin und übermittelt es den Mitgliedern des Vorstandes.

6. Gegen das per E-Mail übermittelte Protokoll sind innerhalb zwanzig Tagen nach dessen Zustellung Einwände möglich. Eventuelle Richtigstellungen im Protokoll beschließt der Vorstand zu Beginn der folgenden Sitzung.

7. Die Sitzung des Vorstandes ist nicht öffentlich.

8. Ist eine Angelegenheit so dringend, dass die nächste Sitzung des Vorstandes nicht abgewartet werden kann, weil ein irreparabler Nachteil entstünde, so können die Mitglieder des Vorstandes auch unabhängig voneinander per E-Mail ihre Stimme abgeben. In diesem Fall sendet der Präsident/die Präsidentin den Beschlussantrag an alle Mitglieder des Vorstandes, die ihn mit dem Vermerk „Ja“ oder „Nein“ sowie ihrer Unterschrift dem Generalsekretär übermitteln. Der Beschluss wird mit dem Datum der Unterschrift des Generalsekretärs/der Generalsekretärin nach Abgabe der letzten Stimme wirksam. Das Abstimmungsergebnis wird den Mitgliedern des Vorstandes vom Generalsekretär/von der Generalsekretärin schriftlich mitgeteilt und in das Protokoll der nächsten Sitzung des Vorstandes aufgenommen.

all'ordine del giorno.

4. Il Segretariato generale provvede a far pervenire ai componenti, almeno 10 giorni prima della data della seduta, la documentazione necessaria per la deliberazione.

5. Il/La Segretario generale redige il verbale di ogni seduta della Giunta. Il verbale deve contenere in ogni caso il nome dei componenti presenti e assenti giustificati della Giunta, l'ora dell'inizio e della conclusione della seduta e le delibere adottate, con indicazione della votazione e delle eventuali astensioni. Dopo essere stato firmato dal/dalla Presidente, il verbale viene firmato dal/dalla Segretario generale, che provvede in seguito alla sua trasmissione a tutti i componenti della Giunta.

6. Eventuali osservazioni rispetto al verbale notificato mediante posta elettronica devono essere presentate entro venti giorni dalla data della notifica. Eventuali correzioni al verbale sono deliberate dalla Giunta all'inizio della riunione successiva.

7. La riunione della Giunta non è pubblica.

8. Qualora una questione sia urgente, e non sia possibile differirla – senza pregiudizio in merito – alla riunione successiva della Giunta, la Giunta può addivenire ad una decisione con il voto favorevole espresso in modo disgiunto per mezzo di posta elettronica. In tal caso, il/La Presidente invierà la proposta di deliberazione a tutti i componenti della Giunta, i quali la inoltreranno con il proprio voto sottoscritto, favorevole o contrario, al/alla Segretario generale. La deliberazione è efficace dalla data della controfirma del/della Segretario a seguito dell'ultimo voto. Il risultato della votazione viene comunicato alla Giunta, per iscritto, da parte del/della Segretario generale e riportato nel verbale della successiva riunione della Giunta.



Art. 6 Präsident/Präsidentin

1. Der Präsident/die Präsidentin vertritt die Euregio nach außen und schließt nach vorheriger Genehmigung durch den Vorstand Übereinkommen, Vereinbarungen und Abkommen ab, die nicht die laufende Geschäftsführung betreffen.

2. Bei Abwesenheit oder Verhinderung wird der Präsident/die Präsidentin der Euregio von dem in Art. 1 Abs. 2 der Satzung genannten Ersatzmitglied vertreten.

Art. 7 Generalsekretär/Generalsekretärin und Generalsekretariat

1. Der Generalsekretär/Die Generalsekretärin trifft seine Entscheidungen nach Anhörung der Vertreter der beiden anderen Mitglieder der Euregio im Generalsekretariat.

2. Bei der Ausübung seiner Tätigkeiten wird der Generalsekretär/die Generalsekretärin von den Vertretern der beiden anderen Mitglieder der Euregio im Generalsekretariat unterstützt.

3. Ist der Generalsekretär/die Generalsekretärin abwesend oder verhindert, so wird er von seinem Stellvertreter gemäß Artikel 4 Absatz 3 der Satzung vertreten.

4. Der Generalsekretär/Die Generalsekretärin legt die Organisation und den Ablauf des Generalsekretariats im Einklang mit den Weisungen des Vorstandes fest.

