



Regolamento Organizzazione

ENIT S.p.A.

Rev. 01/2025



INDICE

Articolo 1.	OGGETTO DEL REGOLAMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI
Articolo 2.	MISSIONE DI ENIT - STRATEGIE E OBIETTIVI
Articolo 3.	IL MODELLO ORGANIZZATIVO
Articolo 4.	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
Articolo 5.	AMMINISTRATORE DELEGATO
Articolo 6.	DIREZIONE GENERALE
Articolo 7	RETE ESTERA
Articolo 8	ENTRATA IN VIGORE
Articolo 9	MODIFICHE AL REGOLAMENTO
Allegato:	ORGANIGRAMMA

Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO E RIFERIMENTI NORMATIVI

1.1 Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento definisce la struttura dell'organizzazione di ENIT S.p.A. (di seguito anche solo "ENIT") necessaria per attuare i profili di indirizzo e descrive le aree di responsabilità e di attività attribuite alle strutture organizzative.

1.2 Riferimenti Normativi

Il Regolamento tiene conto della normativa di seguito riportata:

- l'articolo 25 del decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, convertito con modificazioni dalla Legge 21 giugno 2023, n. 74, recante "Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche", ai sensi e per gli effetti del quale il Ministero del turismo è stato autorizzato a costituire una società per azioni denominata "ENIT S.p.A.", qualificata come una società in house ai sensi dell'articolo 16 del D. Lgs. n. 175 del 2016 e sottoposta al controllo analogo dello stesso Ministero del turismo;
- lo Statuto di ENIT S.p.A., approvato con D.M. del 29 novembre 2023 (protocollo del Ministero del Turismo n. 32091/23 del 30 novembre 2023).

Art. 2 – MISSIONE DI ENIT - STRATEGIE E OBIETTIVI

ENIT, come previsto dallo Statuto, ha per oggetto l'attività di supporto e promozione dell'offerta turistica nazionale, così da potenziarne la attrattività, anche attraverso adeguate forme di destagionalizzazione, diversificazione dell'offerta, valorizzazione mirata di strutture e siti con spiccata vocazione turistica, nonché tramite la formazione specialistica degli addetti ai servizi e lo sviluppo di un ecosistema digitale per la più efficiente e razionale fruizione dei beni e servizi offerti in tali settori.

In particolare, ENIT, anche secondo le direttive e gli indirizzi del Ministero del turismo:

- a. cura 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 degli enti locali, assicurando al contempo un adeguato coinvolgimento delle regioni e delle autonomie territoriali attraverso la partecipazione agli organismi previsti nello statuto sociale;
- b. realizza le strategie promozionali a livello nazionale ed internazionale e di informazione all'estero, di sostegno alle imprese per la commercializzazione dei servizi turistici italiani, in collegamento con le produzioni di qualità degli altri settori economici e produttivi, la cultura e l'ambiente, in attuazione degli indirizzi individuati dal Ministero del turismo;
- c. promuove e commercializza i servizi turistici, culturali ed enogastronomici italiani;
- d. promuove il marchio Italia nel settore del turismo;
- e. favorisce la commercializzazione dei prodotti enogastronomici, tipici e artigianali in Italia e all'estero;
- f. svolge le attività previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti con particolare utilizzazione di mezzi digitali, piattaforme tecnologiche e rete *internet*, anche attraverso la collaborazione alla gestione e l'utilizzo del portale "Italia.it", nonché di ogni altro strumento di comunicazione ritenuto opportuno;
- g. organizza e svolge 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 ed enti pubblici e privati, ivi compresi gli uffici e le agenzie regionali, anche sottoscrivendo apposite convenzioni per promuovere e sviluppare processi indirizzati ad armonizzare i servizi di informazione ai turisti nonché tramite eventuale corrispettivo, per attività promozionali e pubblicitarie di comunicazione e pubbliche relazioni;
- h. supporta il Ministero del Turismo nelle funzioni e compiti esercitati in materia di turismo, in particolare nella promozione delle politiche turistiche nazionali e nella formazione delle risorse umane utili al settore;

- i. supporta l'attività e gli indirizzi del Ministero sulla formazione specialistica del settore in Italia e all'estero.

