

REGOLAMENTO

Società consortile a r.l. DMC Gran Sasso d'Italia, L'Aquila e Terre Vestine

Premessa

Il presente regolamento disciplina il funzionamento degli organi della Società Consortile a.r.l. "DMC Gran Sasso d'Italia, L'Aquila e Terre Vestine", della struttura organizzativa, delle procedure di attuazione di piani, progetti, attività e operazioni in riferimento allo Statuto della Società, ai successivi ed eventuali Protocolli d'Intesa stabiliti fra i Soci e alle normative vigenti. La premessa è considerata parte integrante del presente regolamento.

Articolo 1 - Obiettivi e Funzioni della Società.

1. La Società Consortile a.r.l. "DMC Gran Sasso d'Italia, L'Aquila e Terre Vestine" opererà svolgendo ogni funzione sia necessaria per il raggiungimento dei propri obiettivi e del proprio oggetto sociale, fra questi:

- a) sostenere attività e processi di aggregazione e integrazione fra le imprese turistiche; attuare interventi intersettoriali e infrastrutturali necessari alla qualificazione dell'offerta turistica, all'accoglienza e alla riqualificazione territoriale;
- b) sostenere la qualificazione delle imprese turistiche incentivando le certificazioni di qualità, ambientali, l'innovazione tecnologica, l'adeguamento alla normativa di sicurezza e alle esigenze dei diversamente abili, lo sviluppo di marchi di qualità;
- c) sviluppare offerte turistiche competitive specializzate per mercati, target e periodi con l'inserimento delle stesse nelle proposte "marchio territoriale" della destinazione (prodotti DMC);
- d) avviare e gestire i servizi per le imprese e i turisti, gli utenti e i consumatori attraverso l'attivazione di reti territoriali, tematiche o di obiettivi condivisi dagli operatori della rete onde assolvere a funzioni di informazione turistica, booking, e-commerce, presidio dei social media e migliorare il sistema regionale di informazione e accoglienza al turista.

2. Oltre a quanto previsto nel suo statuto e nell'oggetto sociale, la Società Consortile a.r.l. "DMC Gran Sasso d'Italia, L'Aquila e Terre Vestine" punterà in via prioritaria alla presentazione di una proposta rispetto al bando regionale Selezione e concessione di aiuti alle Destination Management Company (DMC) ed ai loro Progetti di Sviluppo Turistico di Destinazione, proponendosi come DMC per l'area: Comune di Barisciano; Comune di Capestrano; Comune di Castel del Monte; Comune di Fagnano Alto; Comune di L'Aquila; Comune di Navelli; Comune di Ofena; Comune di Poggio Pienze; Comune di Santo Stefano di S.; Comune di Bussi sul Tirino; Comune di Farindola; Comune di Loreto Aprutino; Comune di Civitella Casanova; Comune di Penne; Comune di Villa Celiera; Comune di Castelli e per le aree strategiche al momento prive di soci: Comune di Carapelle Calvisio; Comune di Corvara; Comune di Pescosansonesco; Comune di Picciano; Comune di Villa S. Lucia degli A.; Comune di Calascio; Comune di S. Demetrio ne' Vestini; Comune di Castelvechio C.; Comune di Brittoli; Comune di Carpineto della Nora; Comune di Castiglione a Casauria; Comune di Montebello di Bertona.

A tal fine specifico, la Società ha assunto forma giuridica di Società Consortile a Responsabilità Limitata, conformemente a quanto richiesto nel bando pubblicato dalla Direzione Sviluppo Economico e del Turismo Servizio Pianificazione e Controllo Politiche Turistiche - coinvolgerà altri partner, produrrà e presenterà una propria proposta in risposta al bando in corrispondenza con le indicazioni, le prescrizioni, le modalità di valutazione, le prerogative di presentazione e gestione della DMC.

Articolo 2 - Finalità e Garanzie.

