



REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Revisione 1 del 19 giugno 2018 approvato
con Delibera Consiliare n.29 del 19 giugno
2018



TITOLO I

OGGETTO DEL REGOLAMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento definisce lo schema fondamentale di organizzazione di ENIT – Agenzia Nazionale del Turismo (di seguito anche solo “ENIT”, “Agenzia” o “Ente”).

Il Regolamento illustra a livello strategico le linee guida dell'evoluzione organizzativa dell'Agenzia e l'organizzazione necessaria per attuare i nuovi profili di indirizzo.

Riferimenti normativi

Il Regolamento tiene conto della trasformazione di ENIT in Ente Pubblico Economico secondo le indicazioni dell'art. 16 del Decreto Legge 31 maggio 2014, n. 83, convertito con modificazioni con la Legge 29 luglio 2014, n. 106, in conformità alle norme dello Statuto approvato con DPCM 21 maggio 2015.

ENIT, in particolare, ha autonomia statutaria, regolamentare, organizzativa, patrimoniale, contabile e di gestione. La sua attività, inoltre, è disciplinata dalle norme di diritto privato.



TITOLO II
PRINCIPI DI ORGANIZZAZIONE
CAPO I
STRATEGIE E OBIETTIVI

Linee strategiche

La nuova struttura organizzativa è finalizzata a favorire l'approccio imprenditoriale dell'Ente alla promozione e commercializzazione del settore turistico e a incrementare la capacità di generare entrate da servizi, secondo linee strategiche indirizzate a rilanciare le risorse turistiche del Sistema Italia, sviluppando in particolare una notevole attenzione al web, alle nuove tecnologie e alla digitalizzazione quale veicolo per la generazione di maggiori risorse da reinvestire nell'attività istituzionale e in quella commerciale.

A tal fine il processo di riorganizzazione persegue i seguenti obiettivi:

- ✓ promuovere e valorizzare il brand Italia, attraverso l'accurata selezione degli eventi di promo-commercializzazione, al fine di incrementare la coerenza e l'efficacia della comunicazione;
- ✓ sviluppare l'interazione tra prodotti turistici e mercati, attraverso la predisposizione di linee di prodotto coerenti con le esigenze dei mercati, al fine di migliorare la capacità di intercettare le motivazioni e i bisogni dei turisti;
- ✓ assicurare la migliore e più efficiente copertura geografica dei mercati internazionali, riequilibrando la presenza di ENIT nel mondo, al fine di incrementare l'efficienza del presidio dei mercati medesimi;
- ✓ rilanciare la presenza digitale dell'Italia turistica, attraverso lo sviluppo di un ecosistema digitale che superi le ristrettezze concettuali e operative del portale;
- ✓ garantire l'efficienza dell'Osservatorio Nazionale sul Turismo, al fine di garantire al delineamento delle linee strategiche e operative il necessario supporto informativo e gli indispensabili strumenti per favorire il ritorno degli investimenti in termini di risorse finanziarie e strumentali.

Missione di ENIT

Come indicato nella legge di trasformazione e nello Statuto, nell'adempimento della missione di promozione del turismo, ENIT provvede in particolare a:



- a) curare la promozione all'estero dell'immagine turistica unitaria italiana e delle varie tipologie dell'offerta turistica nazionale, nonché la promozione integrata delle risorse turistiche delle Regioni, delle Province Autonome di Trento e Bolzano e, per il loro tramite, degli enti locali;
- b) realizzare le strategie promozionali a livello nazionale ed internazionale e di informazione all'estero, di sostegno alle imprese per la commercializzazione dei prodotti turistici in collegamento con le produzioni di qualità degli altri settori economici e produttivi, la cultura e l'ambiente, in attuazione degli indirizzi individuati dall'Amministrazione vigilante anche attraverso il Comitato delle politiche turistiche, d'intesa con la Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome di Trento e Bolzano;
- c) individuare, organizzare, promuovere e commercializzare servizi turistici e culturali italiani;
- d) promuovere il marchio Italia nel settore del turismo;
- e) favorire la commercializzazione dei prodotti enogastronomici, tipici e artigianali in Italia e all'Estero;
- f) svolgere le attività attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti con particolare utilizzazione dei mezzi digitali, piattaforme tecnologiche e rete internet attraverso la gestione del Portale "Italia.it", nonché di ogni altro strumento di comunicazione ritenuto opportuno; svolgere e organizzare attività e servizi di consulenza e di assistenza per lo Stato, per le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano e per gli organismi pubblici e privati, ivi compresi gli Uffici e le Agenzie regionali, sottoscrivendo apposite convenzioni per promuovere e sviluppare processi indirizzati a armonizzare i servizi di accoglienza e di informazione ai turisti ed anche, con corrispettivo, per attività promozionali e pubblicitarie di comunicazione e pubbliche relazioni;
- g) attuare intese e forme di collaborazione con Enti pubblici e con gli Uffici della rete diplomatico-consolare del Ministero degli Affari Esteri e della cooperazione internazionale, compresi gli Istituti di Cultura, secondo quanto previsto da appositi protocolli di intesa e con le altre Sedi di rappresentanza italiana all'estero, anche ai sensi dell'articolo 1 della legge 31 marzo 2005 n. 56.

