

REGOLAMENTO INTERNO DEL MEDAC

CAPO I

I MEMBRI ADERENTI

Articolo 1 - Generalità

1.1 Le domande di adesione, come previsto dall'art. 3.1 dello Statuto, devono pervenire al Segretariato del MEDAC, che provvede a informare i membri dell'Assemblea Generale di una nuova domanda d'adesione. Il Segretariato invia un formulario (vedi allegato Formulario modificato) che l'organizzazione candidata è tenuta a compilare. Questo formulario, debitamente compilato, accompagnato dallo Statuto, viene esaminato dai membri del Comitato Esecutivo.

1.2 Il Segretariato fa in seguito pervenire una copia del dossier relativo alla candidatura anche agli Stati Membri interessati, domandando loro di pronunciarsi sulla rappresentatività dell'organizzazione, sul suo ruolo e sul suo interesse nella gestione della pesca nel Mediterraneo. Una copia di questa richiesta e l'eventuale risposta dello Stato Membro deve essere inviata alla Commissione europea, ad altri Stati Membri interessati e ai membri dell'Assemblea Generale del MEDAC.

1.3 Lo Stato membro interessato è tenuto a rispondere alla richiesta di consultazione entro 30 giorni.

1.4 Il Segretariato richiede all'Amministrazione di pronunciarsi sulla rappresentatività dell'organizzazione che chiede di diventare membro. In nessun caso, l'assenza di risposta di uno Stato membro sarà considerata come una risposta negativa o positiva.

1.5 Le singole Organizzazioni/Associazioni, ecc., sono rappresentate in seno al MEDAC dai Presidenti delle stesse o da persone da essi designate (delegati).

Articolo 2 – Quote associative

2.1 La quota associativa e la sua determinazione vengono stabilite annualmente in sede di Assemblea Generale su proposta del Comitato Esecutivo. Inoltre, l'importo della quota associativa annuale dovrà corrispondere alla capacità finanziaria di ogni organizzazione tenendo conto del numero dei suoi membri associati e del bilancio relativi alla pesca.

2.2 La quota annuale di adesione del MEDAC deve essere pagata nei termini previsti che devono essere riportati nella lettera d'impegno inviata dal MEDAC ai membri almeno un mese prima del pagamento. Comunque, il Segretariato del MEDAC deve ricevere il pagamento delle quote entro e non oltre il 15 gennaio del nuovo esercizio finanziario.

2.3 Nel caso in cui la quota annuale associativa e del fondo comune, *una tantum*, non venissero ricevute dal Segretariato del MEDAC alla data prefissata, l'associazione potrà essere esclusa dal MEDAC secondo quanto disposto dal combinato degli articoli seguenti dell'art.3.3 dello Statuto sociale e dell'art. 2.4 del regolamento Interno.

2.4 Il Comitato Esecutivo del MEDAC, non avendo ricevuto alcuna risposta alla lettera di sollecito inviata per raccomandata può inoltre porre fine all'adesione di un'organizzazione che non abbia ottemperato al pagamento della quota annuale e del fondo comune, *una tantum*, dopo aver sottoscritto la lettera d'impegno.

PARTE INTEGRATIVA

CAPO II

ORGANIZZAZIONE E STRUTTURA

Articolo 3 - Organigramma del MEDAC

3.1 Il MEDAC è costituito da:

- a. Presidente
- b. Ufficio di Presidenza;
- c. Assemblea Generale;
- d. Comitato Esecutivo (Comex);
- e. Gruppi di Lavoro permanenti e/o a durata limitata;
- f. Il Segretariato.

3.2 Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Associazione e la rappresenta, ovvero potrà delegare i membri dell'ufficio di Presidenza a rappresentarlo in sua vece. In caso di indisponibilità dell'intero ufficio di Presidenza, questo nella sua collegialità delegherà un socio del MEDAC, preferibilmente del Comex. Il Presidente convoca e presiede l'Assemblea Generale e il Comitato Esecutivo, esegue le deliberazioni ed esercita i poteri previsti dallo Statuto o delegati dall'Assemblea e/o dal Comitato Esecutivo, in via generale o di volta in volta. Il presidente ha facoltà di nominare procuratori alle liti.