1. Con il presente regolamento la Società Consortile a.r.l. "DMC Gran Sasso d'Italia, L'Aquila e Terre Vestine" assicura il corretto espletamento delle funzioni e delle attività che svolge in riferimento all'oggetto sociale. Attraverso lo statuto ed i regolamenti, gli Organi Sociali, la Struttura Organizzativa, gli Organismi per la concertazione e la complementarietà, gli Organismi per la

programmazione e la attuazione di piani, programmi e progetti, i consulenti e gli esperti incaricati, i fornitori individuati e le procedure contenute nel presente documento approvato nella Assemblea dei Soci ed accettate da ciascun partner prenda parte nei progetti in cui "DMC Gran Sasso d'Italia, L'Aquila e Terre Vestine" è capofila, soggetto intermediario attuatore, gestore, beneficiario finale o comunque mandatario sulla base di accordi, intese o convenzioni, quest'ultima garantisce:

- di avere Capacità Amministrativa ed attuare ogni operazione amministrativa, finanziaria, contabile, nonché ogni operazione per le procedure di affidamento di incarichi e forniture garantendo la disponibilità di un'organizzazione in grado di assicurare l'espletamento delle stesse attraverso l'attivazione di una Area Amministrativa e funzionale specificatamente dedicata e autonoma rispetto all'Area di Coordinamento e alle sue funzioni operative.
- di avere Capacità di Attuazione tramite il coinvolgimento degli operatori turistici e delle imprese che partecipano direttamente ed indirettamente alla creazione della offerta turistica territoriale aggregata nell'insieme delle specifiche offerte e per linee di prodotto. Il coinvolgimento dei suddetti operatori nell'ambito di progetti, programmi, attività che intendono ottimizzare la creazione dell'offerta turistica regionale aggregata attraverso un sempre più ampio utilizzo di tecnologie e di innovazioni al fine di produrre proposte maggiormente competitive. Un coinvolgimento concreto e reale che viene attestato dalla composizione della Società Consortile a.r.l. "DMC Gran Sasso d'Italia, L'Aquila e Terre Vestine", dagli organismi previsti dal presente regolamento, della possibilità di costituire, gestire partenariati o di parteciparvi sulla base di progetti ritenuti funzionali rispetto all'oggetto sociale e alle specifiche esigenze di soci e partner. Un'ulteriore serie di possibilità di coinvolgimento nelle diverse fasi di concertazione, definizione di programmi e progetti, attivazione di tavoli tematici, creazione ed attivazione degli Organismi previsti nel presente regolamento, attraverso l'utilizzo e il supporto garantito dalla Struttura Organizzativa della Società Consortile che coordinerà ed opererà come regia e soggetto gestore di piani, programmi, progetti ed attività. Una serie di Asset già realizzati e sperimentati cui aggiungere una serie di esperienze maturate dai diversi soci e partner della società.
- di avere Solvibilità Finanziaria attraverso il capitale sociale, le quote annuali di gestione, animazione e funzionamento versate dai soci, le ulteriori quote per la gestione, l'animazione ed il funzionamento dei singoli progetti integrati, nonché tutte le attività specifiche di ciascun diverso progetto, approvato ed attivato dalla Società in riferimento allo statuto, al presente regolamento, agli impegni economico finanziari.

Articolo 3 - Responsabilità e Impegni.

1. Per la gestione delle risorse finanziarie la Società Consortile a.r.l. "DMC Gran Sasso d'Italia, L'Aquila e Terre Vestine" è responsabile:

- della corretta e autonoma programmazione e gestione separata per le quote di capitale sociale, le quote di contribuzione e di gestione sociale, per i contributi di terzi, per i finanziamenti, le sovvenzioni, le quote di cofinanziamento relative ad ogni singolo progetto;
- delle garanzie economico-finanziarie di competenza per ogni progetto;
- delle responsabilità civili e penali, nonché dei danni arrecati a terzi a seguito dello svolgimento delle proprie attività con specifica definizione e ripartizione fra società e partenariati di progetto;
- della corretta, trasparente, buona e rapida attuazione ed esecuzione delle operazioni finalizzate all'attuazione di progetti e programmi.