Piani triennali e Piani Annuali



L'Agenzia modula con cadenza triennale gli obiettivi strategici e operativi, attraverso la predisposizione del Piano Triennale, declinato periodicamente in Piani Annuali, in coerenza con le linee di indirizzo del Piano Strategico del Turismo.

CAPO II IL MODELLO ORGANIZZATIVO

Struttura del Modello Organizzativo

Il modello organizzativo di ENIT prevede la struttura verticale esposta nell'organigramma funzionale declinato nelle Sezioni da I a VI del presente Capo II, nel quale le attività e le competenze funzionali si integrano in quattro aree principali:

DIREZIONE ESECUTIVA	DIREZIONE FINANZA AMMINISTRAZIONE e CONTROLLO	DIREZIONE MARKETING e PROMOZIONE	DIREZIONE AFFARI GIURIDICI
------------------------	---	--	-------------------------------

Le Direzioni sono organizzate in strutture di staff e di linea, che possono essere articolate in funzione delle attività gestite in:

- ◆ Direzioni
 - Servizi
 - Uffici

Organigramma

L'Organigramma dell'Ente, di cui si rappresenta lo schema in allegato, distingue tra Organi statutari, Organo di vigilanza, la Direzione Esecutiva e le tre Direzioni affidate ai rispettivi Dirigenti responsabili.

SEZIONE I

ORGANI STATUTARI

Presidente

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione è previsto dall'art. 16, comma 6, del D.L. n. 83-2014, convertito con modificazioni con L. n. 106/2014 e dall'art. 3 dello Statuto dell'Ente. Funzioni e competenze sono stabilite dall'art. 4 dello Statuto.



Consiglio di Amministrazione

Il Consiglio di Amministrazione è previsto dall'art. 16, comma 6, del D.L. n. 83-2014, convertito con modificazioni con L. n. 106/2014 e dall'art. 3 dello Statuto dell'Ente. Funzioni e competenze sono stabilite dall'art. 5 dello Statuto.

Ai sensi dell'art. 5, comma 5, dello Statuto il Consiglio di Amministrazione ha inoltre la facoltà di nominare uno o più Direttori aziendali definendone i poteri con riferimento a specifici settori di attività dell'Ente.

Il Consiglio di Amministrazione ed i Consiglieri ai quali sono stati attribuiti specifici compiti e funzioni, quali ad esempio la gestione dei rapporti con soggetti esterni pubblici e privati, la cura degli aspetti amministrativi e finanziari, la supervisione all'internazionalizzazione, esercitano, nelle materie indicate, funzioni di indirizzo nei confronti del Direttore Esecutivo e dei Dirigenti.

Collegio dei Revisori dei Conti

Il Collegio dei Revisori dei Conti è previsto dall'art. 6 dello Statuto dell'Ente. Funzioni e competenze sono stabilite dall'art. 6.

Organo di Vigilanza

L'Organo di Vigilanza riporta al Consiglio di Amministrazione.

Competenze ed operatività sono definite in conformità alla normativa, alle direttive di ANAC e al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione adottato da ENIT.

Segreteria Organi Sociali

Coordina e supporta gli adempimenti connessi alle attività di segreteria degli Organi Statutari e dell'Organo di Vigilanza.

Organizza e gestisce le attività finalizzate al corretto funzionamento degli Organi Statutari e dell'Organo di Vigilanza.

Cura l'assistenza agli Organi Statutari e l'istruzione dei documenti e degli atti relativi alle attività degli stessi. Cura gli adempimenti previsti dalle normative di riferimento.

SEZIONE II

DIREZIONE ESECUTIVA

La Direzione Esecutiva opera a supporto del Consiglio di Amministrazione per le attività di coordinamento, supervisione e controllo.

In quest'ambito ed in esecuzione delle deleghe e dei compiti attribuiti dal Consiglio di Amministrazione, svolge in particolare le seguenti funzioni:



- garantisce l'efficacia del funzionamento e dell'organizzazione dell'Ente, di cui assicura il coordinamento operativo;
- assicura la corretta esecuzione delle decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione;
- assicura l'evoluzione del piano degli interventi a livello aziendale e il rispetto del budget complessivo;
- guida l'evoluzione organizzativa, utilizzando il valore e il miglioramento continuo come driver principale del processo di crescita;
- individua i criteri di politica del personale;
- promuove iniziative volte a ridurre i costi aziendali e/o il perfezionamento del livello di servizio;
- definisce i modelli organizzativi, i regolamenti operativi e di servizio, gli standard interni, i flussi e le procedure dell'Agenzia.

Segreteria di Direzione

Coordina e supporta tutti gli adempimenti connessi alle attività di segreteria della Direzione Esecutiva.

Cura l'istruzione dei documenti e degli atti relativi alle attività della Direzione di riferimento e la relativa trasmissione alle Direzioni, ai Servizi, alla Rete Estera, ai Ministeri Vigilanti competenti.