3.3 L'Ufficio di Presidenza è composto dal Presidente e da cinque Vicepresidenti. L'Ufficio di Presidenza coordina i lavori sia dell'Assemblea Generale sia del Comitato Esecutivo. Il Presidente non ha diritto di voto ed espletano il proprio mandato con assoluta imparzialità.

3.4 L'Assemblea Generale è composta ai sensi dell'art. 9 dello Statuto del MEDAC.

3.5 La composizione del Comitato Esecutivo è stabilita dall'art. 10 dello Statuto. La convocazione del Comitato Esecutivo può essere richiesta da almeno la metà dei membri. L'elezione dei membri del Comex è prevista ai sensi dell'art. 5.7 dello Statuto.

3.6 Ogni seggio del Comitato Esecutivo può essere condiviso con un altro membro appartenente anche ad un'altra organizzazione purché rientri nel settore della pesca (60) o altri gruppi di interesse (40) che può essere nominato come supplente. Quando è presente il titolare, il supplente non ha diritto di voto né di rimborso.

Articolo 4– Gruppi di lavoro e Focus Group

4.1 Al fine di coadiuvare il Comitato Esecutivo nell'elaborazione delle raccomandazioni e dei suggerimenti il MEDAC può altresì istituire dei Gruppi di Lavoro (GL) e Focus Group (FG) per trattare questioni di cooperazione regionale, e non solo, ai sensi dell'art.18 del Regolamento di Base n.1380/2013. I coordinatori dei Gruppi di Lavoro e Focus Group contribuiscono e forniscono supporto alle attività del Comitato Esecutivo. I membri del Comitato Esecutivo possono proporre la creazione di Gruppi di lavoro e dei Focus Group

4.2 I GL e FG possono essere gruppi mirati (ad hoc), vale a dire creati appositamente per un determinato obiettivo e una durata limitata, oppure essere permanenti. Il mandato dei Gruppi di Lavoro permanenti è rinnovato annualmente dall'Assemblea Generale. I membri dei Gruppi di Lavoro e dei Focus Group sono nominati tra i membri del MEDAC dopo aver comunicato la loro volontà di partecipazione al Segretariato. Le riunioni dei Gruppi di lavoro e dei Focus Group sono pubbliche. Il Comitato Esecutivo stabilirà il numero, lo scopo, il calendario degli incontri e le scadenze.

4.3 Ogni gruppo di lavoro e Focus Group elegge uno o più coordinatori per ogni Gruppo di Lavoro e Focus Group, il cui mandato è di tre anni rinnovabile.

4.4 Il ruolo del Coordinatore è fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi del Gruppo. Egli esercita le funzioni di coordinamento dei lavori per la discussione e l'elaborazione delle raccomandazioni e suggerimenti. Cura i rapporti con il Segretariato e il Comitato Esecutivo, aggiornando, periodicamente, il Gruppo circa l'andamento generale e i risultati del lavoro svolto. Ha il compito di preparare le riunioni, predisporre un rapporto e presentare, in tempi ragionevoli, un documento condiviso al Comitato Esecutivo.

4.5 La procedura di revoca e o /sostituzione del mandato del/dei Coordinatori prima della scadenza del suo/loro mandato verrà avviata su richiesta di almeno 1/3 dei membri del GL o del FG che possono deliberare a maggioranza qualificata dei 2/3 dei presenti e votanti sull'eventuale provvedimento di revoca e convocare nuovamente il GL o il FG affinché possa eleggere il nuovo Coordinatore.

4.6 I componenti del Gruppo di Lavoro o del Focus Group devono essere riportati in una lista in modo da poter essere rimborsati. I componenti dei Gruppi di Lavoro cercheranno, nella misura del

possibile, di adottare all'unanimità i rapporti da inviare al Comitato Esecutivo. Qualora fosse impossibile ottenere il consenso generale, *minority statements* saranno comunque riportati nel rapporto che verrà adottato dalla maggioranza semplice dei membri presenti e votanti del Gruppo di Lavoro o del Focus Group. Le opinioni discordanti ("*dissenting opinions*") devono essere riportate solo nelle risoluzioni o nei pareri adottati dalla maggioranza. Ciò non si applica a nessun'altra comunicazione formale tra il MEDAC e le istituzioni dell'UE o qualsiasi altra istituzione che dovrebbe essere in ogni caso concordata nell'ambito del Comex.

