Clust-ER Agroalimentare

Regolamento Interno

A) Regolamento relativo alle modalità di presentazione ed approvazione della domanda di adesione all'Associazione (art. 6.1 dello Statuto)

Il presente regolamento disciplina le modalità di presentazione della domanda di adesione da parte di nuovi soggetti all'Associazione, nonché le modalità con cui la domanda è sottoposta all'Assemblea per la relativa deliberazione, in attuazione di quanto disposto dall'art. 6.1 dello Statuto.

1. Modalità di presentazione della domanda di adesione

Il soggetto giuridico che intende aderire all'Associazione deve presentare domanda di adesione in forma scritta, inviandola a mezzo Posta Elettronica Certificata all'indirizzo PEC dell'Associazione. La domanda deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto giuridico che presenta domanda, con firma olografa o con firma digitale.

2. Contenuti della domanda di adesione

La domanda di adesione deve contenere le seguenti informazioni:

- dati anagrafici del soggetto giuridico che presenta domanda di adesione;
- sede legale ed eventuale sede operativa a cui inviare le comunicazioni, con indicazione dell'indirizzo di Posta Elettronica Certificata;
- dati del referente operativo e del referente amministrativo per la partecipazione alle attività dell'Associazione.

Il richiedente dovrà inoltre specificare a quale tipologia di socio, fra quelle previste all'art. 5.4 dello Statuto, esso appartiene. A questo proposito si precisa che:

- laboratori o centri per l'innovazione accreditati dalla Regione Emilia-Romagna ai sensi della DGR 762/2014, o sue eventuali successive modifiche, anche se costituiti in forma di impresa, appartengono alla tipologia "b" prevista dallo Statuto, ovvero alla tipologia "c" qualora sia in corso la richiesta di accreditamento;
- enti di formazione accreditati dalla Regione Emilia-Romagna, anche se costituiti in forma di impresa, appartengono alla tipologia "f" prevista dallo Statuto.

Qualora chi presenta la domanda sia un'impresa (tipologia "d") che rientra nella definizione di piccola impresa prevista dalla normativa vigente, dovrà inoltre essere compilata la dichiarazione relativa alla dimensione aziendale.

Il richiedente deve altresì dichiarare di avere preso visione dello Statuto, di condividere le finalità dell'Associazione e di accettare incondizionatamente tutte le disposizioni previste dallo Statuto. Alla domanda devono essere allegati:

- lo Statuto del richiedente;
- estratto del verbale del Consiglio di Amministrazione o altro documento equivalente che autorizza l'adesione all'Associazione
- fotocopia del documento d'identità del legale rappresentante
- descrizione del profilo e dell'ambito di operatività del richiedente, finalizzata a fornire elementi utili per valutare la coerenza del soggetto richiedente rispetto alle finalità e all'ambito di operatività dell'Associazione, corredata da copia dell'ultima visura camerale.

3. Modalità di approvazione della domanda di adesione

Ai sensi dell'art. 6.1 dello Statuto, la deliberazione in merito all'accettazione o meno della domanda di adesione compete all'Assemblea, sentito il parere, non vincolante, del Consiglio Direttivo.

L'elenco dei soggetti che hanno presentato domanda di adesione è inviato dal Presidente ai soci unitamente alla convocazione dell'Assemblea, secondo le modalità previste all'art. 10 dello Statuto. Per ognuno dei richiedenti deve essere riportato il parere del Consiglio Diret-

tivo in merito all'eventuale approvazione o meno della domanda, e deve essere resa disponibile ai soci la documentazione inviata dai richiedenti, anche attraverso una apposita repository online.
Per la formulazione del parere del Consiglio Direttivo, qualora non vi siano riunioni programmate in tempo utile prima della convocazione dell'Assemblea, il Presidente può avviare una consultazione per le vie brevi tra i membri del Consiglio Direttivo, anche a mezzo posta elettronica.
Ai sensi dell'art. 10.11 dello Statuto, l'approvazione della domanda di adesione è deliberata a maggioranza dei presenti.

