



SANGRO-AVENTINO

Soc. Cons. a r.l.

REGOLAMENTO INTERNO

Approvato dall' Assemblée dei Soci
20 marzo 2024

CAPITOLO 1	FUNZIONI	3
Art.1	Funzioni	3
CAPITOLO 2	FUNZIONAMENTO ORGANI	4
Art. 2	L'Assemblea dei Soci	4
Art. 3	Comitati con funzioni consultive	4
Art. 4	Funzionamento dei Comitati.....	4
Art. 5	L'Organo amministrativo.....	5
Art. 6	Il Presidente del Consiglio di Amministrazione o amministratore unico.....	5
Art. 7	Il Vice-Presidente del Consiglio di Amministrazione.....	6
CAPITOLO 3	STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONAMENTO	6
Art. 8	Direttore	6
Art. 9	Coordinatore programmi/progetti speciali.....	6
Art. 10	Consulenza contabile e in materia di lavoro	6
Art. 11	Segreteria tecnica e struttura di supporto	7
Art. 12	Consulenti esterni.....	7
Art. 13	Procedure per l'affidamento della fornitura di beni e di servizi di assistenza e manutenzione.....	7
Art. 14	Procedure di pagamento.....	8
Art. 15	Contributi art. 7 Statuto Sociale	8

Il presente regolamento disciplina il funzionamento degli organi della Società, della struttura organizzativa e le procedure di attuazione in base allo Statuto della Società, al Piano di Azione e alle procedure previste negli specifici strumenti di finanziamento.

CAPITOLO 1 FUNZIONI

Art.1 Funzioni

La Società, come Agenzia di Sviluppo, ha per oggetto istituzionale la promozione dello sviluppo sociale, economico ed occupazionale in ambito subregionale attraverso la valorizzazione dei sistemi locali ad esso collegati in sinergia con gli strumenti di pianificazione territoriale e compatibile con uno sviluppo sostenibile e potrà porre in essere qualsiasi azione necessaria, utile ed opportuna per realizzare programmi in forma organica, unitaria ed integrata stimolando le capacità imprenditoriali private nuove e presenti e le necessarie iniziative pubbliche, inducendo la partecipazione delle forze attive endogene ed esogene e ricorrendo a tutti i possibili canali di finanziamento a livello regionale, nazionale e comunitario.

Opera anche come compagnia di destinazione turistica (DMC), ai sensi della Legge Regionale Abruzzo n. 15/2015 e Delibera G.R. 350/2016, capace di creare e gestire le proposte turistiche commercializzabili caratterizzate su base territoriale anche attraverso la progettazione, realizzazione e gestione di attività, interventi e servizi per turisti, consumatori, utenti ed operatori. La compagnia opera in coerenza e raccordo con la programmazione turistica regionale, oltre che con gli strumenti di pianificazione territoriale; elabora e attua progetti di sviluppo turistico di destinazione e altre attività connesse anche in osservanza di avvisi e bandi Regionali, Nazionale e Comunitari.

La Società potrà anche:

- svolgere attività formativa e di orientamento;
- realizzare studi di fattibilità, progettazione-attuazione, assistenza finanziaria e altre attività per programmi-progetti semplici e complessi;
- sviluppare l'innovazione compreso la ricerca e sviluppo e garantire l'accesso ai servizi informativi

La Società potrà operare anche quale organismo intermediario responsabile di piani, programmi, progetti e sovvenzioni nelle forme d'intervento previste dalle normative Comunitarie, Nazionali e Regionali, assumendone le responsabilità conseguenti anche nel rispetto di quanto previsto dal Decreto Legislativo 31 marzo 1998, N. 123.

In tal senso, la Società nel perseguimento e realizzazione dell'oggetto sociale istituzionale, assume a tutti gli effetti il ruolo, le funzioni, gli obblighi e le responsabilità di soggetto investito di attività di interesse pubblico; non persegue scopo di lucro e non configura attività connotata del carattere della commercialità così come previsto e disciplinato dagli articoli 2195 e 2082 del Codice civile.