Supporta il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per tutti gli adempimenti connessi alla materia.

Servizio Relazioni Istituzionali e Progetti

Assicura e sviluppa i rapporti con le Rappresentanze diplomatico-consolari italiane all'Estero.

Garantisce il presidio e l'attuazione degli indirizzi per la partecipazione alle riunioni istituzionali o ai tavoli geografici indetti dai Ministeri competenti.

Gestisce il coordinamento e lo sviluppo dei rapporti all'Estero con gli Enti pubblici e privati italiani e le Istituzioni straniere.



Assicura l'insieme delle attività necessarie al raggiungimento dei risultati operativi della Società e l'espletamento delle commesse affidatele, nonché quelle finalizzate alla promozione della stessa verso potenziali committenti e nuovi mercati.

Propone alla Direzione Esecutiva linee di sviluppo del sistema di prodotti e modalità di approccio capaci di soddisfare le esigenze del mercato dei servizi alle PP.AA., nel quadro delle strategie societarie.

Cura la partecipazione ai Progetti e la relativa attuazione.

Assicura in accordo con la Direzione Esecutiva, la promozione sul territorio nazionale attraverso servizi di assistenza tecnica alle PP.AA.

Effettua la pianificazione operativa delle attività della commessa in funzione delle esigenze strategiche, ne supervisiona le attività e ne monitora lo stato di avanzamento.

Servizio Comunicazione e Ufficio Stampa

Recepisce le direttive e le indicazioni che provengono dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore Esecutivo.

In particolare, in linea con la mission societaria, propone le strategie per una politica di comunicazione organica dell'ENIT – sia interna che esterna – e ne coordina le iniziative.

Cura i rapporti con i Media – italiani ed esteri – per la migliore diffusione delle attività istituzionali e promozionali dell'ENIT.

Garantisce la realizzazione della rassegna stampa giornaliera online, monitora le agenzie stampa e gestisce l'archivio (quotidiani e periodici, registrazioni audio/video).

Osservatorio Nazionale Turismo

Previsto dall'art. 12 dello Statuto, che ne definisce composizione e obiettivi, l'ONT ha compiti di studio, analisi e monitoraggio delle dinamiche economico-sociali e tecnologiche di interesse turistico.

Supporta le decisioni a livello strategico di ENIT, realizzando indagini e analisi degli scenari di medio e lungo termine del settore turistico, avvalendosi del supporto della Direzione Marketing e Promozione – Servizio Studi statistici e ricerche.

Svolge attività di studio in cooperazione con istituti di ricerca italiani ed esteri.



Servizio Personale e Organizzazione Sede Centrale e Rete Estera

Assicura la corretta gestione e amministrazione del personale della Sede Centrale e della Rete Estera, nel rispetto delle politiche aziendali e delle normative legislative e contrattuali locali e vigenti, curando tutti gli adempimenti relativi ai rapporti di lavoro, agli aspetti retributivi e previdenziali e mantenendo i contatti con gli Enti e Organismi preposti ai fini dell'applicazione delle norme.

Si occupa altresì della gestione delle risorse umane garantendone lo sviluppo di gestione e formazione in coerenza con gli indirizzi strategici della Società.

➤ Ufficio Amministrazione del Personale

Assicura l'applicazione di appropriate metodologie di reclutamento e selezione del personale, secondo quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento per il Reclutamento e selezione del personale dipendente adottato con apposita Delibera Consiliare.

Sviluppa e coordina - nell'ambito della policy aziendale - tutte le attività contemplate nell'amministrazione del personale di ENIT sia della Sede Centrale sia delle Sedi Estere, assicurando la corretta applicazione dei diversi contratti di lavoro, offrendo le migliori azioni di coordinamento per ottimizzare l'efficienza e lo sviluppo delle risorse umane.

Si relaziona con il Servizio Contabilità, Bilancio e Tesoreria per tutte le pratiche amministrative, compreso il budget ed i capitoli di spesa riferiti al personale ENIT.

Garantisce l'equilibrio nelle relazioni industriali.

Con l'assistenza della Direzione Affari Giuridici, assicura la corretta gestione del contenzioso afferente il rapporto di lavoro.

Controlla il sistema di gestione della Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro, verificando norme e procedure e assicurando operativamente la conformità dei metodi di lavoro e dei locali alle disposizioni di legge.

Assicura il rispetto delle leggi a tutela della privacy nelle diverse procedure aziendali, per gli aspetti che attengono alle risorse umane interne all'azienda.

Definisce, formalizza e gestisce i documenti e le procedure necessari a garantire che il trattamento dei dati personali di titolarità dell'Agenzia avvenga in conformità alle disposizioni di legge in collaborazione con i soggetti responsabili del trattamento, avvalendosi all'occorrenza del supporto di specialisti della materia.

➤ Ufficio Organizzazione

Presidia gli aspetti organizzativi e di processo relativi all'attività aziendale al fine di cogliere le opportunità di cambiamento nell'ottica del miglioramento continuo dell'organizzazione, elaborando in tal senso le proposte per la Direzione Esecutiva.