4. Comunicazione esito della domanda

I soggetti richiedenti sono informati dell'esito della domanda con comunicazione a mezzo PEC inviata da parte del Presidente. In caso di ammissione, tale comunicazione contiene anche le indicazioni relative al versamento della quota una tantum di iscrizione e della quota associativa annuale, che il nuovo socio è tenuto a perfezionare entro 30 gg. dal ricevimento della comunicazione per rendere effettiva l'adesione. Per i soci la cui ammissione viene deliberata successivamente al 1 ottobre di ogni anno, il versamento della quota associativa annuale effettuato all'atto dell'ammissione ha validità anche per l'anno successivo.

5. Deliberazione per via telematica

Al fine di fornire ai soggetti che richiedono l'adesione un rapido riscontro in merito alla domanda e quindi consentire loro di avviare in tempi brevi la partecipazione alla vita associativa, la deliberazione in merito all'ammissione del nuovo socio può avvenire anche attraverso una consultazione per via telematica, secondo le seguenti modalità:

- Il Presidente invia a tutti i soci a mezzo PEC l'elenco dei soggetti che hanno presentato domanda di adesione, riportando per ciascuno il parere del Consiglio Direttivo e rendendo disponibile la documentazione inviata dai richiedenti. Per la formulazione del parere del Consiglio Direttivo, il Presidente può avviare una consultazione per le vie brevi come sopra indicato.
- Entro le ore 24 del settimo giorno successivo all'invio della PEC con l'elenco dei soggetti richiedenti l'ammissione, il socio deve esprimere il proprio voto in merito all'approvazione o meno della domanda di ciascuno dei soggetti richiedenti, rispondendo alla PEC ricevuta, eventualmente motivando il proprio voto.
- La deliberazione sull'ammissione della domanda è presa a maggioranza dei voti pervenuti entro la scadenza sopra indicata.
- Nel caso in cui una domanda di ammissione venga respinta, ed in presenza di un parere preventivo favorevole da parte del Consiglio Direttivo, il Presidente può decidere di ripresentare la domanda di ammissione alla prima Assemblea utile, chiedendo una nuova votazione in merito. Tale procedura può essere attivata dal Presidente una sola volta per ogni soggetto richiedente.

6. Disposizioni transitorie

Nel periodo che intercorre dalla costituzione dell'Associazione fino alla nomina del Consiglio Direttivo, l'Assemblea potrà deliberare in merito all'ammissione del nuovo socio anche senza il parere preventivo del Consiglio Direttivo.

7. Rinvio allo Statuto

Per quanto non direttamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia allo Statuto dell'Associazione.

B) Regolamento relativo alle modalità di elezione del Consiglio Direttivo (art. 11 dello Statuto)

Il presente regolamento disciplina le modalità di elezione da parte dell'Assemblea del Consiglio Direttivo, secondo quanto disposto dagli artt. 10 e 11 dello Statuto. Partecipano alla elezione del Consiglio Direttivo i soci presenti in Assemblea o rappresentati da altro socio mediante delega, purché alla data dell'Assemblea abbiano regolarmente versato la quota associativa per l'anno in corso.

1. Presentazione candidature

L'assemblea che prevede all'ordine del giorno la nomina del Consiglio Direttivo è convocata dal Presidente almeno 30 giorni prima della data prescelta per l'Assemblea.
Il socio che intende candidare un proprio rappresentante come membro del Consiglio Direttivo, deve comunicare al Presidente la candidatura in forma scritta almeno 14 giorni prima della data dell'Assemblea. Il presidente, accertata l'ammissibilità delle candidature secondo quanto previsto all'art. 11.2 dello Statuto, almeno 10 giorni prima della data dell'Assemblea invia ai soci l'elenco dei nominativi che sono stati candidati, con l'indicazione del socio che le ha proposte e della tipologia cui il socio appartiene (art. 5.4 dello Statuto).
A questo proposito si precisa che:

- laboratori o centri per l'innovazione accreditati dalla Regione Emilia-Romagna ai sensi della DGR 762/2014, o sue eventuali successive modifiche, anche se costituiti in forma di impresa, appartengono alla tipologia "b" prevista dallo Statuto, ovvero alla tipologia "c" qualora sia in corso la richiesta di accreditamento;
- enti di formazione accreditati dalla Regione Emilia-Romagna, anche se costituiti in forma di impresa, appartengono alla tipologia "f" prevista dallo Statuto.