4.7 Il Comitato Esecutivo, su richiesta del/dei Coordinatore/i può invitare, anche per procedura scritta, esperti scientifici per partecipare ai lavori del Gruppo di Lavoro o del Focus Group.

4.8 I Gruppi di Lavoro e i Focus Group non sono organi statutari e quindi i pareri ed i rapporti non sono vincolanti né per l'Assemblea Generale né per il Comitato Esecutivo.

4.9 Le riunioni dei Gruppi di Lavoro e dei Focus Group vengono convocate almeno 14 giorni prima della riunione con l'invio dell'ordine del giorno provvisorio. Se ciò non sarà possibile ci si avvarrà della procedura telematica.

4.10 I membri del Gruppo di lavoro e del Focus Group che non possono partecipare alla riunione sono incoraggiati ad inviare pareri e commenti all'ordine del giorno provvisorio non oltre 7 giorni prima dell'incontro. Tali posizioni e commenti vengono presi in considerazione durante la riunione del Gruppo di Lavoro e del Focus Group e messi a verbale.

Articolo 5 - Principi operativi

5.1 La procedura per la revisione interna delle raccomandazioni o suggerimenti prevede l'invio del documento approvato dal gruppo di lavoro al comitato esecutivo, che ha a disposizione 14/7 giorni lavorativi per adottare una raccomandazione comune.

5.2 Nel caso occorra usufruire della Procedura d'urgenza, prevista dall'art 11.7 dello Statuto, ossia nell'arco delle 24/48 ore, la presidenza si assume la responsabilità di eventuali pronunciamenti.

5.3 Il Segretariato procede alla trasmissione delle raccomandazioni e/o suggerimenti adottati dal Comex. In caso di adozione per procedura scritta, verranno adottate solo le raccomandazioni che saranno visionate da almeno il 30% dei componenti del Comex, avvalendosi dello strumento della conferma di lettura.

5.4 Tutti i documenti di lavoro ed i verbali non ancora adottati vengono inviati dal Segretariato del MEDAC per posta elettronica, almeno 7 giorni prima della riunione organizzata dal MEDAC, dove viene riportata anche la scadenza entro cui inviare eventuali modifiche/commenti.

Articolo 6- Mandato del MEDAC

6.1 Il mandato del MEDAC sono definite nell'art.44 del Reg. CE n.1380/2013.

6.2 il MEDAC non può rispondere ad alcuna sollecitazione o richiesta, né impegnarsi con istituzioni europee, o di altro tipo, che non rispettano l'ambito del suo mandato come sopra definito. Ad esempio, non può impegnarsi con il Parlamento Europeo su nessun dossier legislativo sulla pesca durante il processo di codecisione in corso. Il MEDAC può tuttavia, condividere con le istituzioni che lo richiedano, le risoluzioni già approvate da MEDAC, informando il Comex di tali richieste.

CAPO III

POTERE DI VOTO DEI MEMBRI

Articolo 7 – Potere di voto – Delegati

7.1 Le Organizzazioni/Associazioni facenti parte del MEDAC sono rappresentate in seno all'Assemblea Generale e al Comitato Esecutivo da propri delegati secondo quanto riportato nell'art. 4. dello Statuto.

7.2 A ogni Organizzazione/Associazione membro è attribuito il potere di voto (1 Associazione/1 voto).

7.3 Le Organizzazioni/Associazioni possono validamente farsi rappresentare dal delegato di un'altra Associazione facente parte del MEDAC; in questo caso il potere di voto è attribuito in base alle norme dello Statuto (articolo 9.7 e 9.8) e del successivo art. 8 del presente Regolamento Interno.

Articolo 8 – Supplenza

In caso di indisponibilità di un delegato designato a rappresentare una Organizzazione/Associazione, questi può farsi sostituire da un altro componente della propria Organizzazione/Associazione (supplente). In caso di Assemblea elettiva, il cambiamento del nominativo deve essere notificato al Segretariato almeno 3 giorni lavorativi prima della celebrazione dell'Assemblea stessa.

Articolo 9 – Deleghe

9.1 Ogni delegato può essere portatore al massimo di 2 deleghe (oltre la propria) di un'altra Organizzazione/Associazione facente parte del rispettivo settore e/o gruppo di interesse.

9.2 Le deleghe dovranno essere presentate, almeno 1 giorno lavorativo prima, per iscritto al Segretariato su modello conforme a quello predisposto dal Segretariato stesso, delle riunioni.