2. La Società Consortile a.r.l. "DMC Gran Sasso d'Italia, L'Aquila e Terre Vestine", assume, dunque, gli impegni di seguito elencati:

- costituire ed attivare una organizzazione funzionale così come descritto nei punti

successivi, articolata in un'Area di Direzione e Coordinamento cui si riferiscono tre funzioni operative - Area comunicazione e marketing; Area innovazione organizzativa e tecnologica; Area progetti speciali

- Costituire ed attivare, ove necessario nell'ambito degli Organismi per la Programmazione e l'Attuazione, uno o più Comitati Tecnico Scientifici in riferimento alle esigenze della società o delle singole Aggregazioni o Partenariati attivati e costituiti per la programmazione, la gestione e la attuazione dei diversi progetti.
- Dotarsi di una serie di format utili per la standardizzazione delle operazioni ed il controllo delle procedure di gestione ed attuazione di operazioni inerenti le diverse attività sociali svolte dalla Struttura Operativa e dagli Organismi societari.
- Adottare un apposito sistema contabile articolato per progetto, in modo da codificare e registrare gli impegni assunti, le spese ed i pagamenti effettuati per la realizzazione delle attività e delle singole operazioni, con il supporto della relativa documentazione giustificativa di impegno, spesa, pagamento ed output per la rendicontazione;
- Adottare un sistema di monitoraggio costante che rilevi l'andamento del progetto, gli indicatori relativi agli impegni, alla spesa, ai pagamenti, al rendicontato, al liquidato, alla situazione contributiva di soci e partner di progetto, al raggiungimento degli indicatori di realizzazione, di risultato e di impatto, abbinato ad un sistema di autovalutazione che offra la possibilità di migliorare la qualità dei servizi verso i soci
- Assicurare la totale disponibilità di accesso agli atti formali o alla documentazione prodotta per le verifiche ed i sopralluoghi che saranno effettuati da appositi organismi di volta in volta istituiti in riferimento ai progetti ed a programmi operativi cui essi si riferiscono.

Articolo 4 - Oggetto e Organi Societari.

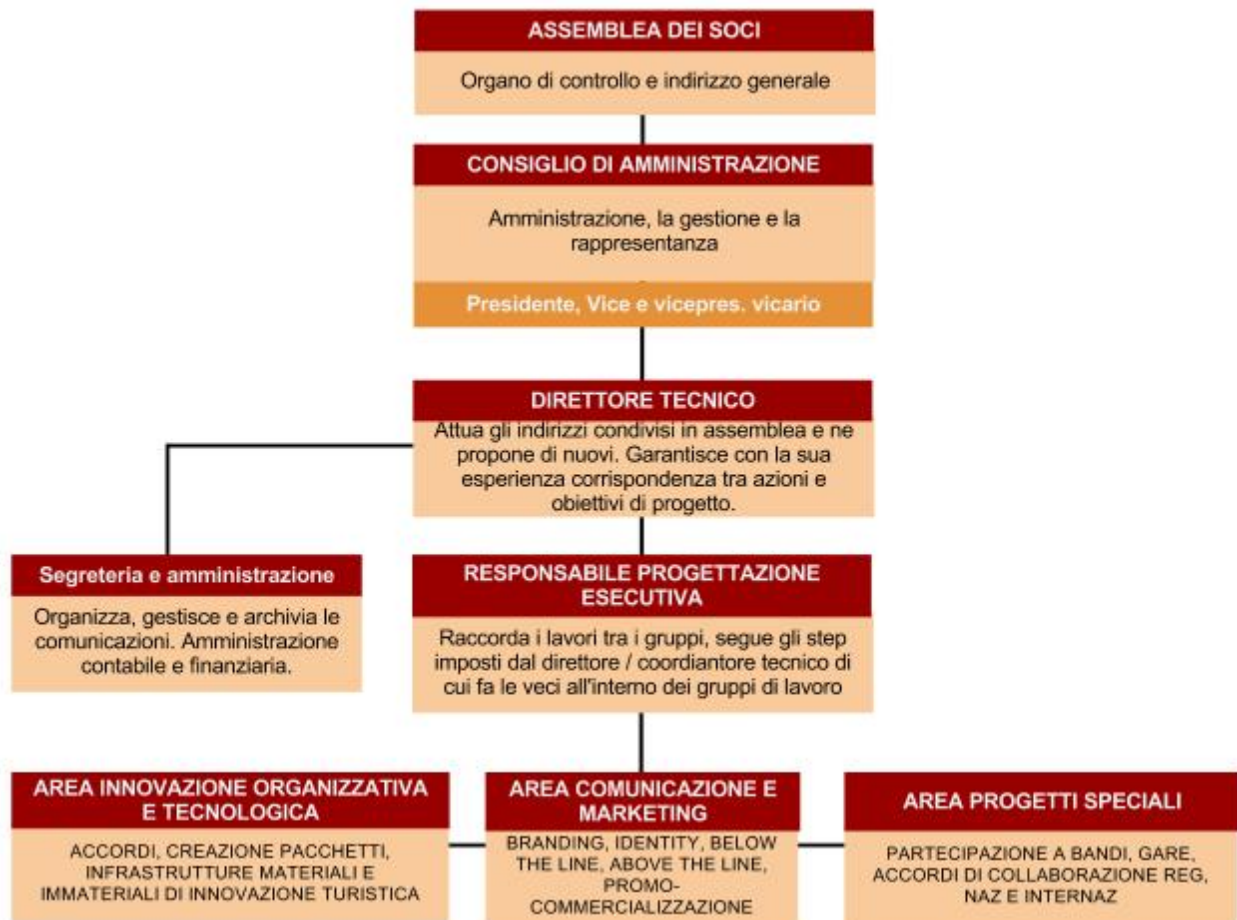
1. L'Oggetto Sociale e gli Organi Societari sono già individuati e previsti nello Statuto della Società Consortile a.r.l. "DMC Gran Sasso d'Italia, L'Aquila e Terre Vestine". Le loro competenze e responsabilità sono già stati individuati ed approfonditi nello Statuto della società.]