2. Modalità di votazione

Prima di procedere alla votazione, l'Assemblea stabilisce il numero dei componenti il Consiglio Direttivo da eleggere, numero che deve essere compreso fra 3 e 9 (art. 11.1 dello Statuto).
Il presidente procede all'individuazione di un presidente di seggio e di uno o più scrutatori, i quali dovranno procedere alla predisposizione delle schede elettorali come da facsimile allegato e alla loro validazione. Il voto è espresso a scrutinio segreto.
Al fine di garantire adeguata rappresentanza nel Consiglio Direttivo dei soci appartenenti alla tipologia imprese, così come previsto dall'art. 11.2 dello Statuto, verranno formate due liste di candidati secondo il seguente schema:

- lista 1 - candidati indicati dai soci appartenenti alle tipologie "d" oppure "e" di cui all'art. 5.4 dello Statuto;
- lista 2 - candidati indicati dai soci appartenenti alle tipologie a. b. c. f. g. di cui all'art. 5.4 dello Statuto.

Ogni socio, presente o rappresentato mediante delega, può esprimere al massimo 6 voti, di cui 3 per altrettanti candidati della lista 1 e 3 per altrettanti candidati della lista 2. Non è possibile esprimere più voti per lo stesso candidato. E' necessario esprimere almeno un voto per ciascuna delle due liste. Saranno considerate nulle le schede che configurano almeno una delle seguenti situazioni:

- più di 3 voti espressi per candidati della stessa lista;
- più di un voto espresso per uno stesso candidato;
- uno o più voti espressi per candidati di una sola lista.

3. Modalità di formazione della graduatoria

Il Presidente di seggio, assistito dagli scrutatori, verifica i voti espressi e forma una unica graduatoria sulla base dei voti validi, in ordine decrescente. Risulteranno eletti i candidati

più votati fino al raggiungimento del numero di componenti il Consiglio Direttivo stabilito inizialmente dall'Assemblea, tenuto conto delle situazioni particolari descritte di seguito.
In caso di più candidati che ottengano lo stesso numero di voti, risulterà eletto il candidato più giovane per età.
Al fine del rispetto di quanto stabilito al punto 11.2 dello Statuto, che prevede che almeno un terzo e non più della metà dei consiglieri siano nominati in rappresentanza delle imprese, per la formazione dell'elenco dei membri eletti si procederà nel modo seguente:

A. qualora fra i membri che risulterebbero eletti in base alla graduatoria risultino candidati appartenenti alla lista 1 in numero inferiore ad un terzo del numero deliberato di componenti del Consiglio Direttivo, si procederà a scorrere la graduatoria individuando i candidati appartenenti alla lista 1 necessari al raggiungimento della quota minima. Essi risulteranno eletti al posto dei candidati meno votati appartenenti alla lista 2.

B. qualora fra i membri che risulterebbero eletti in base alla graduatoria risultino candidati appartenenti alla lista 1 in numero superiore alla metà del numero deliberato di componenti del Consiglio Direttivo, non saranno considerati eletti i candidati appartenenti alla lista 1 che eccedono tale limite. Per la loro sostituzione si procederà a scorrere la graduatoria individuando i candidati più votati appartenenti alla lista 2.

C. qualora i candidati appartenenti alla lista 1 che ottengano almeno un voto non siano sufficienti a raggiungere la quota minima di un terzo del numero di componenti deliberato del Consiglio Direttivo, i posti spettanti alla lista 1 e non assegnati saranno considerati vacanti fino all'Assemblea successiva, ed assegnati con le medesime modalità previste per la sostituzione dei membri dimissionari o decaduti, descritte all'articolo 4.