Assicura la definizione di un sistema di incentivazione, curando i processi di remunerazione ed incentivazione del personale della Sede Centrale e delle Sedi Estere, rilevandone il fabbisogno formativo, pianificando, gestendo e supervisionandone le attività di formazione.

Cura lo sviluppo e l'evoluzione del modello organizzativo, assicurando - sulla base dei dati rilevati e delle esigenze riscontrate - la redazione e l'aggiornamento del sistema documentale organizzativo interno che regola l'operatività dell'Agenzia.

SEZIONE III

DIREZIONE FINANZA, AMMINISTRAZIONE e CONTROLLO

La Direzione Finanza, Amministrazione e Controllo riferisce al Direttore Esecutivo.

Il Dirigente Finanziario è Responsabile della Direzione Finanza Amministrazione e Controllo, alla quale riportano il Servizio Contabilità e Bilancio, il Servizio Tesoreria, il Servizio Budget e Controllo di Gestione e il Servizio Sistemi Informativi e Infrastrutture Tecnologiche.

Le competenze funzionali della Direzione FAC integrano le articolazioni della Rete Estera.

Segreteria di Direzione

Coordina e supporta tutti gli adempimenti connessi alle attività di segreteria della Direzione Finanza, Amministrazione e Controllo, per l'efficace e l'efficiente svolgimento di tutte le sue funzioni.

Gestisce tutte le attività di assistenza logistica ed amministrativa alla Direzione, supportando l'attività di gestione degli adempimenti tecnici e procedurali connessi.

Cura l'archivio e l'istruzione dei documenti e degli atti relativi alle attività della Direzione di riferimento e la relativa trasmissione alle Direzioni, ai Servizi, alla Rete Estera, ai Ministeri Vigilanti competenti.

Cura il trasferimento delle informazioni all'interno della Direzione di riferimento e nei confronti della Direzione Esecutiva.

Ufficio Affari Generali e Gestione del Patrimonio Immobiliare

Cura la manutenzione dell'immobile della Sede Centrale e l'aggiornamento dei dati urbanistici e catastali, assicurando la completezza dell'informazione.



Assicura il presidio, l'indirizzo e il controllo in relazione agli immobili di proprietà o in locazione all'Estero.

Gestisce le convenzioni e i rapporti contrattuali per i servizi di Facility Management della Sede di Roma ed ha la funzione di indirizzo e controllo per i servizi di F.M. della Rete Estera.

Gestisce i contratti di assicurazione, di utenze, di servizi e di manutenzione degli impianti e la conservazione e adattamento della Sede Centrale.

Gestisce i contratti di locazione degli immobili e locali della Sede Centrale.

Cura gli interventi per la sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs 81/08 e successive modificazioni).

Cura la gestione del Patrimonio.

Assicura la compilazione e la tenuta dei libri inventario dei beni mobili ed immobili.

Gestisce il servizio economato, il deposito del materiale di consumo e di altro materiale inventariato, con relativa tenuta dei libri di carico e scarico.

Cura la gestione della biblioteca e la gestione dei magazzini esterni.

Definisce le politiche assicurative e la gestione delle coperture e dei sinistri e i rapporti con i broker.

Servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale

Cura il presidio della gestione amministrativa dell'Agenzia, garantendo la gestione del sistema contabile e i connessi adempimenti civilistici.

➤ Ufficio Contabilità e Bilancio

Predisporre le situazioni contabili "per competenza" con periodicità sia annuale che infrannuale, gestendo il reporting nei confronti della funzione di controllo di gestione.

Organizza, coordina e si relaziona con le altre funzioni dell'Agenzia per l'organizzazione dei flussi documentali contabili e per la definizione delle problematiche di contabilità relative alle rilevazioni via via effettuate.

Assicura la regolare tenuta della contabilità e garantisce l'adeguatezza delle procedure amministrativo-contabili per la redazione del Bilancio di Esercizio.

Predisporre e redige il Bilancio civilistico di Esercizio e gli altri documenti e prospetti obbligatori ed è responsabile della tenuta e dell'aggiornamento dei libri societari, contabili e fiscali.



Effettua l'analisi finanziaria nel processo di valutazione dei progetti e ne monitora l'andamento.

Provvede al recupero dei crediti in coordinamento con la Direzione Affari Giuridici.

➤ **Ufficio Fiscale**

Analizza la normativa fiscale e amministrativa vigente e ne garantisce l'applicazione nell'ambito dell'Agenzia, assolvendo gli adempimenti obbligatori di carattere fiscale e curando la tenuta dei relativi registri.

Cura il presidio della pianificazione fiscale e dell'analisi dell'evoluzione normativa tributaria.

Cura il presidio della gestione delle attività connesse alle imposte indirette e adempimenti.

Predisporre le dichiarazioni fiscali e il pagamento degli F24 periodici.

Cura l'ambito della Fiscalità internazionale.

In collaborazione con il Servizio Affari Legali gestisce il contenzioso tributario.

Servizio Tesoreria

Cura la programmazione dei fabbisogni finanziari e la definizione modalità di copertura.

Cura la Pianificazione finanziaria.