La Società, come Soggetto intermediario locale, rappresenta lo sbocco operativo delle attività di concertazione del partenariato, è stata attivata per dare concreta attuazione alle strategie di sviluppo locale. Il Soggetto intermediario locale può essere anche il beneficiario delle sovvenzioni comunitarie e nazionali a valere sui vari programmi compreso il Programma Operativo Multiregionale "Sviluppo locale" Italia Ob. 1 - Patti Territoriali per l'occupazione di seguito chiamato P.O.M. Il Soggetto intermediario locale riveste il ruolo di soggetto responsabile del Patto Territoriale e dell'attuazione del proprio Sottoprogramma nonché delle azioni e interventi in esso inserite.

Nel rispetto delle procedure tecnico-amministrative degli strumenti specifici di finanziamento, la società svolge, tra l'altro, le seguenti funzioni:

⇒ iniziative collettive di animazione e supporto per lo sviluppo dell'area

- azioni di sensibilizzazione;
- attività di promozione del territorio, dello sviluppo delle imprese e iniziative di marketing territoriale;
- divulgazione delle opportunità;
- partecipazione attiva alle reti nazionali ed europee
- supporto tecnico-operativo agli enti locali anche in fase di programmazione e gestione delle proprie attività.

⇒ gestione delle risorse finanziarie

- supporto tecnico, istruttoria tecnico-amministrativa, valutazione e impegno di spesa degli interventi sia materiali che immateriali;

- accertamenti di regolare esecuzione degli interventi e controlli;
- erogazione degli incentivi;
- coordinamento e supervisione di tutte le attività;
- monitoraggio continuo finanziario, procedurale e fisico, controllo interno, certificazione e rendicontazione della spesa.

Per garantire il corretto espletamento delle funzioni di cui sopra la Società assicura le seguenti condizioni:

- ⇒ *Capacità amministrativa* tramite la disponibilità di un'organizzazione in grado di assicurare l'espletamento delle funzioni tecniche, amministrative e contabili.
- ⇒ *Solvibilità finanziaria* tramite accordi e/o convenzioni con Istituti bancari o Società o singoli professionisti in grado di fornire assistenza per l'istruttoria, la valutazione di solvibilità dei beneficiari, l'accertamento di regolare esecuzione degli interventi e rendicontazione, gestione degli incentivi contributivi.
- ⇒ *Capacità di animazione* tramite:
 - ◆ una consultazione costante del territorio,
 - ◆ un'attività di sostegno diretto dei promotori di progetti innovativi per aiutarli a raggiungere i propri obiettivi ed utilizzare il valore dimostrativo delle loro esperienze,
 - ◆ il miglioramento della qualità dell'informazione circolante in materia di sviluppo locale e la diffusione di questa cultura.
- ⇒ struttura societaria o consortile idonea a favorire la massima espressione dei partners coinvolti in relazione al principio della trasparenza e delle pari opportunità e coerente e compatibile con i disposti di cui alla delibera CIPE 21/03/1997 e successive modificazioni e/o integrazioni e altre normative di riferimento.

La Società opera anche come **compagnia di destinazione turistica** (DMC) capace di creare e gestire le proposte turistiche commercializzabili caratterizzate su base territoriale anche attraverso la progettazione, realizzazione e gestione di attività, interventi e servizi per turisti, consumatori, utenti ed operatori. La compagnia opera in coerenza e raccordo con la programmazione turistica regionale, oltre che con gli strumenti di pianificazione territoriale; elabora e attua progetti di sviluppo turistico di destinazione e altre attività connesse anche in osservanza di avvisi e bandi Regionali, Nazionale e Comunitari.

Possono partecipare tutti operatori pubblici e/o privati attivi nella creazione, promozione e commercializzazione dell'offerta turistica di destinazione nel rispetto delle normative vigenti.

CAPITOLO 2 FUNZIONAMENTO ORGANI

Art. 2 L'Assemblea dei Soci

Le convocazioni delle assemblee sono effettuate a cura dell'organo amministrativo con lettera raccomandata e/o fax o posta elettronica spedite ai soci almeno quindici giorni prima di quello fissato per l'adunanza assembleare al domicilio del socio risultante dal libro soci; è facoltà del socio indicare altro domicilio tramite apposita comunicazione.

L'avviso deve indicare il luogo, il giorno e l'ora della convocazione, nonché l'elenco degli argomenti da trattare. La documentazione relativa all'ordine del giorno deve essere messa a disposizione dei soci presso la sede sociale almeno un giorno prima della data di convocazione.

