

## **GIUNTA ESECUTIVA**

Sig. Amm. 013-04/2007-15/5  
N° Pr. 2170-67-02-07-3

Ai sensi dell'articolo 39 dello Statuto dell'Unione Italiana e in conformità con l'articolo 93 del "*Regolamento interno dell'Assemblea dell'Unione Italiana*", la Giunta Esecutiva dell'Unione Italiana, nel corso della sua IX Sessione ordinaria, tenutasi a Fiume, il 2 aprile 2007, dopo aver esaminato la proposta di "*Regolamento interno della Giunta Esecutiva dell'Unione Italiana*" ha emanato il

## **REGOLAMENTO** **di procedura della Giunta Esecutiva dell'Unione Italiana**

### **TITOLO I** **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 1** **(Disciplina dell'organizzazione e del funzionamento** **della Giunta Esecutiva dell'Unione Italiana)**

1. L'organizzazione e il funzionamento della Giunta Esecutiva dell'Unione Italiana (di seguito: Giunta) sono disciplinate dalle Leggi, dallo Statuto dell'Unione Italiana, dal "*Regolamento interno dell'Assemblea dell'Unione Italiana*" e dal presente Regolamento.
2. Quando, nel corso delle sedute, si presentano situazioni che non sono disciplinate da una specifica disposizione, la decisione è adottata dal Presidente della Giunta (di seguito: Presidente) sulla base dei principi generali.
3. Le eccezioni sollevate dai Titolari dei Settori di attività della Giunta (di seguito: Titolari dei Settori) relative all'interpretazione del presente Regolamento sono decise dal Presidente sentito il parere del Vicepresidente e del Titolare del Settore "*Affari giuridico-amministrativi, Rapporti con le CAN e con i Rappresentanti politici della CNP*".

## **TITOLO II ORGANIZZAZIONE DELLA GIUNTA ESECUTIVA**

### **Capo I – Presidente**

#### **Articolo 2 (Attribuzioni del Presidente)**

1. Il Presidente guida e rappresenta la Giunta e assicura il buon andamento dei lavori nell'ambito delle competenze e dei limiti stabiliti dallo Statuto dell'UI, in conformità agli indirizzi e alle decisioni dell'Assemblea dell'UI, e facendo osservare il presente Regolamento.
2. Il Presidente convoca e presiede la Giunta, decide sulla ricevibilità dei testi presentati per l'esame della Giunta ed esercita tutte le attribuzioni a lui affidate dalle Leggi, dallo Statuto dell'UI, dal Regolamento interno dell'Assemblea dell'UI e dal presente Regolamento. In particolare:
  - a) si occupa dell'attuazione del programma di lavoro e sottoscrive gli atti della Giunta;
  - b) dirige e modera le discussioni, concede la facoltà di parlare;
  - c) pone e precisa i termini delle proposte da discutere e da votare;
  - d) stabilisce il termine della discussione, apre le votazioni, ne accerta l'esito e ne proclama i risultati;
  - e) mantiene l'ordine;
  - f) ha facoltà di prendere la parola in ogni momento e può sospendere o togliere la seduta facendo redigere motivato processo verbale.
3. Il Presidente sovrintende al funzionamento dei Servizi Amministrativi dell'Unione Italiana.
4. Il Presidente può richiedere al Direttore dei Servizi Amministrativi dell'UI, ai Servizi Amministrativi dell'UI, alle Istituzioni, agli Enti, alle organizzazioni e alle Società della CNI, alle Istituzioni, agli Enti, alle Società e agli organismi costituiti, fondati o partecipati dall'UI atti, informazioni, pareri e relazioni sulle attività, che devono essergli tempestivamente fornite; può convocare i dirigenti per ottenere chiarimenti ed informazioni.
5. Il Presidente può delegare il Vicepresidente a esercitare determinate funzioni o svolgere specifici compiti.
6. Un impiegato dei Servizi Amministrativi dell'UI designato dal Presidente, su proposta del Direttore dei Servizi amministrativi dell'UI, svolge le funzioni di Segretario-Verbalista della Giunta.