CAPO IV

ASSEMBLEA GENERALE ELETTIVA

Art. 10 – Assemblea Generale Elettiva

10.1 L'Assemblea è il massimo organo deliberante del MEDAC ed è composta dai Delegati dei singoli membri.

10.2 Alla scadenza del mandato, l'Assemblea Generale Elettiva provvede alla elezione del Presidente, alla nomina dei cinque Vicepresidenti e dei componenti il Comitato Esecutivo, per il successivo quadriennio, come previsto dallo Statuto sociale.

Art. 11 – Convocazione Assemblea Generale Elettiva

11.1 Fatto salvo diverse disposizioni da parte del Comitato Esecutivo, almeno 60 giorni prima del giorno dell'Assemblea Generale Elettiva, il Segretariato, attraverso il sito web, e-mail, o altra forma di comunicazione ritenuta più opportuna, informa le Associazioni membri della data delle elezioni.

11.2 L'avviso deve contenere la data, l'ora, il luogo della convocazione e le materie da trattare.

Art. 12 – Verifica dei Poteri di Ammissione

12.1 Il Comitato Esecutivo, e per esso il Segretariato, verifica la validità delle designazioni e delle deleghe e ammette i delegati dei membri all'Assemblea.

12.2 L'Assemblea elettiva è valida in prima convocazione se sono presenti almeno la metà più uno dei delegati aventi diritto al voto, in seconda convocazione, qualunque sia il numero dei presenti, fatto salvo quanto previsto in materia di quorum costitutivo e deliberativo all'art. 11 dello Statuto.

12.3 Il Presidente ne accerta la validità. In caso di mancata validità, il Segretariato provvede entro 30 giorni a una nuova convocazione.

12.4 Il Presidente designa i 3 componenti della commissione scrutinio che avranno il compito di provvedere alla verifica delle votazioni. Dà quindi inizio ai lavori e, a seguito dello spoglio delle schede, proclama l'esito delle votazioni.

Art. 13 – Votazioni

13.1 Il voto può essere espresso per lista.

a. a scrutinio segreto nell'elezione del Presidente di cui all'art.5.3;

- b. per alzata di mano nell'elezione dei Vicepresidenti secondo il disposto di cui all'art. 5.4 dello Statuto sociale;
- c. per alzata di mano nell'elezione dei delegati al Comitato Esecutivo, secondo quanto previsto dall'art.5.7 dello Statuto sociale.

13.2 Al fine di raggiungere il consenso, se la candidatura che ha ricevuto il maggior numero di voti, non ha ricevuto almeno il 61% dei voti, compreso almeno un voto degli altri gruppi di interesse (OIG), si procederà al ballottaggio tra i due candidati che hanno ricevuto il maggior numero di voti, applicando la stessa regola della prima votazione. Qualora nessuno dei due candidati riceva almeno il 61% dei voti, compreso almeno un voto da parte degli OIG, l'Assemblea Elettiva verrà riconvocata rapidamente.

13.3 Il Segretariato collabora con il Presidente in tutte le operazioni e redige il verbale della seduta.

NORME DI COMPORTAMENTO

Articolo 14- Regole di condotta

Le comunicazioni del Segretariato saranno limitate a quelle di natura interna su questioni specifiche che riguardano i Gruppi di lavoro, i Focus Group o altri organi del MEDAC (Comex e Assemblea Generale), che servono come sostegno a beneficio di tutti i membri.

Art. 15 Rappresentanza del MEDAC alle riunioni esterne

15.1. Alle riunioni esterne, ritenute rilevanti, parteciperanno dei membri dell'Ufficio di Presidenza e/o del Segretariato e, ove possibile, a tali riunioni parteciperà almeno un rappresentante di ciascuna categoria delle parti interessate/stakeholder (60%/40%).

15.2. Nel caso in cui nessun membro dell'Ufficio di Presidenza sia disponibile, il Segretariato può chiedere ad altri membri del MEDAC di partecipare a nome del MEDAC.