L'assemblea nomina un segretario anche non socio (in tale ultimo caso le funzioni saranno prestate gratuitamente) a meno che non sia prescritta la presenza del notaio.

Art. 3 Comitati con funzioni consultive

Quanto istituiti svolgono le funzioni consultive o di proposta per l'Assemblea e per l'organo amministrativo e sono articolati per settori o misure d'intervento.

Art. 4 Funzionamento dei Comitati

L'organo amministrativo nomina i componenti del Comitato, con un numero variabile da 3 a 7; i componenti eleggeranno tra loro un Rappresentante comune.

Il Comitato di attuazione si riunisce presso la sede operativa della Società o altra sede indicata dal Rappresentante comune.

La convocazione del Comitato è disposta dal Rappresentante comune, tramite le vie brevi, con preavviso di 48 ore, in funzione delle esigenze anche quando lo richiedano almeno 1/3 dei suoi componenti.

L'ordine del giorno dei lavori è predisposto dal Rappresentante comune in funzione del programma generale di lavoro previsto e delle richieste avanzate dai componenti.

Alle riunioni del Comitato, possono essere invitati collaboratori, consulenti e componenti la struttura di supporto tecnico-amministrativo qualora si affrontino problemi connessi alle loro competenze.

Art. 5 L'Organo amministrativo

L'organo amministrativo è investito dei poteri di amministrazione della Società, salvo i limiti previsti dalla Legge e dallo statuto.

Qualora la Società sia amministrata da un Consiglio di Amministrazione, la convocazione deve essere fatta al domicilio scelto dai Consiglieri con invito scritto, telegraficamente o a mezzo fax o e-mail da inoltrarsi di norma 5 giorni prima della riunione che si riducono a 48 ore prima in caso di urgenza.

Per la validità delle riunioni dell'Organo Amministrativo e, quindi, delle sue deliberazioni, è necessaria la presenza della maggioranza dei membri in carica. Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta dei voti dei presenti. Delle sedute dell'Organo Amministrativo viene redatto verbale che ne certifichi le deliberazioni redatto dal segretario nominato di volta in volta dall'Organo Amministrativo e sottoscritto dal Presidente e dal segretario stesso.

Oltre a quanto chiaramente indicato nello Statuto, l'Organo Amministrativo:

- garantisce la promozione del territorio e dello sviluppo delle imprese;
- predispone la proposta di programma di attività, i costi e le fonti di copertura, e di eventuali adeguamenti;
- nomina il Direttore;

L'Organo Amministrativo può conferire ai propri componenti deleghe riferite alle attività di concertazione e partenariato nei limiti di legge.

Al fine di garantire maggiore efficienza, efficacia, tempestività ed economicità della propria azione, l'Organo Amministrativo può conferire altre deleghe ritenute opportune o necessarie.

L'Organo Amministrativo può affidare, nel rispetto delle normative vigenti, a Istituti bancari o Società o singoli professionisti i servizi relativi all'istruttoria e all'accertamento della regolare esecuzione degli interventi, la certificazione e la revisione contabile, la rendicontazione e la gestione degli incentivi contributivi nei termini e secondo le modalità previste nella relativa convenzione.

In particolare, le predette attività riguarderanno:

- . l'istruttoria delle singole iniziative imprenditoriali o collettive;
- . l'istruttoria degli eventuali singoli interventi infrastrutturali pubblici;
- . la verifica delle documentazioni di spesa e i necessari riscontri sulle spese effettivamente sostenute a fronte delle iniziative e degli interventi finanziati, la rendicontazione;
- . la gestione delle risorse finanziarie e le relative garanzie fidejussorie.

Art. 6 Il Presidente del Consiglio di amministrazione o amministratore unico

È il legale rappresentante della Società e svolge i compiti ad esso assegnati dallo Statuto e dal presente regolamento. Rappresenta la Società verso terzi e verso le autorità competenti.

Allo stesso spetta, con firma libera, la rappresentanza legale della società di fronte ai terzi in giudizio, con facoltà di promuovere azioni ed istanze giudiziarie ed amministrative per ogni grado di giurisdizione ed anche per giudizi di revocazione e cessazione e di nominare all'uopo avvocati e procuratori alle liti.