## **TITOLO III TITOLARI DEI SETTORI**

#### **Articolo 3 (Attribuzioni dei Titolari dei Settori)**

1. I Titolari dei Settori sono tenuti ad assolvere responsabilmente, ed al massimo delle proprie capacità, l'incarico al quale sono stati eletti e i compiti loro affidati dal Presidente, rispettivamente dall'Assemblea dell'UI, contribuendo all'attuazione del "*Programma della Giunta esecutiva per il mandato 2006-2010: le linee guida*".

2. I Titolari dei Settori svolgono le attività ed attuano le attribuzioni delle deleghe loro affidate e gli incarichi loro affidati dal Presidente. In particolare:
  - a) sono responsabili dell'attuazione degli atti approvati dalla Giunta relativi al loro Settore di competenza;
  - b) promuovono e/o prendono parte al dibattito sulle singole questioni di competenza del Settore e dell'Unione Italiana;
  - c) hanno diritto di proporre emendamenti alle proposte iscritte all'ordine del giorno della sessione di Giunta;
  - d) possono chiedere l'inserzione a verbale di dichiarazioni ed osservazione sui singoli argomenti in discussione;
  - e) predispongono, per l'Assemblea UI, con regolarità, una relazione sul lavoro svolto dal loro Settore di competenza;
  - f) assicurano la loro regolare periodica presenza presso la Segreteria dell'UI per il disbrigo delle pratiche, e curano la corrispondenza indirizzata al Settore di loro competenza;Il membro della Giunta è responsabile dell'esattezza dei dati che rende noti, come anche della fondatezza professionale delle proprie analisi, proposte, pareri, disposizioni e indicazioni.

#### **Articolo 4 (Diritto di iniziativa su atti deliberativi)**

1. I Titolari dei Settori hanno diritto di iniziativa per la presentazione di proposte di deliberazione concernenti le materie comprese nella competenza del rispettivo Settore di attività della Giunta stabilita dallo Statuto dell'UI.
2. La proposta di deliberazione motivata e formulata per iscritto va inviata in formato cartaceo e elettronico al Presidente della Giunta di modo che la stessa possa essere iscritta all'Ordine del giorno della prima seduta utile della Giunta, almeno 5 (cinque) giorni prima della sua convocazione.
3. Nella preparazione delle proposte di deliberazione da sottoporre all'attenzione della Giunta, nonché nella stesura delle proposte degli altri atti generali o del materiale accompagnatorio (relazioni, analisi et similia) ai Titolari dei Settori è garantito, laddove lo richiedano, l'aiuto dei Servizi Amministrativi dell'UI.

#### **Articolo 5 (Diritto di iniziativa su atti esecutivi)**

1. I Titolari dei Settori hanno diritto di iniziativa per l'approvazione di atti esecutivi concernenti le materie comprese nella competenza del rispettivo Settore di attività della Giunta stabilita dallo Statuto dell'UI nei casi in cui:
  - a) la misura oggetto dell'atto sia in sintonia con i principi stabiliti dal "*Programma della Giunta Esecutiva per il mandato 2006-2010: le linee guida*";
  - b) l'iniziativa sia inserita quale voce specifica e dettagliata nel Programma di lavoro e Piano finanziario annuale dell'Unione Italiana;
  - c) il peso finanziario della misura non superi l'importo di 1.000,00 (mille e 00/100) Euro al lordo, nei casi delle voci quali "*Attività generale*" dei Settori della Giunta previste dal Programma di lavoro e Piano finanziario annuale dell'Unione Italiana;
  - d) sia accertata la disponibilità finanziaria necessaria per l'attuazione della misura.

2. L'approvazione dell'atto esecutivo delle misure di cui al comma 1 del presente articolo è data in competenza al Titolare del Settore, previo parere positivo del Presidente.