15.3. I membri che partecipano alle riunioni esterne a nome del MEDAC potranno esprimere opinioni sui punti all'ordine del giorno esclusivamente laddove le questioni siano state trattate nei pareri del MEDAC, sia nelle posizioni adottate dalla maggioranza che nelle dichiarazioni di minoranza. Essi interverranno a nome del MEDAC e non dovranno esprimere opinioni personali né quelle delle organizzazioni di cui sono membri e che rappresentano all'interno del MEDAC, se non sono già presenti nelle dichiarazioni di maggioranza o di minoranza espresse dal MEDAC. Gli stessi rappresentanti del MEDAC forniranno al Segretariato successivamente i verbali di tali riunioni, i quali saranno messi a disposizione degli interessati all'interno del MEDAC.

15.4. I rappresentanti del MEDAC che partecipano a riunioni istituzionali esterne non possono presentare i risultati del dibattito oggetto di iniziative dell'organizzazione a cui appartengono né disseminarli, se non dopo che lo stesso argomento è stato condiviso all'interno del Comex, o nel caso in cui anche l'organizzazione stessa sia presente indipendentemente alla riunione in questione. Se, durante una riunione esterna, i rappresentanti del MEDAC dovessero valutare come

“sensibili” alcune delle tematiche affrontate, sono tenuti ad informare l’ufficio della Presidenza per l’eventuale condivisione delle stesse in seno al Comex.

15.5. Qualora il verbale di una riunione esterna venga utilizzato dai membri del MEDAC per fare una dichiarazione pubblica, tale dichiarazione non deve essere presentata come un parere del MEDAC.

Art.16 Regole sulle comunicazioni

16.1. I documenti, le immagini, i video, i contributi, i verbali e le presentazioni PowerPoint del MEDAC, o qualsiasi altro materiale recante il logo MEDAC, saranno pubblicati, in linea di massima, solo dal Segretariato o previa autorizzazione del Segretariato.

16.2. Di norma, salvo diverso accordo, il Segretariato si consulterà direttamente con il Presidente o con l’Ufficio di Presidenza per quanto riguarda la messa a disposizione del pubblico dei documenti MEDAC.

16.3. Non è consentito divulgare all’esterno documenti MEDAC in forma di bozza. I documenti MEDAC che non sono a disposizione del pubblico potranno essere resi pubblici solo previa autorizzazione dell’Ufficio di Presidenza del MEDAC.

16.4 Comunicati stampa, dichiarazioni o qualsiasi altro materiale riguardante le attività del MEDAC, emesso dai singoli membri del MEDAC, diverso dal materiale emesso ai sensi dei precedenti punti 15.3, 15.4 e 15.5, che non fanno riferimento ai pareri pubblici o lettere e contributi concordati dai membri MEDAC e disponibili al pubblico. devono indicare espressamente che il materiale emesso non rappresenta in alcun modo l'opinione del MEDAC stesso, ma solo le posizioni personali degli stessi ovvero quelle degli Enti/Organizzazioni che rappresentano. Ad ogni buon conto, i membri del MEDAC devono informare la Segreteria di pubblicazioni, articoli o citazioni in cui hanno fatto riferimento al MEDAC prima della loro pubblicazione. In generale, i membri del MEDAC devono essere onesti, agire con integrità e mantenere la riservatezza, evitando al contempo linguaggio discriminatorio, molestie e qualsiasi azione che danneggi la reputazione dell'organizzazione. I membri devono sempre comunicare in modo rispettoso e professionale, anche quando esprimono disaccordo, e dare sempre la priorità agli interessi pubblici o dell'organizzazione.

NORME FINALI

Articolo 17 – Rimborsi

17.1 Le spese eleggibili sostenute dal Presidente, dai Vicepresidenti e dai coordinatori dei GL e dei FG, dallo staff del Segretariato e dagli esperti scientifici e da eventuali altri collaboratori nell'espletamento delle attività inerenti il loro mandato, sono rimborsabili da parte del Segretariato, così come previsto nei seguenti articoli.

17.2 Altri rimborsi possono essere stabiliti dalla Presidenza. Tali spese debbono essere eleggibili e contenute, nei limiti della specifica imputazione del bilancio di previsione del MEDAC.

17.3 Saranno rimborsate le spese sostenute dai delegati che partecipano alle riunioni, iscrivendosi, entro i termini previsti, esclusivamente attraverso il modulo di prenotazione on line, disponibile sul sito, nella sezione “eventi MEDAC”.

17.4 E' eleggibile solo un rappresentante designato da ciascuna organizzazione e per riunione fatta eccezione dei coordinatori dei GL e FG per le riunioni del proprio GL e FG..