Effettua l'analisi finanziaria nel processo di valutazione dei progetti.

Gestisce la tesoreria centralizzata e quella periferica relativa ad incassi e pagamenti.

Effettua il monitoraggio della situazione finanziaria.

Cura i rapporti con gli Istituti di credito, la gestione ed ottimizzazione dei conti correnti bancari, delle fidejussioni e delle garanzie attive e passive.

Assicura la gestione del rischio di cambio.

Servizio Pianificazione Budget e Controllo di Gestione

Presidia il processo di budget e di pianificazione, garantendo la gestione economico-finanziaria e, in supporto al Consiglio di Amministrazione e al Direttore Esecutivo, gestisce il budget annuale ed il piano triennale.



Effettua e documenta il sistematico controllo dell'andamento gestionale, fornendo puntuale informazione e reportistica delle attività degli Uffici, delle Direzioni, della Rete Estera.

Relaziona con le diverse funzioni aziendali sia in fase di determinazione degli obiettivi istituzionali e di business, che in fase di analisi e valutazione dei risultati a consuntivo, riportando al Direzione FAC l'avanzamento e l'esito dell'attività svolta.

Coordina l'assegnazione, di concerto con il Direttore Esecutivo, delle risorse finanziarie ai centri di costo.

Attua il Controllo di Gestione relativo all'efficiente utilizzo delle risorse volto a predisporre rapporti di monitoraggio incentrati su specifici indicatori.

Gestisce gli adempimenti per il monitoraggio del raggiungimento complessivo degli obiettivi assegnati ai dirigenti e ai dipendenti.

Servizio Sistemi Informativi, Infrastrutture Tecnologiche e Server

Progetta, realizza e gestisce l'operatività dei sistemi informativi automatizzati, curandone la manutenzione; implementa le procedure automatizzate coerentemente con lo sviluppo organizzativo dell'Agenzia.

Coordina la rete aziendale e lo sviluppo della rete intranet, assicurando il collegamento e la condivisione con le banche dati di Enti ed Istituzioni pubbliche e private del settore.

Supporta l'utenza presso la Sede Centrale ENIT e le SEDI ENIT all'Estero per la soluzione delle problematiche tecniche, intervenendo o indirizzando il problema alle figure competenti in caso di applicativi non gestiti dall'helpdesk o di problematiche tecniche più complesse.

Supporta l'utenza presso la Sede Centrale ENIT e le Sedi ENIT all'Estero per l'utilizzo dei software standard di produttività personale e l'utenza interna per la gestione dei flussi di pagamento.

Amministra gli eventuali applicativi in uso per la gestione del personale e della contabilità.

Fornisce supporto per la gestione dell'equipaggiamento informatico e degli impianti audio-video delle sale in occasione di eventi o conferenze.

Cura, in collaborazione con altre figure, la gestione patrimoniale delle componenti hardware e del magazzino dei consumabili.

Provvede, in collaborazione con altre figure, all'inserimento di contenuti sui siti web e sulla intranet aziendale.



Supporta le altre figure tecniche nella gestione dell'infrastruttura hardware e software.

Gestisce il servizio applicativi gestionali per il personale e la contabilità economica patrimoniale, le applicazioni software di produttività, la conduzione sistemi informatici, la certificazione e firma digitale, il parco postazioni informatiche - *Fleet* management, i servizi di posta elettronica, i siti internet dell'Agenzia, l'accounting di dominio e le politiche di sicurezza informatica.

Gestisce il servizio di rete internazionale, i servizi di telefonia mobile e fissa, la rete dati, i servizi audio, video e di videoconferenza, i servizi VoIP.

SEZIONE IV

DIREZIONE MARKETING e PROMOZIONE

La Direzione Marketing e Promozione riferisce al Direttore Esecutivo.

Ad essa riportano il Servizio Fiere ed Eventi, il Servizio Coordinamento Sedi Estere, il Servizio Marketing Digitale & Social Media, il Servizio Identità del Marchio, Visual & Communication Design e il Servizio Studi Statistici e Ricerche.

Segreteria di Direzione

Coordina e supporta tutti gli adempimenti connessi alle attività della Direzione, per l'efficace e l'efficiente svolgimento di tutte le sue funzioni.

Gestisce tutte le attività di assistenza logistica ed amministrativa alla Direzione, supportando l'attività di gestione degli adempimenti tecnici e procedurali connessi.

Cura l'archivio e l'istruzione dei documenti e degli atti relativi alle attività della Direzione di riferimento e la relativa trasmissione alle Direzioni, ai Servizi, alla Rete Estera, ai Ministeri Vigilanti competenti.

Cura il trasferimento delle informazioni all'interno della Direzione di riferimento e nei confronti della Direzione Esecutiva.

Servizio Fiere ed Eventi

Gestisce e coordina le attività relative alle fiere ed agli eventi (iniziative promozionali, azioni di supporto alla commercializzazione, ecc.), a livello nazionale ed internazionale, per quanto concerne gli aspetti di organizzazione procedurali e di comunicazione.