**Articolo 6**  
**(Atti meramente esecutivi)**

1. Sono considerati interni e quindi non soggetti all'esame e all'approvazione della Giunta gli atti particolari che stabiliscono la mera esecutività di una misura (iniziativa, attività, ecc.) sufficientemente dettagliata e preventivata inserita nel Piano finanziario e Programma delle attività dell'Unione Italiana dell'anno in corso approvato dall'Assemblea dell'UI.
2. Nel caso in cui i contenuti della misura o i costi della stessa risultino modificati rispetto al progetto accolto e inserito nel Piano finanziario e Programma delle attività dell'Unione Italiana il Titolare del Settore competente in materia ha l'obbligo di presentare l'argomento all'attenzione della Giunta.
3. Gli atti di cui al comma 1 del presente articolo sono approvati dal Titolare del Settore competente in materia, previo parere positivo del Presidente.

**Articolo 7**  
**(Diritto di informazione e di accesso)**

1. L'accesso ai documenti e agli atti degli organi dell'UI avviene, anche informalmente, con richiesta rivolta al responsabile dei Servizi Amministrativi che detiene il documento originale. I responsabili degli Uffici garantiscono l'accesso con la massima sollecitudine.
2. I Titolari dei Settori hanno altresì diritto di ottenere dalle Istituzioni, dagli Enti, dalle organizzazioni e dalle Società della CNI, dalle Istituzioni, dagli Enti, dalle Società e dagli organismi costituiti, fondati o partecipati dall'UI, nonché dalle Società in cui l'UI abbia partecipazioni azionarie, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso utili all'esercizio del mandato. Le richieste sono inoltrate tramite i Servizi Amministrativi dell'UI.

**Articolo 8**  
**(Doveri dei Titolari dei Settori)**

1. I Titolari dei Settori hanno il dovere di partecipare alle sedute della Giunta e ai lavori delle Commissioni di cui sono componenti in rappresentanza della funzione ricoperta in Giunta.
2. In particolare, i Titolari dei Settori sono tenuti ad essere presenti alle sedute della Giunta quando sono trattati atti di loro competenza.
3. Nello svolgimento delle sedute della Giunta e delle Commissioni di cui al precedente comma 1 i Titolari dei Settori collaborano con i rispettivi Presidenti per l'ordinato svolgimento dei lavori ed evitano scrupolosamente ogni comportamento che possa ledere o limitare l'esercizio dei diritti degli altri membri della Giunta, rispettivamente delle Commissioni.
4. I membri della Giunta, coadiuvati dai Servizi Amministrativi dell'UI, hanno il dovere di preparare i piani e le proposte di delibere, conclusioni e di altri atti generali, le relazioni, le analisi e altro materiale specializzato, che è preso in esame dalla Giunta.
5. I membri della Giunta sono tenuti a presentare le motivazioni verbali per i singoli atti che sono proposti alla seduta della Giunta.

**Articolo 9**  
**(Astensione obbligatoria)**

1. Il Presidente e i Titolari dei Settori devono astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di decisioni nei casi in cui il loro coinvolgimento personale, o quello dei loro più stretti famigliari, prefiguri un possibile conflitto di interessi.

**TITOLO IV**  
**SEGRETARIO DELLA GIUNTA**

**Articolo 10**  
**(Attribuzioni del Segretario-Verbalista della Giunta)**

1. Il Segretario-Verbalista della Giunta provvede alle incombenze e agli incarichi a lui affidati dal Presidente, rispettivamente dalla Giunta. In particolare:
  - a) concorre a preparare il materiale per la seduta della Giunta;
  - b) redige l'ordine del giorno delle sedute della Giunta, secondo le indicazioni del Presidente;
  - c) provvede all'apposizione sugli atti delle sottoscrizioni richieste;
  - d) provvede alla corrispondenza degli atti approvati dalla Giunta ai destinatari indicati;
  - e) provvede all'annotazione delle decisioni adottate dalla Giunta;
  - f) provvede alla cura della raccolta e della conservazione degli atti della Giunta;
  - g) si adopera per l'attuazione operativa degli atti approvati dalla Giunta;
  - h) redige il processo verbale delle sessioni della Giunta;
  - e) assicura la pubblicità del lavoro della Giunta.
2. Il Segretario-Verbalista della Giunta risponde del suo operato alla Giunta.