Il Presidente del C.d.A. o l'amministratore unico:

- seleziona e nomina il contabile;
- nomina il coordinatore dei programmi/progetti speciali;
- seleziona e nomina i consulenti;
- seleziona e assume il personale, affida incarichi per l'attivazione della segreteria, assistenza tecnica, consulenza specialistica, formazione e altre attività e stipula i relativi contratti;
- affida la fornitura di beni e servizi, a ditte individuali o a società e stipula i relativi contratti;
- è delegato all'apertura di conti correnti ed altri rapporti con istituti di credito abilitati per un tetto massimo di € 200.000,00;

-
- assicura il controllo generale delle attività dell'Agenzia;
 - seleziona ed assume gli impegni di spesa relativi agli interventi approvati.

Art. 7 Il Vicepresidente del Consiglio di Amministrazione

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente nel caso di sua indisponibilità, assenza o impedimento in tutte le sue funzioni, compresa quella della firma dei mandati di pagamento o titoli equipollenti.

CAPITOLO 3 STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONAMENTO

Risorse interne stabilmente impiegate

Art. 8 Direttore

Svolge la funzione di direzione e supporto tecnico-organizzativo delle attività della Società nelle fasi di preparazione, attuazione e sorveglianza e diffusione del Patto e di altri progetti e ha competenze propositive nei confronti dell'Assemblea e dell'Organo Amministrativo.

Il Direttore svolge, tra l'altro, le seguenti funzioni:

- il coordinamento di tutte le attività e del budget previsti nel Patto e nei progetti;
- l'autorizzazione alle missioni del personale e dei collaboratori;
- il supporto alle azioni di sensibilizzazione della popolazione e degli operatori locali che si rendessero necessarie;
- il supporto alla promozione e la divulgazione del Piano di Azione e di altri progetti sul territorio e delle relative opportunità;
- la partecipazione ai Comitati, Gruppi di lavoro e altre iniziative organizzate a livello locale, regionale, nazionale e comunitario;
- il monitoraggio e la valutazione delle attività;
- il supporto per l'istruttoria dei progetti, l'accertamento di regolare esecuzione degli stessi e il monitoraggio.

Al direttore è richiesto un profilo professionale consono al ruolo da svolgere, soprattutto in riferimento alla conoscenza delle problematiche territoriali e della gestione dei Progetti/Programmi Integrati complessi, che coinvolgono più enti e beneficiari e che richiede esperienza in attività di monitoraggio ed autovalutazione; per tali motivi viene nominato direttamente dall'Organo Amministrativo a seguito di accurata e rigorosa valutazione del curriculum.

Il costo è determinato in funzione di prestazioni similari e dell'impegno temporale previsto.

Art. 9 Coordinatore programmi/progetti speciali

Svolge la funzione di coordinamento e supporto tecnico-organizzativo nell'attuazione di programmi/progetti speciali.

Al coordinatore è richiesto un profilo professionale con comprovata esperienza di almeno 5 anni in programmi/progetti speciali o altri requisiti eventualmente previsti dagli enti finanziatori; viene incaricato a seguito di accurata e rigorosa valutazione del curriculum.

Art. 10 Consulenza contabile e in materia di lavoro

Assume funzioni di consulente in materia contabile, fiscale e in materia del lavoro compreso la redazione dei bilanci e degli altri atti previsti dalle leggi e normative vigenti ed è responsabile, tra l'altro:

- della contabilizzazione delle spese, redazione dei bilanci e adempimenti connessi;
- delle buste paga e degli altri adempimenti connessi.

Al contabile è richiesta specifica professionalità ed esperienza pluriennale; per tali motivi viene individuato a seguito di accurata e rigorosa valutazione del curriculum. Il costo della collaborazione è determinato in funzione di prestazioni similari e dell'impegno temporale previsto.

Art. 11 Segreteria tecnica e struttura di supporto

Garantisce le attività di segreteria generale, assistenza al direttore, amministrazione, coordinamento attività formative e tutoraggio, certificazione e rendicontazione delle spese, archiviazione informatizzata e aggiornamento dei dati e delle informazioni, gestione delle informazioni, supporto alla promozione dello sviluppo e del marketing territoriale.