Art. 3 - IL MODELLO ORGANIZZATIVO

La struttura organizzativa di ENIT si articola in

- a. Organo di Indirizzo (Consiglio di Amministrazione)
- b. Amministratore Delegato
- c. Direzione Generale
- d. Direzioni/Servizi

Il modello organizzativo di ENIT, esposto e declinato in dettaglio negli articoli successivi, prevede le seguenti Direzioni:

- 1. Direzione Generale
- 2. Direzione Amministrazione Finanza e Controllo
- 3. Direzione Promozione
- 4. Direzione Marketing

A ciascuna direzione, nell'ambito dei processi di propria competenza descritti nelle successive sezioni del presente regolamento, sono assegnate le funzioni di:

- a) presidiare le attività dell'unità organizzativa garantendo l'efficacia e l'efficienza in termini nella programmazione, coordinamento e controllo in conformità delle normative vigenti e delle direttive;
- b) assolvere ai compiti stabiliti dalle deleghe conferite;
- c) garantire il corretto trattamento dei dati e la relativa gestione in materia di privacy;
- d) gestire ed aggiornare i dati e le informazioni di pertinenza della propria Unità organizzativa anche ai fini della pubblicazione sul sito aziendale nella sezione Società Trasparente così come previsto dalla normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- e) garantire l'alimentazione dei sistemi informativi aziendali adottati e il costante allineamento delle modalità di svolgimento delle attività alle procedure formalizzate e in funzione delle previsioni di spesa assegnate.

Art. 4 CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Al Consiglio di Amministrazione, previsto dall'art. 11 dello Statuto di ENIT S.p.A., sono attribuite le funzioni e le competenze stabilite dallo Statuto stesso.

Al Consiglio di Amministrazione riportano le seguenti strutture organizzative:

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Predispone il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC) e lo sottopone al Consiglio di Amministrazione per la necessaria approvazione.

Segnala al Consiglio di Amministrazione, all'Organismo di Vigilanza (OdV) e al Collegio Sindacale le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità alla prevenzione della corruzione e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione.

Redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.

Effettua il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando

al Consiglio di Amministrazione, all'Organismo di Vigilanza (OdV), al Collegio Sindacale e all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nella Società, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.

Internal Audit

Assicura una valutazione obiettiva e indipendente dell'adeguatezza e dell'effettivo funzionamento del Sistema di Controllo Interno aziendale e di gestione dei rischi, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione. Assiste l'organizzazione aziendale nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio sistematico che genera valore aggiunto in quanto finalizzato a valutare processi di controllo, di gestione dei rischi e di Corporate Governance.

Predisporre il piano di audit basato su un processo strutturato di analisi e classificazione dei principali rischi, da sottoporre all'approvazione dell'Organo Amministrativo curandone l'esecuzione.

Predisporre e sottoporre ad approvazione del Consiglio di Amministrazione il Mandato di Internal Audit coerente con la mission affidata.

Monitora l'evoluzione dell'organizzazione, dei processi e dei sistemi informativi al fine di identificare eventuali nuovi profili di rischio.

Organismo di Vigilanza (OdV)

Nominato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 6, punto 1, lett. b) del D. Lgs.231/2001, dura in carica tre esercizi.

Esercita l'attività di vigilanza sul funzionamento e l'osservanza del Modello di Organizzazione e Gestione predisposto dalla Società ai sensi del D.Lgs. 231/2001 e ne cura l'aggiornamento alle novità legislative e alle modifiche organizzative della Società.

E' dotato di autonomi poteri di iniziativa e di controllo.

Segreteria Organi Sociali

Organizza e gestisce le attività finalizzate al corretto funzionamento degli Organi Statutari.

Cura l'assistenza al Consiglio di Amministrazione nell'istruzione dei documenti e degli atti relativi alle attività dello stesso.

Cura le convocazioni del Consiglio di Amministrazione e l'invio della documentazione di supporto per lo svolgimento delle riunioni dello stesso.

