

# Regolamento Gruppi AMD

Approvato dal Consiglio Direttivo Nazionale AMD il 14 gennaio 2004

I gruppi AMD vengono istituiti dal CDN a seguito della valutazione di una richiesta motivata di almeno sette soci o su iniziativa del CDN stesso.

I gruppi AMD possono essere a tempo indeterminato o a termine.

I gruppi a tempo indeterminato vengono istituiti per motivi inerenti la politica e/o la struttura di AMD e sono denominati “gruppi di staff”. Li dirige un Direttore

I gruppi a termine vengono istituiti per il raggiungimento di specifici obiettivi in uno specifico lasso di tempo e sono denominati “gruppi di lavoro”. Li dirige un Responsabile

## *Il Presidente Nazionale e il CDN*

- ❖ nominano il responsabile del gruppo
  - ❖ definiscono il mandato in sintonia con la Politica e gli Obiettivi strategici definiti dal CDN
  - ❖ la durata dell’incarico è 2 anni rinnovabili a giudizio del CD
  - ❖ la responsabilità del gruppo potrà essere revocata dal CDN prima della scadenza con delibera motivata
- 
- Il responsabile identificato entro una settimana dichiara l’accettazione dell’incarico ed entro quindici giorni sceglie i componenti del gruppo, il cui numero non dovrà essere superiore a sette: il CDN nomina un suo rappresentante all’interno del gruppo in modo da garantire una più facile comunicazione; potrà essere scelto un segretario al di fuori del gruppo e, se necessario per specifiche competenze o esigenze, scelto al di fuori dei soci AMD
  - Entro un mese dalla sua nomina, il Responsabile deve sottoporre al Consiglio Direttivo per l’approvazione un programma di attività. Il programma, redatto con i membri del gruppo, dovrà indicare:
    - ✓ Obiettivi da raggiungere in sintonia con il mandato ricevuto ( per un periodo in media di due anni )
    - ✓ Metodologia di lavoro (organizzazione delle riunioni, verbalizzazione degli incontri, responsabilità definite all’interno del gruppo...)
    - ✓ Eventuali consulenze esterne ad AMD per obiettivi definiti
    - ✓ Tempi previsti per il raggiungimento degli obiettivi: pianificazione delle attività
    - ✓ Numero delle riunioni annuali previste
    - ✓ Eventuali attività correlate
    - ✓ Piano finanziario e indicazioni sul reperimento dei fondi
  - Due mesi prima della scadenza del proprio mandato, il Responsabile deve presentare al Consiglio Direttivo una relazione finale sulle attività, approvata e sottoscritta dai componenti del Gruppo.
  - Eventuali variazioni rispetto al programma previsto devono essere tempestivamente comunicate al Presidente e al CDN

- Le riunioni sono indette dal Responsabile oppure da almeno la metà dei membri del gruppo. Le riunioni potranno svolgersi, previo accordo con la Segreteria presso la Sede di AMD a Roma .

### ***Budget e gestione amministrativa***

Ogni gruppo, per essere tale, deve progettare un lavoro, condividerlo ed ottenere la approvazione del programma dettagliato dal CDN, con apposita delibera.