**TITOLO V**  
**FUNZIONAMENTO DELLA GIUNTA**

**Capo I – Organizzazione dei lavori della Giunta**

**Articolo 11**  
**(Programmazione dei lavori della Giunta)**

1. La Giunta organizza i propri lavori secondo il metodo della programmazione.
2. I programmi di lavoro riguardano periodi di tempo non superiori a tre mesi. Nei programmi è stabilito il calendario di massima delle sedute, sono indicati i principali argomenti che la Giunta dovrà trattare nel periodo considerato.
3. Nel calendario dei lavori possono essere stabilite sedute della Giunta dedicate alla trattazione esclusiva di specifiche tematiche politico-amministrative.

**Articolo 12**  
**(Conferenza di programmazione)**

1. Al fine di definire i programmi di cui al precedente articolo il Presidente convoca periodicamente la Conferenza di programmazione della Giunta (di seguito: Conferenza). Qualora nella Conferenza non si raggiunga un accordo unanime il programma è predisposto dal Presidente tenendo conto delle indicazioni dei Titolari dei Settori.
2. Il Presidente convoca la Conferenza con almeno sette (7) giorni di anticipo, salvo casi di urgenza.
3. I provvedimenti relativi ai bilanci e agli atti dovuti o urgenti possono essere inseriti nel programma, e iscritti all'ordine del giorno della Giunta a cura del Presidente anche al di fuori delle modalità di cui al comma 1.

**Articolo 13**  
**(Convocazione della Giunta)**

1. La Giunta è normalmente convocata in adunanza ordinaria. È convocata d'urgenza quando sussistono motivi rilevanti e indilazionabili che rendono necessaria l'adunanza. Quando ne facciano richiesta i soggetti che ne hanno facoltà in base allo Statuto dell'UI, il Presidente convoca la Giunta entro quindici (15) giorni dalla presentazione della richiesta stessa.
2. La convocazione della Giunta è fatta dal Presidente tramite avviso scritto comunicato a tutti i Titolari dei settori, al Presidente dell'UI, ai Vicepresidenti dell'Assemblea dell'UI, al Direttore dei servizi amministrativi dell'UI, ai deputati ai seggi specifici per la CNI ai Parlamenti di Croazia e Slovenia e al Presidente del Forum dei Giovani dell'UI, almeno tre (3) giorni prima dell'adunanza. L'avvio di convocazione è consegnato presso il domicilio eletto dei destinatari. L'eventuale ritardata consegna dell'avviso di convocazione è sanata quando il Titolare del Settore partecipa all'adunanza.
3. Nei casi d'urgenza l'avviso deve essere comunicato almeno ventiquattro (24) ore prima della seduta. Qualora la maggioranza dei Titolari dei Settori di attività lo richieda, l'esame di uno o più argomenti oggetto della adunanza è differito alla seduta successiva purché il rinvio non determini scadenza di termini perentori.
4. L'avviso di convocazione contiene l'indicazione del giorno, dell'ora, della sede dell'adunanza. Dell'avviso di convocazione fa parte integrante l'ordine del giorno della seduta.

**Articolo 14**  
**(Ordine del giorno)**

1. L'ordine del giorno contiene l'elenco degli argomenti da trattare nella seduta.
2. L'ordine del giorno deve essere articolato nelle seguenti sezioni:
  - a) approvazione dei verbali delle sedute precedenti;
  - b) comunicazioni del Presidente;
  - c) argomenti su cui la Giunta è chiamata a deliberare;
  - d) problematiche correnti e urgenti dei Settori della Giunta.