4. Sostituzione dei membri del Consiglio Direttivo

Nel caso in cui, per dimissioni o altra causa, uno dei membri del Consiglio Direttivo decada dall'incarico, l'Assemblea provvede alla sua sostituzione con modalità di seguito descritte.
Nella lettera di convocazione dell'Assemblea, da inviarsi almeno 30 giorni prima della data prescelta, il Presidente informa i soci della necessità di provvedere alla sostituzione del membro decaduto, indicando anche la lista (1 o 2) dalla quale il membro era stato eletto. E' necessario che un membro decaduto venga sostituito da un nuovo membro eletto dalla stessa lista.
Il socio che intende candidare un proprio rappresentante in sostituzione del membro decaduto, deve comunicare al Presidente la candidatura almeno 14 giorni prima della data dell'Assemblea. L'elenco dei candidati, con l'indicazione del socio che li ha espressi, è comunicato dal Presidente ai soci almeno 7 giorni prima della data dell'Assemblea.
La votazione avviene con le medesime modalità sopra descritte all'art. 2, prevedendo che ogni socio presente o rappresentato possa esprimere al massimo tanti voti quanti sono i membri da sostituire per ciascuna delle due liste. Risulteranno eletti i candidati più votati per ogni lista, in base al numero di membri da sostituire.
I candidati eletti in sostituzione dei membri decaduti restano comunque in carica solo fino alla scadenza naturale del Consiglio Direttivo, cioè 3 anni dalla sua prima elezione.
Nel caso in cui risultino decaduti oltre la metà dei Consiglieri, l'intero Consiglio Direttivo si considera decaduto e si procede ad una nuova elezione, con le modalità descritte agli artt. 2 e 3. Nel caso di cui alla lettera C. dell'art. 3, si procede analogamente a quanto sopra descritto per la sostituzione di un membro decaduto.

5. Rinvio allo Statuto

Per quanto non direttamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia allo Statuto dell'Associazione.

C) Protocollo per rimborso spese di missione

Il presente Protocollo disciplina le modalità di rimborso delle spese di missione per quanto riguarda il personale dipendente e non dipendente.

Art. 1 - Obiettivi e scopi

1. Lo svolgimento delle missioni e trasferte da parte del personale dipendente e non dipendente del Clust-ER AGRIFOOD è disciplinato dalle disposizioni seguenti.
2. Per missione o trasferta si intende la prestazione di un'attività svolta nell'interesse del Clust-ER stesso.
3. Gli scopi della missione o trasferta devono essere consoni ai fini propri del Clust-ER AGRIFOOD.

Art. 2 - Incarico della missione

1. Salve le disposizioni di cui ai successivi articoli, l'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione o trasferta (ordine di missione) viene dato dal Presidente del Clust-ER AGRIFOOD, previa verifica della disponibilità nel budget per la copertura dei relativi costi e dell'interesse del Clust-ER AGRIFOOD, nonché dell'opportunità e della congruità fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati. Il Presidente si avvale del supporto del Clust-ER Manager per le valutazioni soprariporate.
2. Se la destinazione della missione corrisponde al Comune di dimora abituale del richiedente, non sono riconosciuti rimborsi o spese di missione.

Art. 3 - Personale non dipendente del Clust-ER AGRIFOOD

1. E' consentito conferire incarichi per trasferte in Italia e all'estero a personale non dipendente del Clust-ER AGRIFOOD nei seguenti casi:

a. dipendenti di altri enti o società che collaborano a programmi di ricerca del Clust-ER AGRIFOOD con imputazione dei costi sui relativi fondi ed il cui rapporto con il Clust-ER AGRIFOOD sia disciplinato da un contratto o da una convenzione;
b. soggetti titolati di un incarico di lavoro autonomo (co.co.co., incarichi professionali, collaborazioni occasionali, ecc.), a condizione che non vi sia limitazione nei relativi contratti;
c. personale dei soci e membri degli organi del Clust-ER AGRIFOOD
d. dipendenti di altri enti o società distaccati presso il Clust-ER AGRIFOOD se ed in quanto disciplinati da un contratto o da una convenzione.

Art. 4 - Autorizzazione di spesa

1. L'incarico e l'autorizzazione a compiere la missione devono risultare da apposito provvedimento scritto del Presidente, prima che abbia inizio la missione o la trasferta stessa.
2. Nel provvedimento di cui al precedente comma devono risultare i seguenti elementi:

a. nome e cognome dell'incaricato;
b. località di missione;
c. data presunta di inizio e di fine missione;
d. oggetto della missione;
e. mezzo di trasporto usato;
f. il progetto o la commessa a cui addebitare il costo.