17.5 I rappresentanti verranno rimborsati solo se le organizzazioni aderenti al MEDAC hanno saldato la loro quota annuale di adesione.

17.6 La possibilità di effettuare i rimborsi dipenderà dalla disponibilità del budget. Le domande di rimborso devono essere presentate al Segretariato con i giustificativi, entro e non oltre 30 giorni di calendario a partire dall'ultimo giorno della riunione. Le domande di rimborso per le riunioni tenutesi a novembre (ultimo mese dell'anno budgetario del MEDAC), devono essere presentate non oltre 2 settimane dopo la riunione.

17.7 Il Segretariato non può garantire il rimborso se la domanda di rimborso perviene dopo la data prefissata o senza i giustificativi.

Articolo 18 – Spese di Viaggio e di soggiorno

18.1 Le spese di viaggio, tra il luogo di residenza o di lavoro, e il luogo dove si tiene la riunione saranno rimborsati **fino a 500 €** nel modo seguente:

- Trasporti pubblici tra l'aeroporto e l'hotel/luogo della riunione (andata e ritorno)
- **Biglietto aereo in classe turistica/economica o inferiore se disponibile. Le tariffe in classe «business» non sono autorizzate.**
- Il prezzo del biglietto del treno/Bus (in seconda classe)
- Viaggio in vettura privata (forfait chilometrico di 0,22 € per chilometro). Le spese di parcheggio non saranno rimborsate.
- Le spese del taxi non saranno rimborsate.
- Nel caso in cui il budget relativo ai viaggi risultasse in eccedenza alla fine dell'anno budgetario (31 dicembre), si potrà rimborsare un supplemento alle richieste superiori ai € 500.

18.2 Le spese di soggiorno verranno rimborsate nel modo seguente:

- Su base forfettaria pari a 281 al giorno <per diem>, compreso il pernottamento
- L'indennità copre le spese dell'hotel e tutte le spese che non riguardano i trasporti (per esempio i pasti, le bevande ecc.). Potranno essere ulteriormente detratti dal per diem i costi dei pasti già sostenuti dal MEDAC. Il numero delle notti non può superare quello dei giorni della riunione +1

18.3 Verranno considerate eleggibili le richieste di rimborso che dovranno pervenire corredate dai seguenti documenti in formato digitale e/o cartaceo:

- formulario della domanda di rimborso compilato e firmato;
- biglietti originali dei voli o le fatture originali delle agenzie di viaggio che prenotano il volo, indicando la classe, le date del viaggio e la cifra pagata. Se la vostra organizzazione deve conservare l'originale della fattura, potete inviarci una copia siglata come «copia certificata conforme all'originale» o accompagnata da una lettera firmata che attesta che le copie sono conformi agli originali. **Per le riunioni non organizzate dal MEDAC, il partecipante è tenuto a predisporre anche il resoconto della riunione.**
- Le carte d'imbarco; per i biglietti elettronici, la prenotazione elettronica stampata che indica la classe, le date del viaggio e la tariffa pagata.
- Eventuali altri ticket/titoli di viaggio originali dei trasporti pubblici utilizzati (nave, treno, bus).
- Le ricevute dei ristoranti, dei taxi, dei parcheggi e dei pedaggi autostradali non sono accettate.
- La fattura originale o una copia certificata conforme all'originale da parte della vostra organizzazione o fattura digitale dell'hotel è necessaria per richiedere l'indennità giornaliera (per diem).

Articolo 19- Partecipazione ai progetti

Il processo di valutazione dovrebbe essere strutturato come segue:

1. La decisione sulla partecipazione ai progetti dovrebbe essere prima discussa all'interno della Presidenza e poi dal Comitato di Valutazione
2. Stabilire un comitato di valutazione equilibrato all'interno del MEDAC per valutare e analizzare la proposta di progetto, composto da 5 componenti, 3 dal 60% e 2 dal 40%; la durata del loro mandato è di 2 anni
3. La valutazione di ciascuna proposta dovrebbe comprendere un'analisi dal punto di vista sia tecnico che economico/amministrativo, tenendo conto di quanto segue:
 - Valutazione tecnica
 - La proposta è pertinente al MEDAC?
 - La proposta può essere collocata nell'ambito di uno specifico gruppo di lavoro?
 - Il risultato atteso dal progetto sarà in grado di migliorare/contribuire alle attività del MEDAC?
 - Il progetto proposto contiene punti di conflitto chiari e significativi con gli obiettivi e gli interessi dei membri del MEDAC?
 - Valutazione economica/amministrativa
 - Quali sono le implicazioni per il bilancio?
 - Esiste una richiesta di co-finanziamento?