Partecipa, quando richiesto, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

Assiste il Segretario nella predisposizione delle bozze dei verbali delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e garantisce il necessario supporto al Segretario del Consiglio di Amministrazione nella trascrizione dei verbali.

Monitora le attività di trasmissione e pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

Cura la verbalizzazione delle riunioni del Collegio Sindacale e dell'Organismo di Vigilanza.

Cura, con il supporto degli Affari Legali e Societari, l'aggiornamento e la tenuta dei libri sociali.

5. AMMINISTRATORE DELEGATO

L'Amministratore Delegato opera in esecuzione delle deleghe e dei compiti attribuiti dal Consiglio di Amministrazione e in ragione delle funzioni previste dallo Statuto.

Come previsto al comma 3 dell'articolo 19 dello Statuto, cura che l'assetto organizzativo, amministrativo e contabile sia adeguato alla natura e alle dimensioni dell'impresa.

All'Amministratore Delegato riportano, oltre al Direttore Generale, le seguenti strutture organizzative:

Segreteria di Direzione

Coordina e gestisce gli adempimenti connessi alle attività di segreteria dell'Amministratore Delegato.

Cura l'istruzione dei documenti e degli atti richiesti dall'Amministratore Delegato e la relativa trasmissione al Direttore Generale, alle Direzioni, ai Servizi, alla Rete Estera, al Ministero Vigilante.

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 e la relativa trasmissione interna, esterna e verso il Ministero Vigilante.

Trasmette le informazioni di pertinenza all'interno della Direzione di riferimento e delle altre Direzioni.

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

Formazione Professioni Turistiche

Fornisce supporto all'Amministrazione Vigilante relativamente alle azioni mirate alla formazione delle professioni turistiche e dello sviluppo delle relative carriere professionali.

Implementa servizi di e-learning finalizzati a fornire conoscenze e metodologie utili a ad affrontare le dinamiche di settore e le tendenze evolutive in atto all'interno dell'eco-sistema industriale turistico.

Realizza attività di formazione specialistica del settore in Italia e all'estero a beneficio di singole realtà territoriali o di singoli comparti di settore, promuovendo, altresì, l'erogazione di attività di formazione finalizzate allo sviluppo delle competenze digitali trasversali all'ecosistema industriale turistico;.

Contribuisce a individuare misure rivolte allo sviluppo delle carriere professionali strategiche per lo sviluppo e l'innovazione del comparto, sia di riqualificazione del personale già occupato nel settore, sia di sviluppo e formazione di nuove figure professionali.

Contribuisce alla creazione di una rete formativa permanente per operatori e P.M.I e alla promozione di processi di ampliamento dell'offerta di lavoro.

Affari Generali

Cura la manutenzione dell'immobile della Sede Centrale.

Può gestire le convenzioni e i rapporti contrattuali per i servizi di Facility Management della Sede di Roma ed ha la funzione di supporto per la gestione dei servizi di Facility Management delle Aree Estere.

Gestisce i contratti di assicurazione relativi agli immobili, le utenze e i servizi e di manutenzione degli impianti della Sede Centrale.

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

Gestisce il deposito dei materiali di consumo e di altri materiali in giacenza.

Coordinamento Aree Estere

Assicura il monitoraggio relativo alla realizzazione dei piani e delle attività programmate nelle sedi estere di competenza.

Presidia la corretta applicazione delle procedure amministrative e aziendali da parte delle sedi estere.

Supporta tutte le strutture organizzative nella gestione delle attività e delle tematiche relative alle sedi estere di riferimento.

Studi Statistici e Ricerche

Acquisisce, elabora e analizza i dati economici e sociali relativi al turismo.

Svolge attività di redazione di analisi economiche, in particolare su sviluppo turismo.

Analizza i settori di mercato e/o di territorio in una prospettiva di medio/lungo periodo, elaborando studi, approfondimenti e report di settore.

Assicura l'analisi del territorio e del suo sistema economico, turistico e sociale, l'individuazione delle caratteristiche e delle potenzialità, la comprensione delle tipicità dei mercati e l'individuazione delle variabili e dei condizionamenti territoriali, l'identificazione del potenziale specifico ed aggregato.