Art. 5 - Rimborso spese

1. Le spese di missione devono uniformarsi ai principi di economicità e di essenzialità. Il consiglio direttivo approva annualmente un budget previsionale per le missioni.

2. Per la missione vengono rimborsate esclusivamente le spese documentate inerenti il viaggio, vitto, alloggio nonché iscrizioni a convegni, corsi, eventi e simili. Eventuali altre spese saranno rimborsabili purché esplicitamente indicate nell'ordine di missione.
3. Qualora dai documenti di spesa risultino pernottamenti e/o pasti di più persone rispetto al solo incaricato la quota rimborsata sarà pari al totale della fattura/scontrino diviso per il numero delle persone.
4. Eccezionalmente, qualora le spese siano pagate utilizzando la carta di credito e siano stati smarriti i documenti originali, si può prescindere dall'obbligo di presentazione degli stessi a condizione che dall'estratto conto relativo alla carta di credito risultino chiaramente gli estremi della spesa sostenuta; in tal caso tuttavia è necessaria attestazione giustificativa rilasciata dall'interessato.
5. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta estera si applica il tasso di cambio risultante dalla contabile bancaria di acquisto di valuta.
6. Nel caso di spese in valuta estera, pagate con carta di credito personale, verrà rimborsato l'importo risultante dall'estratto conto della carta di credito purché risultino chiaramente gli estremi della spesa sostenuta; in tal caso tuttavia è necessaria attestazione giustificativa rilasciata dall'interessato.

Art. 6 - Rimborso spese viaggio

1. L'indennità di trasferta per le missioni in Italia o all'estero non è contemplata.
2. I biglietti di viaggio devono essere prodotti in originale. Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati "on line", tramite Internet, con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da:
    - conferma della prenotazione:
    - carta d'imbarco;
    - copia dell'estratto conto relativo all'utilizzo della carta di credito, riportante il corrispondente addebito.
3. Alle persone autorizzate a servirsi del proprio mezzo di trasporto, compete un'indennità chilometrica calcolata sulla base della tabella ACI, con un tetto massimo di 0,41 Euro/ Km.
4. È consentito il rimborso della spesa per il pedaggio autostradale su presentazione del relativo documento giustificativo. È pure consentito il rimborso delle spese sostenute per il parcheggio a pagamento dell'autovettura su presentazione di idonea documentazione, nonché le spese per il recupero dell'automezzo in caso di incidente o guasto.
5. Eventuali sanzioni connesse all'utilizzo dei mezzi di trasporto sono in ogni caso a carico dell'interessato.

Art. 7 - Disposizioni fiscali

1. Ai rimborsi e somme conseguenti alle missioni e/o trasferte riconosciuti agli interessati si applicheranno i trattamenti previsti dalle disposizioni tributarie e norme speciali vigenti tempo per tempo.

Art. 8 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento del Clust-ER verrà applicato alle missioni e trasferte dalla data di approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci.

D) Regolamento relativo alla gestione delle Value Chain

Il presente regolamento disciplina le modalità di gestione delle Value Chain del Clust-ER Agroalimentare, per quanto riguarda la loro attuazione, l'operatività, gli organi preposti e le eventuali modifiche.

1. Le Value Chain

Uno dei principali obiettivi del Clust-ER Agroalimentare è quello di promuovere la collaborazione tra i soggetti della ricerca e le imprese, pubblici e privati, mediante un processo di aggregazione stabile e al tempo stesso dinamico. Per questo risulta importante dotarsi di adeguati strumenti di comunicazione e di coinvolgimento della comunità del territorio regionale, favorendo l'interazione sia all'interno del Clust-ER Agroalimentare che con gli altri Clust-ER.

Allo scopo di focalizzare l'attenzione sulle priorità di effettivo interesse per le imprese e di elevato impatto regionale, l'Associazione istituisce gruppi di lavoro denominati "Value Chain" (VC), ciascuno rappresentativo di una specifica catena del valore che opera all'interno del sistema produttivo di riferimento.