5. Der Generalsekretär/Die Generalsekretärin kann Aufgabenbereiche, die detailliert und schriftlich festgehalten werden, den Vertretern der beiden anderen Mitglieder der Euregio im Generalsekretariat oder anderen Mitarbeitern des Generalsekretariats übertragen.

6. Der Generalsekretär/Die Generalsekretärin gewährleistet, dass die Beschlüsse der Euregio vorbereitet und durchgeführt werden; er

Art. 6 Presidente

1. Il/La Presidente è il/la legale rappresentante dell'Euregio e stipula, previa autorizzazione della Giunta, le convenzioni, le intese e gli accordi che non rientrano nell'attività di gestione.

2. In caso di assenza o di impedimento il/La Presidente dell'Euregio è sostituito dal/dalla supplente indicato ai sensi dell'articolo 1, comma 2 dello Statuto.

Art. 7 Segretario generale e Segretariato generale

1. Il/La Segretario generale assume le proprie decisioni dopo aver consultato i rappresentanti degli altri due membri dell'Euregio nel Segretariato generale.

2. Nell'esercizio dei propri compiti il/La Segretario generale è supportato dai rappresentanti degli altri due membri dell'Euregio nel Segretariato generale.

3. In caso di assenza o impedimento il/La Segretario generale viene rappresentato dal suo sostituto, ai sensi dell'art. 4, comma 3, dello Statuto.

4. Il/La Segretario generale delinea l'impianto organizzativo e di funzionamento del Segretariato generale in conformità alle direttive della Giunta.

5. Il/La Segretario generale ha facoltà di trasferire degli ambiti di competenza ai rappresentanti degli altri due membri dell'Euregio nel Segretariato generale, ovvero ad altri collaboratori, riportandone una precisa descrizione scritta.

6. Il/La Segretario generale garantisce la predisposizione e l'attuazione delle delibere dell'Euregio e, con la sottoscrizione, ne



bestätigt mit seiner Unterschrift, dass sie verwaltungsrechtlich und buchhalterisch in Ordnung sind.

7. Die Vertreter der Mitglieder der Euregio im Generalsekretariat unterstützen jene Mitglieder des Vorstandes und der Versammlung, welche jeweils ihr Euregio-Mitglied vertreten, und gewährleisten deren ständige und rechtzeitige Information.

BESCHLÜSSE UND ANDERE AKTE

Art. 8 Beschlüsse der Kollegialorgane

1. Sofern nichts anderes beschlossen wurde, treten die Beschlüsse der Kollegialorgane in Kraft, sobald sie vom Präsidenten/ von der Präsidentin und vom Generalsekretär/von der Generalsekretärin unterzeichnet sind. Sie werden auf der Website der Euregio veröffentlicht und in das dafür vorgesehene Register eingetragen. Die Beschlüsse müssen folgende Elemente enthalten:

- a) die Namen der anwesenden Mitglieder der Kollegialorgane zum Zeitpunkt der Abstimmung, ausgenommen im Fall laut Art. 5 Absatz 9 und Art. 5 Absatz 8,
- b) das Abstimmungsverhalten,
- c) das Datum der Beschlussfassung,
- d) eine jahresbezogene fortlaufende Beschlussnummer,
- e) den Gegenstand und die Begründung des Beschlusses,
- f) die von den anwesenden Mitgliedern getroffene Entscheidung,
- g) die Unterschrift des Präsidenten/der Präsidentin und des Generalsekretärs/ der Generalsekretärin.

Art. 9 Akte des Generalsekretärs

1. Der Generalsekretär/Die Generalsekretärin übt seine internen Befugnisse durch folgende begründete Akte aus:

- a) Interne Richtlinie, die vorwiegend organisatorische Aspekte regelt,

attesta la regolarità contabile e amministrativa.

7. Ogni rappresentante di un membro dell'Euregio nel Segretariato generale fornisce supporto ai rispettivi componenti della Giunta e dell'Assemblea che rappresentano i rispettivi membri dell'Euregio e ne assicura la costante e tempestiva informazioni.

DELIBERE E ALTRI ATTI

Art. 8 Delibere degli organi collegiali

1. Salvo che sia stato diversamente deliberato, le delibere degli organi collegiali hanno immediata esecutività una volta controfirmate dal/dalla Presidente e dal/dalla Segretario generale; esse vanno pubblicate sul sito internet dell'Euregio, iscritte in apposito registro e devono riportare:

- a) il nominativo dei componenti presenti al momento della votazione, salvo il caso di cui all'articolo 4, comma 9 e all'articolo 5, comma 8;
- b) il voto espresso dai componenti;
- c) la data della deliberazione;
- d) il numero progressivo della deliberazione su base annuale;
- e) l'oggetto e la motivazione della deliberazione;
- f) la decisione assunta da parte dei componenti presenti;
- g) la firma del/della Presidente e del/della Segretario generale.