1. Dopo la approvazione del CDN, per la realizzazione del programma e degli obiettivi identificati, il Gruppo predispone un bilancio preventivo e cerca da solo e con la collaborazione del AMD centrale, i fondi necessari alla realizzazione del progetto stesso .
2. I fondi necessari per le riunioni di lavoro sono a carico di AMD.
3. Per i soli Gruppi di staff si prevede anche il finanziamento diretto da parte di AMD di un consulente eventualmente anche con funzioni di segreteria
4. I fondi reperiti sui singoli progetti rappresentano il budget del gruppo di lavoro. Il gruppo non puo' raccogliere fondi non finalizzati ad uno specifico progetto
5. Il budget assegnato è gestito autonomamente dal direttore del gruppo di staff e dal responsabile del gruppo di lavoro per la realizzazione del programma specifico approvato dal CDN. Eventuali variazioni rispetto al programma approvato devono essere tempestivamente risottoposte alla approvazione del CDN prima della attuazione.
6. I direttori dei gruppi di staff ed i responsabili dei gruppi di lavoro sono responsabili dell'uso dei fondi stessi.
7. Il 10% di tutti i fondi acquisiti dai gruppi vengono versati ad AMD . Pertanto la disponibilita' di Budget dei gruppi e derivante dalla elargizione sotto qualsiasi forma dallo sponsor, va sempre dedotta del 10%
8. I fondi non utilizzati nell'anno tornano ad AMD che li può utilizzare per finanziare altre iniziative . Per utilizzazione si intende non solo la spesa reale del danaro, ma anche il fatto che il progetto a cui la spesa e' assegnata sia realmente in corso d'opera. La decisione di far rientrare la disponibilita' del gruppo inutilizzata nell'anno passato spetta al Presidente ed al vice presidente
9. Ogni trimestre si effettueranno verifiche sugli obiettivi concordati e sugli aspetti economici. Tali verifiche vengono effettuate dal Presidente e dal Vicepresidente assieme ai singoli responsabili di gruppo.
10. Le spese vanno autorizzate e comunicate preventivamente dal direttore del gruppo di staff o dal responsabile del gruppo di lavoro alla segreteria amministrativa di AMD almeno 30 giorni prima della sua erogazione.
11. La gestione finanziaria dei fondi è svolta dalla Tesoreria , al fine di garantire il rispetto delle norme fiscali ed amministrative vigenti. Il pagamento delle spese autorizzate avverra' tramite la tesoreria solamente se la spesa e' stata autorizzata preventivamente per iscritto dal direttore del gruppo di staff o dal responsabile del gruppo di lavoro e se la cifra rientra nel budget assegnato al gruppo. Sia la autorizzazione preventiva che la rimanenza del budget specifico vanno indicati nella documentazione di pagamento che la tesoreria effettuera'. Tale documentazione e' sempre a disposizione di ogni consigliere.
12. Le spese ammortizzabili sono di massima da evitare ( acquisto di strumenti ) e se necessarie concordate con la presidenza

## ***Risultati***

- Gli elaborati e i risultati sono presentati al C.D.N per l'approvazione
- L'organizzazione di eventi scientifici (congressi, convegni, seminari, ecc.), formativi (corsi, incontri di aggiornamento, ecc.) o divulgativi (conferenze, incontri con i cittadini, ecc.) deve essere approvata dal C. D.N.

## **Archiviazione documenti**

Il Responsabile, con la collaborazione del Segretario, conserva archiviando ogni documento, secondo specifici argomenti:

- verbali di riunioni
- comunicazioni varie
- comunicazioni con CDN
- i documenti devono essere trasmessi al Responsabile eletto successivamente, su materiale cartaceo o informatico .
- **copie di tutti i documenti prodotti** dovranno essere custodite presso la Segreteria Nazionale AMD in Viale Carlo Felice 77 ROMA.

## ***Comunicazione***

### **Per rendere efficace la comunicazione tra Gruppo di lavoro e CDN**

- i verbali del CDN vengono inviati al responsabile e ai membri del gruppo
- i verbali delle riunioni del gruppo vengono inviati al CDN
- di norma ogni 3 mesi è prevista una riunione tra Presidente, VicePresidente e Responsabile del gruppo presso la sede AMD (o anche in audioconferenza) per valutare lo stato di avanzamento dei progetti in corso. Il risultato dell'incontro( verbale) viene inviato al CDN; possono essere previste riunioni al di fuori di quanto pianificato
- di norma ogni 6 mesi i responsabili dei gruppi vengono invitati al CDN ad esporre la propria attività

## ***NORMA TRANSITORIA***

I gruppi esistenti al momento della approvazione di questo regolamento sono confermati nelle persone e nei progetti e, se non lo avessero già fatto, invitati ad adeguare la loro organizzazione ed attività al presente regolamento, previ accordi con il Presidente.