**Articolo 15**  
**(Svolgimento delle sedute)**

1. Nessuno può parlare alla seduta prima d'aver chiesto ed ottenuto la parola dal Presidente della Giunta.
2. Il Presidente della Giunta si premura che il relatore non sia disturbato oppure ostacolato nel discorso.
3. Qualora la persona presente alla seduta richieda la parola per correggere la dichiarazione che ritiene presentata erroneamente e motivo di malinteso, oppure che richiede una spiegazione, il Presidente gli concederà la parola non appena colui che sta parlando e che ha aperto la controversia concluderà il discorso. Nel suo discorso la persona deve limitarsi solamente alla correzione, rispettivamente alla spiegazione.
4. L'oratore può parlare solo del tema del quale si discute e in base all'ordine del giorno stabilito.
5. Qualora l'oratore non si attenga al tema all'ordine del giorno, il Presidente gli rammenterà d'attenervisi. Qualora l'oratore, anche dopo il richiamo, non si attenga al tema all'ordine del giorno, il Presidente gli toglierà la parola.
6. Alle sedute della Giunta possono partecipare pure i rappresentanti dei soggetti giuridici, degli Enti, delle Istituzioni, delle Organizzazioni, delle Società e degli organismi, rispettivamente le persone fisiche, alle quali è stato spedito l'invito per la seduta.

**Capo II – Organizzazione delle sedute**

**Articolo 16**  
**(Organizzazione materiale delle sedute)**

1. La Giunta si riunisce normalmente in una sede idonea.

**Articolo 17**  
**(Seduta “aperta” della Giunta)**

1. Il Presidente, sentito il Presidente dell'UI, può convocare una seduta “aperta” della Giunta, in una sede adeguata, per rilevanti motivi di interesse della Comunità Nazionale Italiana (di seguito: CNI).
2. Le sedute di cui all'art.1 hanno carattere straordinario. Alle stesse possono essere invitati, anche su proposta dei Titolari dei Settori, Parlamentari, rappresentanti dello Stato, delle Regioni, dei Comuni, degli organismi di partecipazione, delle Associazioni, Istituzioni, Enti o Società della CNI o singoli soggetti coinvolti o interessati ai temi da discutere.
3. Il Presidente consente ai soggetti di cui al comma 2 di intervenire al dibattito avviato in sede di seduta, al fine di dare il loro contributo.

**Articolo 18**  
**(Deposito degli atti)**

1. Tutti gli atti iscritti all'ordine del giorno devono essere depositati presso i Servizi Amministrativi dell'UI almeno 5 (cinque) giorni prima della seduta della Giunta.
2. In deroga a quanto disposto dal precedente comma, gli atti che rivestono carattere d'urgenza possono essere depositati entro ventiquattro (24) ore dalla seduta della Giunta.
3. Gli atti di cui al comma 1 del presente articolo devono essere motivati. La motivazione deve contenere l'indicazione del richiedente, le argomentazioni a favore dell'accoglimento dell'atto proposto, l'indicazione dei mezzi finanziari necessari per l'attuazione dell'atto proposto e delle fonti di finanziamento, l'indicazione dell'atto generale di riferimento-fondamento legale. Agli atti possono essere acclusi anche altri allegati necessari (delibere, piani, progetti, altra documentazione, ecc.).
4. Eccezioni al comma 1 possono essere decise dal Presidente, su richiesta motivata del Titolare di Settore competente in materia, in riferimento agli atti la cui iscrizione all'ordine del giorno è proposta per motivi di urgenza ed eccezionalità.

**Articolo 19**  
**(Numero legale delle sedute e delle votazioni)**

1. La seduta della Giunta è dichiarata aperta quando è presente almeno la metà dei Titolari dei Settori.
2. La Giunta approva gli atti di sua competenza, di regola, consensualmente.
3. In caso di mancato consenso si procede con le votazioni a scrutinio palese (per alzata di mano).
4. L'atto oggetto della votazione è approvato quando il numero dei voti favorevoli supera il numero dei voti contrari, salvo i casi per i quali sia richiesta una maggioranza speciale.
5. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente o di chi, in sua assenza, svolge funzioni vicarie (il Vicepresidente).
6. Qualora gli atti non fossero emanati dalla Giunta a voto unanime, nel verbale sarà evidenziato il risultato della votazione.