Art. 9 Atti del/della Segretario generale

1. Il/La Segretario generale svolge le proprie competenze interne attraverso i seguenti atti motivati:

- a) la direttiva interna, avente contenuto sostanzialmente organizzativo;



- b) Delegierungen und Beauftragungen, um die Tätigkeit gleichmäßig innerhalb des Generalsekretariats zu verteilen,
- c) Eigene Maßnahmen zur Ausführung der anvertrauten Aufgaben.

2. Die entsprechenden Dokumente werden den Betroffenen zugestellt und vom Generalsekretär/von der Generalsekretärin in einem eigenen Archiv aufbewahrt.

3. Bei den Arbeitsbesprechungen der im Generalsekretariat tätigen Vertreter der Mitglieder der Euregio und jenen mit den Mitarbeitern des Generalsekretariats müssen die Ergebnisse samt Begründung, eventuell auch in Kurzform, protokollarisch festgehalten werden. Diese Protokolle werden von den anwesenden Vertretern der Mitglieder der Euregio unterschrieben und im Archiv des Generalsekretariats aufbewahrt.

- b) l'atto di conferimento di delega o di incarico per ripartire proporzionalmente l'attività nell'ambito del Segretariato generale.
- c) la determina per l'espletamento delle proprie funzioni

2. La suddetta documentazione, oltre ad essere comunicata agli interessati, è anche conservata a cura del/della Segretario generale in un apposito archivio.

3. Le decisioni assunte durante le riunioni operative tra i rappresentanti dei membri dell'Euregio nel Segretariato generale e quelle con i collaboratori del Segretariato generale devono essere registrate, anche in forma sintetica, in appositi verbali con le relative motivazioni. I suddetti verbali sono controfirmati dai rappresentanti dei membri dell'Euregio presenti e conservati nell'archivio del Segretariato generale.

INTERNE ORGANISATION UND PERSONAL

Art. 10 Organisationsstruktur

1. Werden der Euregio besondere Aufgaben zugewiesen, so kann der Vorstand das Organigramm aufstocken, indem Personal der Mitglieder aufgenommen oder vorübergehend zugeteilt wird.

2. Für die Durchführung spezifischer, zeitlich befristeter Aufgaben können Verträge mit Dritten geschlossen werden.

Art. 11 Sprachen

- 1. Die Arbeitssprachen der Euregio sind Italienisch und Deutsch.
- 2. Alle Urkunden und offiziellen Dokumente der Euregio werden auf Italienisch und auf Deutsch sowie für Bereiche von spezifischem Interesse

ORGANIZZAZIONE INTERNA E PERSONALE

Art. 10 Struttura organizzativa

1. In ragione di specifici compiti assegnati all'Euregio, la Giunta può disporre un'integrazione dell'organigramma con l'assunzione di alcune unità di personale o l'attribuzione, anche temporanea, di personale da parte dei membri.

2. Per l'adempimento di compiti a contenuto specifico e a tempo determinato è possibile stipulare contratti con terzi.

Art. 11 Lingue

- 1. Le lingue di lavoro dell'Euregio sono l'italiano e il tedesco.
- 2. Tutti gli atti e i documenti ufficiali dell'Euregio sono redatti in italiano, in tedesco e in ladino per aree di specifico interesse.



auch auf Ladinisch verfasst.

SCHRIFTVERKEHR, DATENSCHUTZ UND VERTRÄGE

Art. 12 Schriftverkehr

1. Die Eingangs- und Ausgangspost, welche die Tätigkeit der Euregio betrifft, wird nach den Gesetzbestimmungen in das digitale Protokollregister eingetragen.
2. Das digitale Protokollregister muss folgende Angaben enthalten:
 - a) die Protokollnummer jedes einzelnen Dokuments oder jeder Dokumentengruppe desselben Inhalts, auch wenn die Dokumente verschiedene Empfänger haben,
 - b) das Datum des Eingangs oder des Versands des Dokuments,
 - c) bei Dokumenten im Posteingang, das Eingangsdatum sowie das im Dokument selbst angeführte Datum,
 - d) den Sender bzw. Empfänger,
 - e) den Gegenstand des Dokuments,
 - f) bei Dokumenten im Ausgang: das Zeichen des Bearbeiters.