La funzionalità organizzativa della segreteria può essere regolata da una convenzione per prestazione di servizi considerando le attività già svolte o in corso di svolgimento nell'ambito di attività similari; per il personale possono essere attivate collaborazioni regolate da rapporto coordinato e continuativo senza vincolo di subordine e/o da rapporto dipendente, incarico professionale o altra forma consentite dalla normativa. Il rapporto di lavoro subordinato verrà regolato da Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

I collaboratori a cui è richiesta una specifica professionalità ed esperienza consolidata possono essere individuati nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs n. 175/2016 e successive modifiche e/o integrazioni; è consentita la possibilità di ricorso a tirocini formativi e contratti similari.

*Risorse esterne***Art. 12 Consulenti esterni**

Svolgono funzioni di supporto, all'Assemblea e all'organo amministrativo e garantiscono un supporto plurispecialistico di competenze specifiche in ciascun campo di intervento delle iniziative di sviluppo non presenti tra le risorse interne stabilmente impiegate.

La collaborazione potrà essere regolata da rapporto riferito a prestazioni rapportabili a giorni/uomo o/a da una convenzione per prestazione di servizi con struttura specializzata.

La Società istituirà per ogni progetto apposito albo tramite avviso che sarà pubblicato sul proprio sito web.

La selezione dei consulenti sarà effettuata a seguito di accurata e rigorosa valutazione del curriculum.

Art. 13 Procedure per l'affidamento della fornitura di beni e di servizi di assistenza e manutenzione

Fermo restando quanto diversamente stabilito da specifiche disposizioni del presente regolamento o altri atti fondamentali, l'affidamento dei contratti di forniture di beni e servizi, di assistenza e manutenzione avverrà utilizzando, secondo i principi dell'economicità, efficienza e trasparenza, le procedure di seguito riportate.

Le procedure per l'individuazione degli offerenti e la selezione degli operatori economici sono regolate dal vigente "Codice dei contratti pubblici" e successive modifiche ed integrazioni con particolare riferimento agli 35 e 36.

Economato

È possibile istituire un fondo di cassa fino a euro 10.000,00. Le funzioni di Economo sono disimpegnate dal Presidente del CdA o dall'amministratore unico.

Stipulazione ed approvazione dei contratti

La Società dà comunicazione dell'aggiudicazione alla ditta o persona interessata entro il termine stabilito dall'avviso d'asta o dalla lettera di invito.

Qualora la ditta aggiudicataria non provveda, nel termine stabilito, alla stipula del contratto o alla sottoscrizione della lettera - contratto, decade dall'aggiudicazione.

I contratti sono stipulati da colui che ha la rappresentanza legale della Società o da un suo delegato, in forma pubblica o privata, secondo le disposizioni di legge, e anche scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio. Di norma, i contratti vengono stipulati per scrittura privata. In caso di registrazione delle scritture private le spese sono a carico del richiedente.

I verbali di aggiudicazione mentre sono immediatamente vincolanti per l'altro contraente, divengono obbligatori per il SIL ed eseguibili soltanto dopo che sia intervenuta la relativa approvazione da parte del Presidente o dell'amministratore unico.

Penalità

Nel contratto devono di norma essere previste le penalità per l'inadempienza o il ritardo nella sua

esecuzione, salvo i casi di cui al secondo capoverso del paragrafo precedente.

Art. 14 Procedure di pagamento

L'amministrazione predisporrà un mandato di pagamento dietro presentazione di fattura o altro documento legalmente valido contenente gli estremi della prestazione o fornitura nonché l'importo del pagamento. Tale mandato di pagamento sarà autorizzato dal Presidente o dell'amministratore unico (anche tramite procedure telematiche) salvo altre disposizioni specifiche definite dagli Enti finanziatori entro il più breve tempo possibile; la relativa fattura o documento dovranno essere debitamente quietanzati con allegata una dichiarazione liberatoria con esclusione delle spese di spostamento e di soggiorno.

Per queste ultime e per i servizi in economia è ammesso il pagamento con carta di credito.

Art. 15 Contributi art. 7 Statuto Sociale

I soci corrispondono alla Società il contributo annuo ordinario fissato dall'Assemblea dei Soci, in funzione alle esigenze concrete di gestione alle date fissate dall'Assemblea dei Soci.

I soci interessati ai programmi/progetti speciali corrispondono un contributo aggiuntivo individuato dall'Assemblea in due quote uguali entro il 31 (trentuno) gennaio ed entro il 31 (trentuno) luglio di ogni anno, salvo conguaglio entro i termini di approvazione del Bilancio d'esercizio.