Fornisce i contenuti per gli interventi a convegni e a eventi pubblici e istituzionali.

Gestisce i progetti europei.

DIREZIONE PROMOZIONE

Realizza, secondo le direttive strategiche deliberate dal Consiglio di Amministrazione, le attività finalizzate alla promozione dell'offerta turistica unitaria italiana, curando la realizzazione di fiere e workshop, nonché il presidio delle principali membership, nell'ottica di favorire le opportunità di networking, l'innovazione e la crescita dell'offerta turistica nazionale.

Al Direttore Promozione riportano le strutture organizzative di seguito elencate:

Fiere, workshop e membership

Organizza e realizza le attività relative alle fiere, ai workshop nonché tutte le iniziative promozionali ed azioni di supporto alla commercializzazione, a livello nazionale ed internazionale.

Pianifica, organizza, gestisce e monitora il piano fiere dell'azienda.

Sviluppa piani di commercializzazione in occasione delle manifestazioni fieristiche.

Collabora con l'area di coordinamento delle sedi estere relativamente alle iniziative di riferimento.

Presidia le principali membership di settore e sviluppa le occasioni di networking a favore dell'offerta turistica italiana.

Garantisce l'esecuzione ed il successo delle azioni promozionali, ne valuta l'impatto in termini di gradimento, e aggiorna il data base dei partecipanti e degli operatori.

Commerciale e servizi

Contribuisce alla realizzazione delle attività di sviluppo e lancio di nuovi prodotti, dalla creazione del materiale promozionale, all'individuazione del corretto target di riferimento.

Propone lo sviluppo di strategie, prodotti e programmi mirati a operatori italiani con la finalità di supportarne la capacità di offerta e a operatori internazionali, favorendo l'incontro tra domanda e offerta.

Gestisce le attività di Club Italia.

Sviluppa e promuove i servizi offerti da ENIT agli operatori del settore turistico.

Supporta gli operatori privati del settore turistico nel promuovere e potenziare la propria attività verso il mercato estero.

Fornisce agli operatori informazioni e analisi dei mercati esteri e di settore per lo sviluppo delle strategie di promozione.

DIREZIONE MARKETING

Sviluppa campagne di marketing e comunicazione per la promozione dell'immagine turistica italiana.

Definisce i piani di comunicazione in Italia e all'estero finalizzati alla realizzazione delle strategie aziendali.

Cura l'immagine e la brand reputation di ENIT S.p.A. .

Al Direttore Marketing riportano le strutture organizzative di seguito elencate:

Brand Management ed Eventi

Sviluppa e gestisce la brand identity sia di prodotto che corporate, curandone la corretta applicazione nell'ambito dei progetti di marketing, promozione, comunicazione, fiere, eventi e assicurando l'integrazione della strategia di immagine online e offline.

Sviluppa ed implementa progetti creativi di comunicazione strategici mirati a consolidare l'immagine del brand e dei prodotti turistici sui mercati internazionali e sul mercato interno nonché l'immagine di ENIT.

Definisce, gestisce e monitora le campagne marketing & advertising dal punto di vista creativo e di pianificazione mezzi, ivi comprese le campagne crossmedia in sinergia con gli altri servizi e direzioni.

Pianifica, cura e gestisce progetti di marketing e comunicazione complessi per le azioni di propria competenza anche di concerto con gli altri uffici della Direzione, per la promozione della brand awareness del prodotto turistico ITALIA nonché di ENIT S.p.A. .

Garantisce le attività di pianificazione, organizzazione, gestione e monitoraggio di eventi corporate, B2B e B2C per la promozione di ENIT e del Brand Italia, anche in occasione di fiere, roadshow, conferenze, manifestazioni e missioni istituzionali.

Comunicazione, PR e Ufficio Stampa

Gestisce e promuove la brand awareness del prodotto turistico ITALIA a livello nazionale ed internazionale tramite attività editoriali, produzione e diffusione di contenuti, campagne branded content e campagne crossmedia, di concerto con gli altri uffici della Direzione ed altre Direzioni.