**Articolo 20**  
**(Approvazione degli atti a maggioranza speciale)**

1. La Giunta emana, a maggioranza dei voti di tutti i membri:
  - a) la proposta di Bilancio preventivo;
  - b) la proposta di Bilancio consuntivo;
  - c) la proposta Programma delle attività dell'Unione Italiana;
  - d) gli atti inerenti alle condizioni e alle modalità di gestione degli immobili di proprietà, nonché del patrimonio dell'UI.

**Articolo 21**  
**(Pubblicità delle sedute)**

1. Le sedute della Giunta sono, di regola, pubbliche.
2. I giornalisti hanno il diritto di seguire il lavoro della Giunta e informare l'opinione pubblica del suo operato.
3. Quando per l'oggetto della discussione si tratta di tutelare i diritti di riservatezza delle persone, o la segretezza dei dati, la Giunta può deliberare, su iniziativa motivata del Presidente o di un Titolare di Settore di riunirsi in seduta a porte chiuse.
4. Al termine della seduta la Giunta può decidere di dare pubblicità a uno o più atti approvati in sede di lavori mediante comunicati, conferenze stampa o altre forme di informazione pubblica.
5. La pubblicità di cui al comma 3 è effettuata, in ogni caso, a nome della Giunta.

**Articolo 22**  
**(Segreto d'ufficio)**

1. Si escludono dall'accessibilità al dominio pubblico quei documenti e materiali della Giunta che sono contrassegnati da segreto d'ufficio.
2. Il membro della Giunta e le altre persone presenti alla seduta non devono rendere di pubblico dominio i dati di carattere segreto appresi nel corso della seduta.

**Articolo 23**  
**(Processo verbale)**

1. Di ogni seduta della Giunta si redige il processo verbale che deve contenere soltanto gli atti e le deliberazioni, nonché le discussioni, l'oggetto e i nomi di coloro che vi hanno partecipato. I verbali delle sedute precedenti vengono depositati a disposizione dei Titolari dei Settori almeno ventiquattro (24) ore prima dell'adunanza in cui saranno sottoposti ad approvazione.
2. Il processo verbale di una precedente seduta si intende approvato se non vi sono osservazioni o proposte di rettifica prima dello svolgimento dell'ordine del giorno. Le osservazioni e le proposte di rettifica devono pervenire entro detto termine in forma orale al Presidente. In relazione alla natura e alla complessità delle osservazioni e delle richieste di rettifica il Presidente:
  - a. accoglie le osservazioni e le proposte di rettifica e le presenta nella stessa seduta alla Giunta per l'approvazione ovvero sottopone le osservazioni e le proposte al voto del Giunta;
  - b. rinvia l'approvazione del verbale alla seduta successiva.
3. Qualora sulla base delle osservazioni e delle proposte di rettifica si proceda a votazione sui verbali questa ha luogo senza discussione.
4. Ogni proposta di rettifica sottoposta a votazione è inserita a verbale nella seduta in corso. Il Segretario-verbalista cura che sia eseguita apposita annotazione nell'originale del verbale rettificato.
5. I testi approvati di tutti gli atti emanati dalla Giunta sono parte integrante del verbale.
6. Il processo verbale è curato dal Segretario-Verbalista della Giunta e una volta approvato è sottoscritto dallo stesso e dal Presidente.

**Articolo 24**  
**(Resoconto)**

1. Di ogni seduta della Giunta è effettuata una registrazione magnetica che costituisce il resoconto della seduta. La richiamata registrazione è conservata, in formato digitale, presso i Servizi Amministrativi dell'UI.

**Articolo 25**  
**(Variazione dell'ordine dei lavori)**

1. L'inversione della trattazione degli argomenti iscritti all'ordine del giorno della seduta nonché la discussione e la votazione di argomenti che rivestono carattere di urgenza e che non siano all'ordine del giorno sono decisi dal Presidente sentito il parere dei Titolari dei Settori presenti alla seduta.