La VC è lo strumento di analisi del vantaggio competitivo che deriva dalla capacità dell'impresa di realizzare le attività in modo migliore rispetto ai propri concorrenti e dal fatto che il mercato attribuisca alle stesse un valore. Le VC individuate devono essere coerenti con le priorità della Strategia di Specializzazione Intelligente (S3) dell'Emilia-Romagna ed avere particolare rilevanza strategica per il sistema agroalimentare regionale. Le VC contribuiscono alla realizzazione del piano di attività definito annualmente dal Clust-ER Agroalimentare e vengono valutate sulla base dei risultati conseguiti a quei fini.

2. Il Manifesto

Per ogni VC è definito un Manifesto, che descrive:
- la visione strategica e gli obiettivi per rafforzare il posizionamento competitivo della VC;
- il perimetro della VC, con l'identificazione dei segmenti che la compongono, la loro consistenza/rilevanza per il sistema regionale e il coinvolgimento del sistema educativo regionale;
- il posizionamento dell'Emilia-Romagna rispetto alla VC nel contesto nazionale ed internazionale.

3. Modifiche alle VC

Qualunque modifica al numero, all'assetto o all'indirizzo delle VC è deliberata dall'Assemblea Ordinaria, su proposta del Consiglio Direttivo. L'Assemblea può deliberare in merito alla istituzione di una nuova VC, alla modifica della denominazione e dell'indirizzo di una VC esistente, all'accorpamento di due o più VC, alla cancellazione di una VC esistente.

I soci che intendono proporre una modifica inoltrano la richiesta al Consiglio Direttivo, il quale è tenuto a portarla all'attenzione della prima Assemblea utile.

Qualunque modifica all'assetto delle VC deve comunque essere coerente con le caratteristiche descritte al punto 1, in particolare in funzione del rispetto e dei risultati del piano di attività.

4. Chair, Co-Chair e Gruppo di Lavoro

Ogni VC prevede un Gruppo di Lavoro (GdL), formato al massimo da sette persone, di cui un Chair (coordinatore), un Co-Chair e fino a cinque esperti delle tematiche trattate al suo interno. Il limite di sette persone è motivato dal fatto di garantire la necessaria operatività e gestibilità del GdL; tuttavia, al fine di consentire alle VC il più ampio dialogo possibile con le imprese, in linea con le finalità generali dei Clust-ER, potranno essere invitati altri rappresentanti di imprese agli incontri delle VC, con il compito di esprimere opinioni sulle principali problematiche, le necessità e i fabbisogni riscontrati nelle varie filiere produttive. Pertanto le riunioni potranno accogliere un numero di esperti anche superiore a 7, ma i lavori di analisi, valutazione e preparazione di report saranno a cura delle 7 persone del GdL.

Il GdL di ogni VC è nominato dal Consiglio Direttivo, su proposta dei soci che aderiscono a quella specifica VC. Almeno una delle due figure (Chair e Co-Chair) deve essere di estrazione aziendale. Il compito di Chair e Co-Chair è di garantire nel migliore modo possibile lo svolgimento del piano di attività del Clust-ER Agroalimentare relativo alla loro VC come precisato al punto 1. Chair e Co-Chair restano in carica tre anni e possono essere rinominati consecutivamente una sola volta. In caso di modifica all'indirizzo o al perimetro di riferimento di una VC, Chair e Co-Chair possono essere sostituiti dal Consiglio Direttivo anche prima della scadenza dei tre anni.

5. Collaborazione con gli stakeholder

Il Clust-ER Agroalimentare svolgerà una azione di collaborazione con altri portatori di interesse (associazioni, amministrazioni pubbliche, fondazioni, raggruppamenti di imprese ed altri) sia a livello regionale, sia a livello nazionale ed internazionale.

Le VC avranno un ruolo di valutazione delle opportunità di collaborazione e di sviluppo di innovazione, in relazione alle manifestazioni di interesse espresse dagli stakeholder. Al tempo stesso, le VC avranno un ruolo propositivo, con la possibilità di proporre al Consiglio Direttivo iniziative proprie e azioni di collaborazione con partenariati di rilievo.

Bologna, 20 maggio 2020