Articolo 5 - Organizzazione funzionale della società.

1. Visto quanto definito nello statuto e nei primi articoli del presente regolamento, sarà necessario disporre di una idonea organizzazione articolata in più aree funzionali.

A tal fine ed in riferimento allo statuto e alla possibilità di attivare sedi operative, la Società Consortile a.r.l. "DMC Gran Sasso d'Italia, L'Aquila e Terre Vestine", oltre alla sede legale, amministrativa ed operativa Assergi - L'Aquila (Aq), potrà attivare altre sedi operative. Tali sedi, insieme a quella coincidente alla sede legale, rappresenteranno le teste di ponte operative sui diversi territori: dovranno in linea di massima assicurare la fruibilità di idonei spazi attrezzati.

2. A tal fine la Struttura Operativa della Società Consortile a.r.l. "DMC Gran Sasso d'Italia, L'Aquila e Terre Vestine" sarà organizzata internamente:



Articolo 6 - Area di Coordinamento della Società.

1. Le funzioni principali di quest'Area sono individuate nello statuto.

Più specificatamente l'Area di Coordinamento svolge la funzione di coordinamento generale, di attuazione ed esecuzione, sia operativo, sia organizzativo, nelle fasi di animazione, concertazione, pianificazione, programmazione, progettazione, attuazione dei progetti e delle attività della Società,

2. Di questa Area funzionale ne è direttamente responsabile il Coordinatore.

Egli ha competenze propositive nei confronti dell'Assemblea e del Consiglio di Amministrazione. Raccorda gli Organi Societari con la Struttura Operativa della società, nonché con gli Organismi da quest'ultima attivati e costituiti.

Attiva ed organizza la Struttura Operativa della Società e delle Unità Operative riconducibili all'Area di Coordinamento, si avvale della Area Amministrativa come area di staff.

Attiva e organizza la Segreteria della società.

Gestisce e coordina la operatività di tutte le risorse umane della società al fine di ottimizzarne la complementarità e tempestività di azione rispetto alle operazioni da eseguire.