**Articolo 26**  
**(Ordine dei lavori: approvazione dei verbali e comunicazioni del Presidente)**

1. Nel rispetto dell'ordine del giorno la seduta della Giunta si apre con l'approvazione dei verbali delle sedute precedenti e con la verifica delle decisioni accolte.
2. Successivamente, il Presidente procede alle comunicazioni con cui porta a conoscenza della Giunta i messaggi e le informazioni che lo riguardano. Sulle comunicazioni non si apre il dibattito, ma possono essere avanzate soltanto richieste di chiarimento.

**Articolo 27**  
**(Atti della Giunta)**

1. La Giunta emana Decisioni, Regolamenti, Raccomandazioni, Delibere, Conclusioni, Istruzioni, Direttive, Dichiarazioni e Risoluzioni.
2. Con la Decisione sono stabilite singole questioni oppure sono prescritte le disposizioni della Giunta, è concesso il benestare o sono confermati gli atti di altri organi o organizzazioni. Nonché si decide di altre questioni mediante le quali si fissano in modo più particolareggiato i rapporti stabiliti dalla Legge.
3. Con il Regolamento si stabiliscono la struttura e i rapporti all'interno della Giunta e la struttura interna dei Servizi Amministrativi dell'UI, oppure si stabiliscono le modalità di espletamento delle autorizzazioni generali.
4. Con la Raccomandazione si indicano le rimostranze e i ricorsi di irregolarità nel lavoro dei Servizi Amministrativi dell'UI e degli Organismi operativi dell'Assemblea UI unitamente alla proposta di Risoluzione degli stessi.
5. Con la Delibera si decide della nomina e dell'esonero nonché di singole questioni nell'ambito della Giunta.
6. Con la Conclusione si stabiliscono le prese di posizione inerenti questioni particolari e gli incarichi per l'attuazione degli atti accolti.
7. Con la Dichiarazione si esprime il punto di vista generale della Giunta su questioni di rilevante importanza per l'UI e la CNI.
8. Con la Risoluzione si rendono noti la situazione e i problemi in un determinato territorio e le misure che si dovrebbero attuare.

9. Con l'Istruzione e la Direttiva è prescritta la modalità di lavoro dei Servizi Amministrativi dell'UI.

### **Capo III – Rapporti con gli altri organi e organismi**

#### **Articolo 28**

##### **(Collaboratori, Comitati operativi dei Settori e Attivi consultivi permanenti)**

1. I membri della Giunta hanno facoltà di avvalersi di collaboratori ed esperti dei Settori specifici di loro competenza.
2. I membri della Giunta possono scegliersi, a loro discrezione, i propri collaboratori, che rispondono a loro e del cui operato essi sono responsabili. I collaboratori aiutano il Titolare del Settore nell'espletamento dei propri compiti e funzioni. In quest'ambito è formalizzato l'istituto della delega. La nomina dei collaboratori avviene con l'approvazione della Giunta.
3. Per la disamina di singole questioni di propria competenza, per seguire la situazione nelle singole sfere e per la preparazione di determinati materiali ogni Titolare di un Settore in seno alla Giunta può costituire un proprio Comitato operativo con i propri compiti e un proprio Regolamento. I componenti dei Comitati operativi sono proposti dal Titolare del Settore medesimo e la loro nomina avviene con l'approvazione della Giunta.
4. Nei casi previsti dallo Statuto dell'Unione Italiana, i Titolari dei Settori della Giunta devono formalizzare la costituzione degli Attivi Consultivi permanenti che sono chiamati a presiedere e che hanno il compito di rendere operativi.
5. I vari Settori della Giunta devono collaborare con gli altri organi e organismi dell'Unione Italiana e particolarmente con le Commissioni assembleari.