Cura e gestisce i rapporti con stakeholder per la generazione, produzione, ottimizzazione e diffusione nazionale ed internazionale dei contenuti a favore della brand awareness del prodotto turistico ITALIA.

Pianifica, cura e gestisce progetti di marketing e comunicazione complessi per le azioni di propria competenza anche di concerto con gli altri uffici della Direzione, per la promozione della brand awareness del prodotto turistico ITALIA nonché di ENIT S.p.A. .

Pianifica, cura e monitora la comunicazione corporate di ENIT e delle sue attività, tramite azioni di comunicazione sia interna che esterna, nazionale ed internazionale, pianificandone e curandone la corretta veicolazione ed il puntuale storytelling.

Gestisce e cura l'ecosistema di comunicazione online nazionale ed internazionale dell'ENIT.

Cura l'Ufficio stampa corporate nazionale ed internazionale, i rapporti con i media e con gli organi di informazione di settore – italiani ed esteri – per la migliore diffusione delle attività istituzionali e delle iniziative promozionali dell'ENIT, presidiando anche la realizzazione della rassegna stampa giornaliera, monitorando anche le agenzie di stampa e gestendo l'archivio stampa.

Art.6 - DIREZIONE GENERALE

Opera nell'ambito delle deleghe conferite a norma dell'art. 19 comma 5 dello Statuto Sociale.

Al Direttore Generale riportano le strutture organizzative di seguito elencate:

Segreteria di Direzione

Coordina e supporta tutti gli adempimenti connessi alle attività di segreteria del Direttore Generale, 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 e la relativa trasmissione interna, esterna e verso il Ministero Vigilante.

Trasmette le informazioni di pertinenza all'interno della Direzione di riferimento e delle altre Direzioni.

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

Unità di Rendicontazione

Gestisce la rendicontazione relativa alle progettualità e attività assegnate a Enit, secondo le linee di indirizzo dell'Amministrazione Vigilante fungendo da raccordo dei flussi informativi e documentali di tutte le aree

operative. Alimenta tutte le piattaforme gestionali di rendicontazione e di monitoraggio dei KPI nel rispetto delle disposizioni normative e regolatorie.

Garantisce la raccolta, la verifica e la predisposizione documentale verso l'Amministrazione Vigilante e gli Organismi di Controllo.

Supporto alle Imprese

Supporta l'Amministrazione Vigilante nell'attività di sostegno e di assistenza alle imprese turistiche.

Realizza attività di supporto tecnico-operative necessarie alle misure di attuazione delle politiche a sostegno del comparto turistico e della sua innovazione, nonché di valutazione dei contenuti progettuali e tecnici.

Supporta l'Amministrazione Vigilante nelle fasi di definizione, attuazione, monitoraggio, analisi e valutazione degli interventi.

Patrimonio Culturale

L'Ufficio Patrimonio Culturale cura la gestione, la conservazione e la valorizzazione del patrimonio culturale di ENIT Spa. In particolare, è responsabile del patrimonio documentale (archivio di deposito e storico), del patrimonio iconografico e della Biblioteca della Società.

Gestisce le attività di ordinamento, descrizione, digitalizzazione e tutela dell'archivio storico e dell'archivio di deposito, nel rispetto della normativa archivistica e dei principi del Codice dei beni culturali.

Opera in raccordo e coordinamento con il Servizio Trasformazione Digitale, Sistemi Informativi e Protocollo per garantire la continuità tra l'archivio corrente e le successive fasi archivistiche.

Cura la catalogazione, la digitalizzazione e l'aggiornamento della Biblioteca ENIT.

Supporta le attività istituzionali della Società fornendo risorse informative e documentazione storica presenti nella Biblioteca.

Verifica e aggiorna l'inventario dei beni mobili aziendali in sinergia con il servizio Contabilità, Bilancio e Fiscale.

Appalti e Gare

Supporta il Direttore Generale nella definizione delle politiche e dei piani di approvvigionamento dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività aziendali e nella qualifica dei fornitori.