Partecipa alle attività degli Organi e degli Organismi della società e organizza, direttamente o indirettamente, la verbalizzazione o i report di ogni incontro, riunione, assemblea, fatta eccezione per le Assemblee dei Soci ed i CdA che saranno di competenza dell'Area Amministrativa.

La collaborazione del Coordinatore della società potrà essere regolata da incarico professionale senza vincolo di subordinazione o rapporto dipendente. Con riferimento al rapporto fiduciario sotteso, per questo incarico si procederà con affidamento diretto da parte del CDA.

E' individuato e selezionato fra professionisti e manager che abbiano svolto per almeno cinque anni complessivi ruoli di programmazione, progettazione, project management nel turismo, nelle

organizzazioni ed aggregazioni complesse.

3. L'area di progettazione esecutiva supporta il coordinamento generale per il raccordo dei gruppi di lavoro e delle verifiche degli step delle attività progettuali con i rispettivi "Team leader" dei gruppi di lavoro per le tre macro aree individuate.

4. L'area di coordinamento raccoglie le istanze, le necessità, le esigenze, le aspettative e le propensioni all'investimento e definisce gli spazi, le modalità, le priorità d'azione e d'intervento, pianifica, programma, progetta, attua e gestisce progetti ed attività in considerazione delle specificità territoriali e tematiche.

5. Specifici strumenti e sistemi di condivisione e comunicazione creeranno raccordo tra l'area di coordinamento ed i singoli soci e partners quali, a scopo esemplificativo e non esaustivo: assemblee di concertazione, tavoli di concertazione, forum permanente.

Articolo 7 - L'Area di Segreteria e Amministrazione.

1. Le funzioni di quest'Area sono:

- Segreteria generale, organizzazione, registrazione, gestione, protocollo, archiviazione della corrispondenza, degli atti, dei documenti, delle pratiche, delle convocazioni e delle comunicazioni interne ed esterne nelle diverse forme cartacea, fax, e mail, delle spese di funzionamento e delle spese generali rispetto alle attività ed ai progetti messi in campo dalla Società.

- Inoltre l'Area Amministrativa svolge un ruolo di garanzia in termini formali procedurali, di trasparenza e di legittimità degli atti e delle operazioni compiute dalla società. In riferimento ai suddetti contenuti, fornisce il proprio supporto consultivo al CdA e all'Assemblea, al Coordinamento come area di staff, nonché in ogni iniziativa ed attività degli Organismi societari.

L'area ha anche competenze operative e di coordinamento per la gestione amministrativa, finanziaria, contabile, assicurativa, previdenziale.

2. Di quest'area funzionale ne è direttamente responsabile Amministrativo della Società.

3. Egli predisporre i bilanci della società, valida i piani economico finanziari della società e dei progetti, provvede al monitoraggio economico finanziario e quantitativo di attività e progetti, alla autovalutazione qualitativa degli stessi, realizza la verifica delle spese, dei pagamenti, delle rendicontazioni di attività e progetti, nonché alla richiesta e alla gestione delle anticipazioni e dei saldi. Gestisce la cassa della società ed i ricavi provenienti da servizi prodotti dalla società. Effettua i mandati di pagamento validati dal Coordinatore della Società rispetto ad operazioni compiute dopo l'approvazione in CDA, ovvero validati dal CDA per tutte le operazioni non ancora approvate e delegate al Coordinatore: per il mandato di pagamento sarà necessaria la firma del Presidente. Predisporre i contratti, gli accordi, le intese, gli atti che implicano un coinvolgimento della società in termini di impegni e responsabilità di diversa tipologia e natura, cura la redazione, trascrizione, archiviazione e conservazione dei verbali delle Assemblee e delle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

4. La collaborazione del Responsabile Amministrativo della società potrà essere regolata da incarico professionale senza vincolo di subordinazione o rapporto dipendente. Con riferimento al rapporto fiduciario sotteso, per questo incarico si procederà con affidamento diretto da parte del CDA.

Articolo 8 - Esperti.