#### **Articolo 29**

##### **(Rapporto con l'Assemblea)**

1. La Giunta designa un membro quale suo rappresentante all'Assemblea in occasione del dibattito sulla proposta degli atti che sono presi in esame dall'Assemblea dell'Unione Italiana.
2. Il rappresentante della Giunta presenza alle sedute dell'Assemblea e degli organismi operativi dell'Assemblea, prende parte ai loro lavori ed espone il punto di vista della Giunta, informa e dà spiegazioni professionali nonché informa la Giunta sui punti di vista e sui pareri dell'Assemblea, rispettivamente degli organismi operativi dell'Assemblea.

#### **Articolo 30**

##### **(Rapporto nei confronti dei Servizi Amministrativi dell'UI)**

1. Il Presidente della Giunta sovrintende e controlla il funzionamento dei Servizi amministrativi delle sedi di Fiume e di Capodistria dell'Unione Italiana.
2. Il Direttore dei Servizi amministrativi dell'UI ha diritto di iniziativa per la presentazione, al Presidente della Giunta, di proposte di deliberazione concernenti le sfere di propria competenza e in armonia al "*Programma della Giunta Esecutiva per il mandato 2006-2010: le linee guida*".

3. Il rapporto dei membri della Giunta con i Servizi Amministrativi dell'UI avviene per il tramite del coordinamento espletato dal Direttore dei Servizi amministrativi dell'Unione Italiana.
4. L'espletamento dei lavori e delle operazioni amministrative derivanti dall'attuazione delle decisioni accolte dalla Giunta, l'acquisto di beni e servizi in funzione delle necessità della Giunta, dei suoi Settori e delle attività e iniziative dell'Unione Italiana sono svolti dai Servizi amministrativi dell'Unione Italiana.
5. Tutte le comunicazioni verso terzi, in entrata e in uscita, da parte della Giunta e dei suoi Settori, si svolgono per il tramite dei Servizi Amministrativi dell'UI.

#### **Capo IV – Portavoce della Giunta**

##### **Articolo 31 (Portavoce)**

1. La Giunta esecutiva dell'Unione Italiana ha un Portavoce preposto alla gestione dell'attività di informazione e comunicazione dell'organo.
2. Il Portavoce della Giunta collabora con il Presidente della Giunta all'ideazione, alla progettazione e alla gestione delle strategie di comunicazione della Giunta.
3. Il Portavoce della Giunta, in collaborazione e su indicazioni del Presidente della medesima, gestisce i rapporti con i media, promuove iniziative e partecipa alle iniziative multimediali di comunicazione.
4. Il Portavoce coordina le attività operative di comunicazione e di relazioni con i media per conto della Giunta.
5. Al Portavoce compete, inoltre, la partecipazione all'organizzazione degli eventi della Giunta: congressi, seminari, mostre e convegni, progetti editoriali e altre iniziative, che costituiscono un fondamentale strumento di promozione e divulgazione della cultura e della lingua italiana nonché di promozione delle attività realizzate dalla Comunità Nazionale Italiana per il tramite dell'Unione Italiana.

#### **TITOLO VI RIMBORSI E INDENNIZZI**

##### **Articolo 32 (Indennizzi e rimborsi)**

1. I Titolari e i collaboratori dei Settori hanno diritto alle indennità e ai rimborsi delle spese di viaggio, nonché alla diaria negli importi stabiliti dalla *“Delibera relativa al pagamento delle prestazioni intellettuali, delle indennità, dei lavori e dei servizi effettuati per conto e su incarico dell'Unione Italiana”* e dagli altri Atti specifici in materia adottati dall'Unione Italiana.

**TITOLO VII**  
**DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Articolo 33**

1. Con l'entrata in vigore del presente Atto, è abrogato il "*Regolamento interno della Giunta Esecutiva dell'Unione Italiana*" approvato il 10 ottobre 2002, nel corso della I riunione della Giunta Esecutiva (mandato 2002-2006).

**Articolo 34**

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione e sarà pubblicato sul "*Bollettino Ufficiale dell'Unione Italiana*" e sul sito dell'Unione Italiana [www.cipo.hr](http://www.cipo.hr).

Il Presidente  
Maurizio Tremul

Fiume, 2 aprile 2007