- la tabella di marcia è ritenuta fattibile?
 - Esistono le competenze interne necessarie per la partecipazione al progetto?
 - Servirà personale esterno con assunzione temporanea per la durata del progetto?
 - Quali e quanti sono i documenti che dovranno essere prodotti nell'ambito del progetto?
4. La valutazione dovrebbe essere sia qualitativa che quantitativa. La valutazione qualitativa consisterebbe principalmente in una serie di commenti specifici a ciascuno dei criteri. Si dovrebbe inoltre assegnare un punteggio a ciascuno dei criteri, ed infine calcolare la media per ottenere il punteggio finale.
5. In caso di mancanza di consenso, e per eventuali casi particolari, si dovrebbe consultare il comitato esecutivo. La presidenza potrebbe richiedere ulteriori dati/analisi dal comitato di valutazione.

Articolo 20- Contratti di attuazione/esecuzione dell'azione

È obbligatorio indicare i motivi per l'affidamento dell'attuazione in appalto.

Gli appalti devono essere aggiudicati sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo, ovvero al candidato in grado di offrire il miglior rapporto qualità/prezzo, prestando attenzione onde evitare eventuali situazioni di conflitto di interessi.

La Commissione raccomanda la conformità con la normativa CE in materia di appalti al fine di ottenere il "miglior rapporto qualità-prezzo". Nel caso in cui le direttive della Commissione non vengano applicate, il beneficiario ha l'obbligo di dimostrare alla Commissione il modo in cui ha garantito il miglior rapporto qualità-prezzo. Le direttive della Commissione sugli appalti sono le seguenti:

1. Gli appalti di valore compreso tra 15.000,01 EUR e 60.000 EUR prevedono una procedura negoziata, con la consultazione di almeno tre candidati;
2. Gli appalti di valore compreso tra 1.000,01 EUR e 15.000 EUR, prevedono la possibilità di utilizzare la procedura di cui al paragrafo 1 con la consultazione di un solo candidato;
3. Per forniture o servizi di importo inferiore o uguale a 1.000 EUR è consentito il pagamento a fronte di fattura.

Se il valore presunto del contratto è superiore a 60.000 EUR, è necessario consultare la Commissione sulla procedura da seguire.

Articolo 21 - Modifiche del Regolamento Interno

Per quanto non stabilito dal presente Regolamento Interno e dallo Statuto, il Comitato Esecutivo provvede con apposite delibere a proporre delle modifiche da sottoporre a ratifica dell'Assemblea Generale successiva.

Articolo 22: Regime linguistico

20.1 Le lingue ufficiali del MEDAC sono il croato, il francese, il greco, l'inglese, l'italiano e lo spagnolo, il maltese e lo sloveno. Le lingue di lavoro del MEDAC sono il francese, l'inglese l'italiano e lo spagnolo. Il Segretariato, sentita la Presidenza, in funzione del budget e delle presenze può assicurare traduzioni ed interpretariato anche nelle altre lingue ufficiali, non di lavoro.

20.2 Le lingue di lavoro ufficiali delle riunioni del Comitato esecutivo, dell'Assemblea Generale e dei gruppi di lavoro e della documentazione verranno stabilite nei limiti consentiti dalle risorse disponibili.

Articolo 23: Valutazione delle prestazioni (performance reviews)

Il MEDAC sarà sottoposto almeno una volta ogni cinque anni ad una valutazione indipendente delle prestazioni. Tale riesame mira a individuare le migliori pratiche e le carenze, a rivedere i processi e le procedure volti a migliorare il funzionamento del MEDAC e a valutare il suo contributo complessivo agli obiettivi della politica comune della pesca di cui al regolamento (UE) 1380/2013. I risultati di tali revisioni saranno resi pubblici e, qualora siano individuate carenze nel funzionamento del MEDAC, saranno accompagnati da un piano d'azione che definisce azioni concrete e un calendario chiaro per la sua attuazione.