1. Svolgono funzioni di supporto agli Organi Societari, al Coordinatore, al Responsabile Amministrativo, garantendo un supporto specialistico di competenze specifiche in ciascun campo di intervento delle iniziative e delle attività svolte dalla società. Saranno tenuti al rispetto delle condizioni contrattuali e delle clausole di impegno e responsabilità in riferimento agli incarichi assegnati ed alle responsabilità e agli impegni della società.

2. Gli esperti andranno a formare i gruppi di lavoro incaricati delle singole attività. Ciascun gruppo di lavoro avrà un Team Leader che dovrà relazionare e riportare il corretto andamento delle attività progettuali al responsabile della progettazione esecutiva il quale redigerà il report delle attività che

sarà condiviso con il coordinatore del progetto e relazionato ed approvato dal CdA.

Articolo 9 - Funzionamento.

1. Per quanto concerne il funzionamento e rispetto a quanto non espressamente definito nei precedenti articoli, si farà riferimento alle procedure operative generali in relazione all'organigramma funzionale della società, predisposto a cura del Coordinatore della Società anche in relazione ai progetti ed alle attività gestite, alle procedure amministrative ed alle piste di controllo, alle procedure di monitoraggio ed autovalutazione che saranno definite a cura del Responsabile Amministrativo. Tutti i suddetti strumenti saranno approvati dal CdA e costituiranno i riferimenti operativi per le attività della società. In riferimento a particolari progetti o programmi, potranno essere modificati o adottati ulteriori elementi o strumenti per la gestione delle suddette procedure.

Art. 10 - Capitale Sociale

Ciascun socio può liberamente sottoscrivere un numero di quote multiple della quota minima di 500,00 €.

Nessun socio - singolarmente o mediante gruppo di appartenenza – può esercitare il controllo sul raggruppamento stesso ai sensi dell'art. 6 del Regolamento (CE) n. 1906/2006.

Per le deliberazioni di aumento e riduzione del capitale sociale si applicano gli articoli 2481 e seguenti del c.c.

Il capitale sociale potrà essere altresì aumentato quando ciò sia necessario per affrontare nuovi programmi sociali e, in generale, quando lo richieda l'interesse sociale, ai fini del migliore, più efficiente ovvero più stabile perseguimento delle finalità sociali.

La Società Consortile potrà acquisire dai soci versamenti e finanziamenti, a titolo oneroso o gratuito, con o senza obbligo di rimborso, nel rispetto delle normative vigenti, con particolare riferimento a quelle che regolano la raccolta di risparmio tra il pubblico.

Art. 11 - Ammissione nuovi soci

Chi desidera divenire socio della Società Consortile deve presentare domanda scritta al Consiglio di Amministrazione.

Nella stessa dovrà essere indicata l'esatta ragione sociale o denominazione e la domanda di adesione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante. La domanda deve essere corredata dalla seguente documentazione:

- certificato C.C.I.A.A.;
- dichiarazione di accettazione dello Statuto, dei regolamenti interni, e delle deliberazioni già assunte da parte degli organi sociali;

Alla domanda si dovrà allegare, altresì, copia dello Statuto.

Sull'ammissione dei nuovi soci delibera il Consiglio di Amministrazione a maggioranza dei suoi membri. Qualora venga accolta la domanda e quindi si debba procedere ad un aumento del capitale sociale, gli amministratori dovranno procedere senza indugio alla convocazione dell'assemblea straordinaria, affinché quest'ultima deliberi in tal senso.

Se la domanda di ammissione è accolta, il nuovo socio deve provvedere entro trenta giorni dalla comunicazione della delibera del Consiglio, e comunque prima che si riunisca l'assemblea, a versare l'importo relativo alla quota sociale determinata nel precedente articolo 10.

Art. 12 - Approvazione e modifiche al regolamento.

1. Il presente regolamento è approvato dalla Assemblea della Società e rappresenta vincolo per lo svolgimento delle attività della Società.

Potrà essere modificato sulla base di proposte presentate dal CdA all'Assemblea, che resta l'organo che ne approva ogni modifica e successiva versione.