



## **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'ASSOCIAZIONE GAL "POLESINE ADIGE"**

Art. 1) L'Associazione Polesine Adige è stata costituita ed è regolata dalle norme del Codice Civile di cui al Libro primo, Titolo II, capo II e dalle disposizioni del proprio Statuto.

Art. 2) L'Associazione GAL "Polesine Adige" non ha scopo di lucro e non esercita attività commerciale rilevante ai fini fiscali.

Art. 3) Il Consiglio di Amministrazione è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria dell'Associazione (art. 13 dello Statuto).

Art. 4) Il Consiglio è convocato dal Presidente con invito da effettuarsi in via normale con comunicazione scritta diretta a ciascun componente, almeno 7 giorni prima di quello fissato per l'adunanza, ed in via urgente almeno 3 giorni prima, inviata con mezzo idoneo a fornire la prova dell'avvenuto ricevimento.

L'ordine del giorno, in caso di necessità ed urgenza può essere integrato sino a 3 giorni prima dell'adunanza, mediante avviso comunicato a ciascun componente con le modalità innanzi indicate. L'attività del Consiglio è regolata dall'articolo 12 dello statuto.

Le riunioni del Consiglio di Amministrazione possono essere effettuate anche in modalità telematica con l'utilizzo di tecnologie e mezzi di collegamento audio/video che permettano lo svolgimento delle attività in teleconferenza, videoconferenza e chat. La partecipazione a distanza alle riunioni del Consiglio di Amministrazione presuppone la disponibilità, da parte dei consiglieri, di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti.

La convocazione, in tal caso, dovrà contenere anche l'indicazione dello strumento telematico che potrà essere utilizzato in caso di partecipazione con modalità a distanza.

La documentazione relativa ai punti posti all'ordine del giorno ed il verbale della seduta precedente, potranno essere consultati in apposita area riservata del sito internet del GAL e/o richiesti presso gli uffici del GAL e/o inviati tramite posta elettronica.

In caso di presenza dell'intero Consiglio e del Revisore, lo stesso è regolarmente costituito anche senza aver espletato le formalità di convocazione e può deliberare su argomenti unanimemente accettati.

Art. 5) L'Assemblea degli Associati potrà dotarsi di un apposito Regolamento elettorale ai fini dell'individuazione e nomina dei componenti del Consiglio di Amministrazione, rispettando quanto previsto dalle disposizioni dello Statuto in merito.

Art. 6) Il Consiglio assume impegni di spesa per importi e causali conformi al bilancio preventivo approvato dall'Assemblea.

Nei primi tre mesi dell'esercizio, il quale coincide con l'anno solare, in assenza del bilancio preventivo, il Consiglio può deliberare nel limite dei 3/12 del bilancio preventivo dell'anno precedente.

Art. 7) Tutte le forniture di beni e servizi sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione tenendo conto della normativa vigente sugli appalti di lavori, servizi e forniture e delle altre disposizioni specifiche che potranno essere emanate dalla competenti autorità di gestione delle iniziative attuate dal GAL.

Le procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture dovranno avvenire nel rispetto di quanto prescritto dalla normativa vigente.

Tali acquisizioni dovranno avvenire sulla base di quanto disposto con apposite deliberazioni che il Consiglio di Amministrazione adotterà in relazione alle proprie specifiche esigenze.

Il Presidente per motivi d'urgenza può assumere provvedimenti o impegni di spesa, nei limiti del bilancio preventivo, fino all'importo massimo di Euro 5.000,00 (cinquemila/00) per spesa unitaria. Tali impegni dovranno essere ratificati dal primo Consiglio successivo.

Art. 8) I pagamenti sono effettuati dal Presidente o dal Direttore disponendo il prelevamento dal/i conto/i corrente/i dell'Associazione o dagli altri eventuali depositi. Il Direttore può utilizzare per i pagamenti anche la/e carta/e di credito dell'Associazione collegata/e al conto corrente.

Art. 9) In caso di assenza del Presidente, le sue funzioni sono espletate dal Vice Presidente.

Art. 10) La contabilità dell'Associazione sarà tenuta per mezzo di libro giornale con le modalità tecniche ritenute più opportune, integrato da schede mobili ai fini di una più veloce

rappresentazione dei movimenti finanziari. Sarà, inoltre, tenuto il libro degli inventari e, se necessario, il libro dei cespiti ammortizzabili.

La tenuta della contabilità potrà essere affidata ad un consulente esterno, esperto di amministrazione, nominato dal Consiglio di Amministrazione del GAL.

Art. 11) L'Associazione opera di norma con un unico conto corrente acceso presso un istituto di credito. Sul conto corrente dell'Associazione si opererà in via ordinaria con l'effettuazione di bonifici o prelievi di contanti per le esigenze dell'attività (esempio: la reintegrazione del fondo cassa di cui all'art. 13) o mediante utilizzo di carta/e di credito e su di esso faranno carico addebiti e accrediti dell'attività dell'Associazione.