Assicura l'implementazione e la gestione delle procedure di gara per l'acquisto di forniture di beni, servizi e lavori di Enit S.p.A., anche sulla base della pianificazione degli acquisti.

Coordina il processo di definizione del programma triennale degli acquisti come previsto dalla normativa vigente.

Gestisce il processo di approvvigionamento di ENIT nel principio di qualità, efficienza e correttezza ed in conformità alla disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

Assicura l'acquisizione alle migliori condizioni di tutti i beni e servizi, sulla base delle esigenze rilevate, nel rispetto della normativa e delle procedure interne.

Cura la gestione dell'albo fornitori.

Acquisti e Albo Fornitori

Fornisce assistenza alle strutture organizzative della sede centrale e della rete estera sia nella fase di valutazione della procedura da seguire per l'approvvigionamento che in quella di affidamento.

Predispose gli atti concernenti le procedure di affidamento per la fornitura di beni, lavori e servizi.

Svolge le verifiche sull'operatore individuato propedeutiche all'affidamento previste dalla normativa.

Cura la gestione e l'aggiornamento dell'Albo dei fornitori, istruendo e valutando le richieste di iscrizione da parte degli operatori economici.

Supporta, nella fase che precede l'approvvigionamento, le strutture organizzative della Società nell'individuazione degli operatori economici iscritti nelle categorie merceologiche di riferimento.

Gare

Gestisce le procedure per le quali l'individuazione del fornitore richiede lo svolgimento di una gara d'appalto. Coordina le operazioni amministrativo-burocratiche dalla fase introduttiva fino a quella conclusiva.

Predisporre la documentazione amministrativa richiesta dalla procedura.

Supporta il Responsabile Unico di Progetto nella verifica del possesso dei requisiti dichiarati in sede di gara dagli operatori economici.

Committenza Ausiliaria

Svolge l'attività di committenza ausiliaria per il Ministero del Turismo per l'acquisto di beni e servizi collegati alle iniziative di promozione e valorizzazione turistica. Gestisce le attività di: ricognizione e reperimento delle informazioni preliminari necessarie; analisi dei fabbisogni relativi alle tipologie di intervento (natura, entità, valore); stima delle risorse finanziarie da destinare alle procedure di gara; individuazione della tipologia di procedura di scelta del contraente; progettazione e realizzazione delle gare, ovvero: definizione degli atti necessari per l'indizione e la gestione delle procedure ad evidenza pubblica (quali capitolato tecnico, disciplinare di gara, bando); attività istruttoria per la documentazione tecnico-amministrativa; gestione documentale dell'archivio e protocollo di tutti gli atti; gestione della procedura dall'avvio alla conclusione.

Risorse Umane e Organizzazione

Assicura la corretta gestione e amministrazione del personale, nel rispetto delle politiche aziendali e delle normative contrattuali locali vigenti, curando tutti gli adempimenti relativi ai rapporti di lavoro, agli aspetti retributivi e previdenziali.

Si occupa altresì della gestione delle risorse umane attraverso proposte di sviluppo, gestione e formazione in coerenza con gli indirizzi strategici di ENIT.

Cura la realizzazione e l'aggiornamento della documentazione organizzativa interna (organigramma, job description).

Supporta i vertici nella definizione di un sistema di incentivazione e nei processi di remunerazione del personale della Sede Centrale e delle Sedi Estere.

Gestisce le attività di sorveglianza sanitaria nel rispetto della normativa sulla Salute e Sicurezza sul Luogo di Lavoro, a supporto del datore di lavoro e del RSPP.

Garantisce assistenza, a supporto dell'AD, nella gestione delle relazioni sindacali.

Fornisce supporto nella gestione delle procedure disciplinari del personale e nella gestione del contenzioso.

Amministrazione del Personale

Gestisce le attività di amministrazione del personale di ENIT sia della Sede Centrale sia delle Sedi Estere, assicurando la corretta applicazione dei diversi contratti collettivi e individuali, dei regolamenti aziendali e della normativa in materia di lavoro.