Garantisce l'esecuzione ed il successo di fiere ed eventi, verificando e valutando l'impatto in termini di gradimento, aggiornando e rendendo disponibile l'archivio dei partecipanti, da utilizzare in successive ulteriori attività con contatto diretto.

Contribuisce alla realizzazione delle attività di sviluppo e lancio di nuovi prodotti, dalla creazione del materiale promozionale, all'individuazione del corretto target di riferimento con particolare attenzione agli eventi B2B e B2C.

Servizio Coordinamento Sedi Estere

Sviluppa e coordina - nell'ambito delle azioni istituzionali dell'ENIT - le iniziative di promozione dell'immagine turistica italiana delle Sedi Estere, assicurando la gestione, il monitoraggio e la supervisione delle attività di promozione turistica.

Persegue gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dall'ENIT, offrendo le migliori azioni di coordinamento per ottimizzare l'efficienza ed il funzionamento della Rete Estera.

Contribuisce all'individuazione di proposte e soluzioni innovative per la promozione dell'immagine turistica italiana all'Estero.

Con provvedimento del Direttore Esecutivo, supportato dal Dirigente Marketing e Promozione, saranno designati i coordinatori delle singole unità della Rete Estera.

Servizio Marketing Digitale e Social Media

Definisce e coordina la strategia comunicativa digitale del brand Italia nel turismo, in coerenza con la strategia turistica generale, relazionandosi con le diverse funzioni aziendali sia in fase di determinazione degli obiettivi marketing istituzionali sia in fase di implementazione dei progetti comunicativi.

Si occupa di progetti di marketing turistico, innovazione digitale e marketing territoriale, eseguendo ricerche e attività di benchmarking continuative.

Propone e gestisce specifici eventi promozionali di carattere turistico-culturale e progetti digitali relativi ai siti B2B dell'Agenzia (ENIT, Fototeca, Club Italia, Osservatorio Turistico, ecc..) curandoli e coordinandoli dalla fase progettuale a quella comunicativa finale. (digitale e tradizionale)

Si occupa di campagne di advertising tradizionali e digitali in Italia e all' Estero.



Cura e gestisce le newsletter, la comunicazione B2C (Italia.it) sui social media e B2B (ENIT), i rispettivi data base, ne predispone i contenuti, interfacciandosi costantemente con gli altri responsabili per la realizzazione di strategie coordinate e coerenti.

Predisporre i diversi piani editoriali per ogni piattaforma social su cui ENIT è presente.

Si occupa di digital PR, content marketing, social CRM, digital brand reputation; monitora, in collaborazione con il Centro Studie con le redazioni social delle Regioni, l'attività dei concorrenti e i trend di marketing emergenti attraverso ricerche e attività di benchmarking continuative.

Cura, coordinando web content manager, sviluppatori e web designer, la progettazione della revisione dei requisiti tecnici e delle specifiche dei siti web, verificando l'applicabilità delle nuove tecnologie/piattaforme emergenti

Si occupa di implementazione, testing, data base, architettura dell'informazione, usabilità, area multimediale e risoluzione dei problemi nella manutenzione e gestione del sito in collaborazione con i gruppi di progetto.

Applica la ricerca interattiva e gli standard emergenti legati all'internet marketing e al social media marketing per lo sviluppo e l'aggiornamento del sito web Italia.it

Monitora l'attività dei concorrenti e i trend emergenti attraverso ricerche e attività di benchmarking continuative.

Servizio Identità del Marchio, Visual & Communication Design

Sviluppa ed implementa progetti creativi mirati a consolidare l'immagine del brand e dei prodotti turistici sui mercati internazionali e sul mercato interno, in stretta sinergia con il Dirigente Marketing e con il Direttore Esecutivo.

Applica e sviluppa la brand identity per progetti di promozione, comunicazione ed eventi, curandone il valore e l'integrazione della strategia di comunicazione visiva online e offline. Collabora per le parti di sua competenza, con il Servizio Sistemi Informatici e Infrastrutture Tecnologiche.

Affianca il Servizio Marketing Digitale & Comunicazione B2B e il Servizio Sviluppo Web e Comunicazione Social Media.



Servizio Studi Statistici e Ricerche

Acquisisce, elabora e analizza i dati economici e sociali, in particolare sullo sviluppo turistico e processi di sviluppo generali.

Svolge attività di redazione di analisi economiche, in particolare su sviluppo turismo, con padronanza dei principali software per office automation e di analisi statistica.

Analizza i settori di mercato e/o di territorio in una prospettiva di medio/lungo periodo, elaborando survey (studi approfondimento e rapporti settoriali) e report in collaborazione con le Direzioni.

Assicura l'analisi del territorio e del suo sistema economico, turistico e sociale; l'individuazione delle caratteristiche e delle potenzialità espresse ed inesprese; la comprensione delle tipicità e delle valenze proprie della area; l'individuazione delle variabili e dei condizionamenti territoriali; l'identificazione dell'attuale potenziale specifico ed aggregato e di quello esprimibile dal territorio.

Fornisce i contenuti per gli interventi ai convegni e ai momenti pubblici per il Consiglio di Amministrazione e per il Direttore Esecutivo.