L'operatività potrà essere garantita anche con la modalità homebanking da attivare presso la banca/che di appoggio mediante l'utilizzo di appositi dispositivi. Il GAL disciplinerà l'utilizzo di tale modalità individuando, all'interno dell'associazione, le figure addette all'operatività e le relative mansioni e responsabilità.

Art. 12) Viene istituito un fondo cassa iniziale di Euro 200,00. Tale somma potrà essere utilizzata per spese varie di modico valore. La gestione e la responsabilità del fondo cassa vengono assegnate al Direttore che provvederà a rendicontare annualmente le spese sostenute al Consiglio di Amministrazione. Il Presidente o il Direttore, all'esaurimento del fondo, hanno la facoltà di reintegrarlo, con importi in contanti fino ad Euro 500,00 prelevando dal conto corrente dell'Associazione.

L'Associazione potrà dotarsi di apposito Regolamento della cassa economale.

Art. 13) L'Associazione ha sede legale presso la sede secondaria della Camera di Commercio I.A.A. di Venezia Rovigo – Delta Lagunare, in Piazza Garibaldi, 6 – Rovigo.

Gli uffici dell'Associazione sono siti presso l'Amministrazione Provinciale di Rovigo in Via L. Ricchieri detto Celio, n. 8 – Rovigo.

Per l'attività di gestione il GAL si potrà dotare di altri uffici operativi/sportelli informativi che dovranno essere ubicati nel territorio di intervento dell'Associazione.

Gli Uffici sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dal lunedì al giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00. Eventuali modifiche dell'orario saranno comunicate preventivamente.

Articolo 14) Al Personale e assimilati e agli Amministratori inviati in missione per conto dell'Associazione spetta il rimborso delle spese sostenute nei limiti e secondo le modalità previste

dalle specifiche disposizioni di riferimento delle iniziative gestite dal GAL (esempio: quelle stabilite dall'Autorità di Gestione di un programma cofinanziato). In mancanza di riferimenti specifici, ci si rifà a quanto stabilito eventualmente dagli organi associativi con propri provvedimenti in materia, ovvero alle relative disposizioni vigenti previste per il personale della Regione Veneto, per la parte applicabile al GAL.

In relazione alle spese di missione, a richiesta dell'interessato, il Presidente può autorizzare l'anticipazione di un importo non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la missione (rimborso spese). A tal fine occorre compilare l'apposito modulo (Allegato numero 1).

Articolo 15) L'Associazione può dotarsi di specifici standard organizzativi ed operativi, mediante l'adozione di apposite disposizioni/regolamenti, al fine di:

- identificare, verificare, monitorare e governare tutte le possibili situazioni di conflitto di interesse nell'ambito della propria attività ed azione;
- misurare e valutare le prestazioni, le attività ed i servizi resi nei confronti dei partner, dei beneficiari anche potenziali e della collettività ("Carta dei Servizi").

Articolo 16) L'Associazione si adopera e si impegna a garantire la massima trasparenza dei processi decisionali, garantendo comunque l'osservanza delle principali disposizioni previste dai Regolamenti di riferimento e dalle ulteriori norme vigenti in materia di informazione, comunicazione e pubblicità, attivando tutte le misure e gli accorgimenti ritenuti utili e necessari in tal senso e privilegiando, comunque, formule innovative e l'utilizzo delle ICT e della comunicazione Internet.

**G.A.L. POLESINE ADIGE  
ROVIGO**

**RICHIESTA ANTICIPO SPESE DI MISSIONE**

Il /La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, comandato/a in missione a \_\_\_\_\_,  
con partenza da Rovigo alle ore \_\_\_\_\_ del giorno \_\_\_\_\_, con presumibile rientro alle  
ore \_\_\_\_\_, del giorno \_\_\_\_\_, chiede gli/le venga autorizzata una  
anticipazione, ai termini di legge per:

1) Spese per vitto (per missioni superiori alle 8 ore) Euro \_\_\_\_\_

2) Spese di viaggio Euro \_\_\_\_\_

3) Spesa presumibile per alloggio (albergo in categoria consentita)

Importo giornaliero Euro \_\_\_\_\_ x n. \_\_\_\_\_ gg. Euro \_\_\_\_\_

TOTALE Euro \_\_\_\_\_

Rovigo,

IL RICHIEDENTE

\*\*\*\*\*

Riscontro per conformità al tariffario:

- 75% di Euro \_\_\_\_\_ importo concedibile Euro \_\_\_\_\_

TOTALE ANTICIPABILE Euro \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE

Rovigo,

\*\*\*\*\*

Visto, si autorizza la liquidazione, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

IL PRESIDENTE