Art. 13 Vertragsakte und -unterlagen

1. Auf die Tätigkeiten der Euregio werden die EVTZ-Verordnung, das interne Recht der Euregio, das Unionsrecht sowie das innerstaatliche Recht des Staates angewandt, in dem die Tätigkeiten ausgeübt werden oder ausgeübt wurden
2. Die von der Euregio geschlossenen Verträge und die Tätigkeiten in Regie werden auch durch die diesbezüglichen Landesgesetze der Autonomen Provinz Bozen-Südtirol geregelt.
3. Bei der Vergabe öffentlicher Aufträge kann die Euregio Tirol-Südtirol-Trentino gemäß Art. 43 Abs. 3 des Gesetzesdekrets der Republik Italien vom 18. April 2016, Nr. 50 (Amtsblatt der Republik, Ordentliches Beiblatt Nr. 10, vom 19.

CORRISPONDENZA, PRIVACY E CONTRATTI

Art. 12 Corrispondenza

1. La corrispondenza in entrata e in uscita, funzionale alla rilevazione dei fatti gestionali dell'Euregio, deve essere iscritta nel registro di protocollo informatico conformemente alle norme di legge.
2. Il registro di protocollo informatico deve riportare almeno i seguenti dati:
 - a) il numero di protocollo per ogni singolo documento o gruppo di documenti di medesimo contenuto, sebbene diretti a destinatari diversi;
 - b) la data di arrivo ovvero di spedizione del documento;
 - c) per i documenti in entrata, oltre alla data di arrivo in sede, anche la data riportata sul documento stesso;
 - d) il mittente ovvero il destinatario;
 - e) l'oggetto del documento;
 - f) per i documenti in uscita: la sigla del collaboratore responsabile.

Art. 13 Atti e documenti aventi natura contrattuale

1. Le attività dell'Euregio sono soggette al Regolamento GECT, al diritto interno dell'Euregio, al diritto dell'Unione europea, al diritto nazionale dello Stato in cui le attività vengono svolte o sono state svolte.
2. I contratti stipulati dall'Euregio e l'attività in economia sono regolati anche dalla specifica disciplina della Provincia autonoma di Bolzano-Alto Adige.
3. Per le procedure di appalto pubblico, l'Euregio può, ai sensi dell'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 della Repubblica Italiana determinare con deliberazione della Giunta l'applicazione della normativa in materia di appalti pubblici vigente



April 2016) mit Beschluss des Vorstands festlegen, ob das in Italien geltende Vergaberecht oder das Vergaberecht des Staates angewandt wird, in dem die Euregio die betreffenden Tätigkeiten ausübt

Art. 14 Datenschutz

1. Persönliche sowie sensible und gerichtliche Daten, die die Euregio im Rahmen ihrer Tätigkeit erhält, werden nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen behandelt.

SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 15 Repräsentationsausgaben

1. Sofern die Bestimmungen, die die Euregio regeln, nichts anderes vorsehen, werden für Repräsentationsausgaben die Bestimmungen angewandt, die für die Körperschaft Autonome Provinz Bozen-Südtirol gelten.

Art. 16 Inkrafttreten und Änderungen der Verfahrensordnung

1. Die Verfahrensordnung ersetzt die Geschäftsordnung vom 13.10.2011 und tritt unmittelbar nach Beschluss durch die zuständigen Organe in Kraft.

2. Änderungen an der Verfahrensordnung nehmen die zuständigen Organe vor.

in Italia o della normativa in materia di appalti pubblici che trova applicazione nello Stato in cui l'Euregio esercita le attività in questione.

Art. 14 Trattamento dei dati personali e tutela della privacy

1. I dati personali, nonché sensibili e giudiziari, che vengano acquisiti nell'ambito dell'attività dell'Euregio, devono essere trattati secondo le disposizioni stabilite dalla normativa vigente in materia.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 15 Spese di rappresentanza

1. Salvo non regolato diversamente dalle disposizioni dell'Euregio, per le spese di rappresentanza si applicano le norme vigenti per l'Ente Provincia Autonoma di Bolzano-Alto Adige.

Art. 16 Entrata in vigore e modifica del Regolamento interno

1. Il Regolamento interno sostituisce il Regolamento interno del 13 ottobre 2011 e entra in vigore immediatamente dopo la relativa deliberazione da parte degli organi competenti.

2. La modifica del Regolamento interno spetta agli organi competenti.