Si relaziona con le aree operative afferenti alla Direzione Finanza Amministrazione e Controllo per la gestione del costo del personale, compreso il budget ed i capitoli di spesa riferiti al personale ENIT.

Assicura il rispetto delle leggi a tutela della privacy per quanto attiene ai dati del personale.

Selezione e Formazione del Personale

Assicura la realizzazione dei processi di selezione del personale, applicando appropriate metodologie di reclutamento e selezione del personale, in funzione di quanto previsto dallo Statuto e dai regolamenti adottati e del fabbisogno di personale approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Rileva il fabbisogno di formazione e predispone il piano annuale della formazione del personale in accordo con il Direttore Generale.

Realizza i piani formativi approvati e organizza le attività di formazione del personale.

Gestione Viaggi

Assicura la gestione delle attività dei viaggi, garantendo le migliori soluzioni in termini di costo e di servizio e il rispetto delle politiche e dei regolamenti adottati dall'ENIT.

Assicura il consolidamento e il monitoraggio dei dati e delle informazioni legate all'attività di travel.

Trasformazione Digitale, Sistemi Informativi e Protocollo

Pianifica, elabora, gestisce e monitora proposte relative alle azioni di transizione digitale di ENIT, analizzando fabbisogni e identificando azioni di indirizzo.

Garantisce la gestione e la realizzazione delle azioni di trasformazione digitale di ENIT approvate.

Garantisce la gestione del sito internet di ENIT, anche a supporto del RPCT per quanto attiene l'aggiornamento previsto dalla normativa in materia di trasparenza.

Progetta, realizza e gestisce l'operatività dei sistemi informativi, curandone la manutenzione e implementando le procedure coerentemente con lo sviluppo organizzativo di ENIT.

Supporta l'utenza 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 l'utilizzo dei software e della rete.

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

Cura la gestione patrimoniale delle componenti hardware.

Gestisce l'infrastruttura hardware e software, la conduzione dei sistemi informatici, le certificazioni, il parco dotazioni informatiche, i servizi di posta elettronica, l'accounting di dominio e le politiche di sicurezza informatica.

Gestisce i servizi di telefonia mobile e fissa e la rete dati.

Garantisce la codifica del sistema di protocollazione, definendo le linee guida per la corretta registrazione, assegnazione, classificazione, reperimento e conservazione dei documenti informatici.

Supporta le strutture operative nell'attività di protocollazione.

Gestisce il flusso documentale in entrata e in uscita, attraverso la protocollazione, classificazione, archiviazione e smistamento della corrispondenza ufficiale, sia cartacea che digitale, garantendo anche il rispetto delle normative vigenti in materia di gestione documentale e trasparenza amministrativa, curando anche il presidio dei sistemi di protocollo informatico e l'integrazione con la conservazione digitale, curando anche la corretta classificazione ed il corretto smistamento ai destinatari interni competenti e supportando la tenuta e aggiornamento dell'archivio documentale, anche digitale.

Verifica la corretta protocollazione, datazione e conservazione degli atti;

Collabora con le altre strutture per garantire la tracciabilità e trasparenza della documentazione amministrativa.

Affari Legali e Societari

Predisporre adeguati strumenti che assicurino la corretta applicazione delle normative vigenti (amministrativa, civilistica, societaria) per il corretto funzionamento di ENIT.

Indica i rischi legali connessi, e fornisce le soluzioni operative più idonee, a supporto del processo decisionale.

Fornisce assistenza legale a tutte le funzioni aziendali in fase preventiva e operativa.

Redige contratti e accordi anche con controparti internazionali e ne gestisce la conservazione.

Cura la fase di svincolo delle garanzie degli operatori economici.

Supporta l'Ufficio Acquisti nell'espletamento di verifiche ed approfondimenti di natura giuridica concernenti le procedure di evidenza pubblica e le successive fasi esecutive.

Gestisce le attività pre-contenziose e contenziose in sede giudiziale e stragiudiziale.

Verifica il rispetto delle norme in materia di privacy e di trattamento dei dati (GDPR).