SEZIONE V

DIREZIONE AFFARI GIURIDICI

La Direzione Affari Generali e Giuridici riferisce al Direttore Esecutivo.

Ad essa riportano il Servizio Rapporti con gli Organi di Vigilanza, il Servizio Affari Legali, il Servizio Centrale Unica di Committenza, l'Ufficio Protocollo Informatico.

Segreteria di Direzione

Coordina e supporta gli adempimenti connessi alle attività di segreteria della Direzione Affari Generali e Giuridici, per l'efficace e l'efficiente svolgimento di tutte le sue funzioni.

Gestisce tutte le attività di assistenza logistica ed amministrativa alla Direzione, supportando l'attività di gestione degli adempimenti tecnici e procedurali connessi.

Cura l'archivio e l'istruzione dei documenti e degli atti relativi alle attività della Direzione di riferimento e la relativa trasmissione alle Direzioni, ai Servizi, alla Rete Estera, ai Ministeri Vigilanti competenti.

Cura il trasferimento delle informazioni all'interno della Direzione di riferimento e nei confronti della Direzione Esecutiva.



Ufficio Protocollo informatico

Assicura e gestisce, in collaborazione con i Servizi di Segreteria delle altre Direzioni, la tenuta del protocollo informatico e cartaceo.

Cura la divulgazione e assegnazione dei documenti alle Direzioni e agli uffici per competenza.

Servizio Affari Societari e Rapporti con Amministrazione Vigilante

Assicura, con il supporto della segreteria organi sociali, la raccolta, l'aggiornamento e la tenuta dei libri delle adunanze dell'organo politico/amministrativo e delle adunanze del Collegio dei Revisori dei Conti, nel rispetto della normativa vigente. Supporta la segreteria organi sociali nella predisposizione delle bozze dei verbali delle riunioni degli organi sociali e segue l'approvazione per la trascrizione sui libri sociali obbligatori, di concerto con gli uffici interessati e con la collaborazione del Servizio Segreteria Organi .

Fornisce assistenza giuridico-legale in relazione alla predisposizione delle delibere e determine;

Cura i rapporti con gli studi notarili per la predisposizione della documentazione necessaria agli atti che necessitano la stipula notarile

Attende alle comunicazioni obbligatorie alle Camere di Commercio ed agli altri uffici a rilevanza pubblica, comunicazioni connesse alle attività degli organi sociali;

Provvede al coordinamento delle relazioni di ENIT con l'Amministrazione vigilante per ciò che concerne l'attività di Vigilanza dell'Amministrazione medesima sulle attività dell'Agenzia.

Servizio Affari Legali

Assicura la difesa legale dell'Agenzia, effettuata anche tramite l'Avvocatura Generale dello Stato (ad eccezione dei procedimenti e contenziosi giuslavoristici, fiscali e tributari), in conformità al comma 6 dell'art. 16 della L. 106/2014, secondo il quale ENIT può avvalersi del patrocinio dell'Avvocatura Generale dello Stato.

Gestisce il contenzioso dall'atto di citazione alla sentenza, sino all'eventuale esecuzione.

Gestisce i rapporti con l'Avvocatura Generale dello Stato, curando altresì la richiesta dei pareri degli Organi Statutari alla suddetta Avvocatura, e redige memorie in proprio o per l'Avvocatura Generale dello Stato.



Predisporre le transazioni, con istruttoria ed elaborazione congiunta con le Direzioni e gli Uffici competenti.

Formula pareri legali e redige rapporti tecnici richiesti dagli Organi Statutari, dall'Organo di Vigilanza, dal Direttore Esecutivo, dai Dirigenti delle Direzioni.

Ricerca ed esamina la giurisprudenza e la dottrina, cura la diffusione di normative e di informazioni giuridiche di interesse per l'attività dell'ENIT.

Assicura il monitoraggio costante degli adempimenti obbligatori, segnalando alle unità interne obblighi e scadenze.

Assiste le Direzioni e i Servizi relativamente agli aspetti legali, ai contratti attivi e passivi, nel rispetto delle procedure aziendali, individuando le clausole e le formalizzazioni più appropriate ai fini di prevenire e ridurre il contenzioso.

Servizio Centrale Unica di Committenza

Assicura l'acquisizione alle migliori condizioni di tutti i beni e dei servizi, sulla base delle esigenze rilevate, nel rispetto della normativa e delle procedure interne, curando la gestione dell'Albo dei fornitori.

Gestisce il processo di approvvigionamento dell'Agenzia nel rispetto dei principi di qualità, efficienza e correttezza ed in conformità alla disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e alle Linee Guida emanate dall'ANAC e da ogni altro soggetto istituzionale titolato.

Fornisce assistenza alle Direzioni e alle Sedi Estere durante il processo di approvvigionamento di un bene e/o servizio prestando supporto fin dalla fase di avvio dell'iter procedurale.

Predisporre gli atti concernenti le procedure di affidamento, le gare per l'acquisto e le alienazioni dei beni mobili e le gare per la fornitura di beni, lavori e servizi, verificandone la congruità rispetto agli ordini passivi e provvedendo alla gestione della non conformità.

Gestisce il Repertorio Contratti e cura il benchmarking dei mercati e lo scouting dei fornitori, oltre alla gestione dell'Albo dei fornitori di ENIT.

Analizza e gestisce le problematiche con i fornitori derivanti dagli scostamenti rilevati sia in ordine alla qualità del prodotto sia alla quantità e tipologia di quanto acquistato.



CAPO III

PERSONALE

Ruolo e Responsabilità dei Dirigenti

I criteri e le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali sono disciplinati con specifico provvedimento dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dei principi di compatibilità e di rotazione indicati dalla normativa vigente, dalle direttive di ANAC e dal Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente.

Spetta alla competenza dei Dirigenti, i quali operano nel rispetto dei criteri di efficienza, efficacia ed economicità, l'adozione e l'attuazione delle misure e dei provvedimenti necessari all'esecuzione e al conseguimento degli obiettivi assegnati, nonché dei provvedimenti finalizzati alla gestione operativa e amministrativa dell'Agenzia, nei limiti delle competenze e dei poteri discrezionali delineati dai regolamenti interni e/o dalle deleghe conferite.

I Dirigenti sono responsabili dei risultati di gestione, in termini di conseguimento degli obiettivi assegnati, e sono sottoposti a valutazione sulla base del sistema di misurazione e valutazione approvato con specifico regolamento e/o provvedimento adottato dal Consiglio di Amministrazione.

Ai Dirigenti compete in particolare:

- la formulazione di proposte ai fini dell'elaborazione dei piani e dei progetti promozionali in coerenza con le indicazioni strategiche;
- l'esercizio dei poteri di spesa nell'ambito del budget di competenza e in conformità alle policies e alle determinazioni del Consiglio di Amministrazione;
- la gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali di competenza;
- fissare gli obiettivi per il proprio personale.
- la nomina dei responsabili dei procedimenti che fanno capo all'ufficio e la verifica del rispetto dei termini, secondo le indicazioni del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

L'Ente è sottoposto alla normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza, secondo le indicazioni della Legge 190/2012, i decreti legislativi di attuazione 33/2013 e



39/2013 e s.m.i., le deliberazioni e le direttive dell'Autorità Nazionale Anticorruzione e la normativa vigente di settore.

Secondo la normativa vigente, la figura unica del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è individuato all'interno dell'Amministrazione, con atto del Consiglio di Amministrazione.

Dotazione Organica

Compete all'Organo di vertice, con proprio atto sentito il Direttore Esecutivo, la ripartizione delle unità di personale per livelli e per aree funzionali, nel rispetto del principio di invarianza di spesa previsto dall'art. 16, comma 12, del D.L. n. 83/2014, convertito con L. n. 106/2014.

Rete Estera

La Rete Estera riporta gerarchicamente alla Direzione Esecutiva e funzionalmente per le specifiche attività di competenza alla Direzione Marketing e Promozione, alla Direzione Affari Giuridici e alla Direzione Finanza Amministrazione e Controllo.

La Rete Estera trasmette nei mercati di riferimento gli indirizzi dell'Agenzia, attuandone le linee strategiche e di sviluppo commerciale e promozionale.

La Rete Estera esegue le attività e le richieste provenienti dalle Direzioni della sede Centrale.

Le Sedi sono gestite in modo flessibile in base:

- ad aspetti di interesse nazionale, in coordinamento con le indicazioni del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale e del Governo;
- ad aspetti di business turistico, in coordinamento con le Regioni, gli Enti locali e gli operatori turistici italiani ed esteri.

CAPO IV

POTERI di AVOCAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione ha sempre la facoltà, ai sensi dell'art. 5, comma 4, dello Statuto di avocare a sé funzioni e compiti delegati e attribuiti ai Consiglieri. Il Consiglio di Amministrazione ha altresì sempre la facoltà di avocare a sé, funzioni e atti di competenza del Direttore Esecutivo e degli altri Dirigenti, così come delineati nel presente Regolamento di Organizzazione, al fine di assicurare l'efficace realizzazione delle indicazioni impartite nella propria attività di indirizzo e controllo.



Il Direttore Esecutivo ha la facoltà, in caso di comprovata inerzia e/o quando lo ritiene opportuno, di avocare a sé, funzioni e atti di competenza dei Dirigenti, così come delineati nel presente Regolamento di Organizzazione, al fine di assicurare l'efficace realizzazione delle indicazioni impartite nella propria attività di coordinamento.

CAPO V

REVISIONE DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento di Organizzazione è sottoposto a revisione triennale da parte del Consiglio di Amministrazione, al fine di valutare eventuali ipotesi di adeguamento rispetto alle politiche nazionali del turismo.

Al di là della previsione del comma precedente, il presente Regolamento di Organizzazione può essere sottoposto a revisione se richiesto dalla maggioranza del Consiglio di Amministrazione, ovvero in caso di necessità di adeguamento del medesimo Regolamento alla normativa sopravvenuta.

Il Consiglio di Amministrazione può valutare eventuali richieste di revisione presentate dall'Amministrazione Vigilante.

ORGANIGRAMMA