Supporta la definizione delle politiche assicurative.

Cura gli adempimenti conseguenti ad atti notarili.

DIREZIONE FINANZA, AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

Assicura il presidio dei processi amministrativo contabili, definendo le linee di indirizzo e supportando le altre funzioni aziendali. Definisce e aggiorna i piani economico-finanziari, anche pluriennali.

Garantisce la gestione del processo dei pagamenti e la gestione dei rapporti con le banche.

Assicura l'ottimizzazione degli oneri fiscali, definendo le politiche tributarie e curando gli adempimenti in materia.

Assicura il presidio della gestione amministrativa, patrimoniale e fiscale dell'azienda, attraverso la predisposizione dei bilanci aziendali e dei relativi allegati contabili, la gestione dei processi di contabilità generale.

Svolge le funzioni di Preposto alla redazione dei documenti contabili della società.

Gestisce i rapporti con il Collegio Sindacale e con la Società di Revisione per le attività di competenza.

Al Direttore Finanza Amministrazione e Controllo riportano le strutture organizzative di seguito elencate:

Contabilità, Bilancio e Fiscale

Cura il presidio della gestione amministrativa di ENIT, garantendo la gestione del sistema contabile e i connessi adempimenti civilistici.

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

Assicura il corretto rilevamento contabile dei fatti di gestione.

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

Predisporre le situazioni contabili infrannuali, garantendo il reporting periodico necessario al Direttore Generale, all'Amministratore Delegato, al Consiglio di Amministrazione e alla funzione Controllo di Gestione.

Garantisce il continuo aggiornamento relativamente a tutte le disposizioni normative che regolano la materia fiscale e tributaria.

Assicura la compilazione e la tenuta dei libri inventario dei beni.

Gestisce il processo di fatturazione di registrazione delle fatture attive e di quelle emesse dai fornitori nel pieno rispetto delle leggi e delle norme vigenti in materia.

Assolve gli adempimenti obbligatori di carattere fiscale e curando la tenuta dei relativi registri.

Cura la pianificazione fiscale.

Presidia la gestione delle attività connesse alle imposte indirette e i relativi adempimenti.

Predisporre le dichiarazioni fiscali e i Modelli di pagamento di imposte e tasse.

Garantisce l'espletamento di tutte le operazioni presso le amministrazioni, gli uffici imposte e tasse, le autorità doganali e valutarie, l'Agenzia delle Entrate e la Guardia di Finanza tributaria nel pieno rispetto delle leggi e delle norme in materia.

Cura la gestione della Fiscalità internazionale.

Supporta la gestione del contenzioso tributario.

Tesoreria

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

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

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

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.

Gestisce la piccola cassa aziendale (contanti, bolli, valori) e l'home banking aziendale.

Programmazione e Budget e Controllo di Gestione

Presidia il processo di budget e di pianificazione, garantendo la gestione economico-finanziaria e, in supporto al Direttore Generale e all'Amministratore Delegato, elabora il budget annuale ed il piano triennale.

Supporta il Direttore Generale nella fase di determinazione degli obiettivi e di business.

Coordina, di concerto con il Direttore Generale e l'Amministratore Delegato, l'assegnazione 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.

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

Supporta il Direttore Generale nella fase di analisi e valutazione dei risultati a consuntivo, garantendo il monitoraggio del raggiungimento dei target.

Art. 7 Rete Estera

La Rete Estera è costituita dalle sedi di rappresentanza istituite all'estero. Riporta gerarchicamente all'Amministratore Delegato e funzionalmente per le specifiche attività di competenza alle Direzioni di ENIT. La Rete Estera trasmette nei mercati di riferimento gli indirizzi della sede, attuandone le linee strategiche e di sviluppo commerciale e promozionale.

Art 8 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore a far data dall'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 9 – Modifiche al regolamento

Il regolamento potrà essere aggiornato in ragione di cambiamenti ed evoluzioni organizzative aziendali e normative in materia e qualora ritenuto opportuno. L'aggiornamento al Regolamento dovrà essere approvato dal Consiglio di Amministrazione.