



COMUNICARE – ANCI
COMUNICAZIONE ED EVENTI S.R.L.
UNIPERSONALE

Organigramma – Funzionigramma

Via dei Prefetti, 46 – 00186 ROMA
P. IVA/C.F. 09917591001
Registro Imprese di Roma REA n.1196687
Capitale Sociale € 10.000,00 i.v.

SOMMARIO

1. PREMESSA	2
2. ORGANIGRAMMA	3
2.1 <i>Schema grafico</i>	3
2.2 <i>Declaratorie di responsabilità</i>	3
3. FUNZIONIGRAMMA	5
3.1 ORGANO AMMINISTRATIVO	5
3.2 DIREZIONE GENERALE	5
3.3 COMPLIANCE AZIENDALE	7
3.3.1 Servizio Internal Audit	7
3.3.2 Ufficio Controllo di Conformità	8
3.4 AREA AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO	8
3.4.1 Ufficio Contabilità, Bilancio, C.d.G. e Rendicontazione	8
3.4.2 Ufficio Paghe e Tributi	9
3.4.3 Ufficio Legale, Gare d'appalto e acquisti	10
3.5 AREA MARKETING E COMUNICAZIONE	11
3.5.1 Ufficio Ideazione e sviluppo piani strategici di comunicazione	11
3.6 AREA COMMERCIALE	12
3.6.1 Ufficio Tecnico	12
3.6.2 Ufficio progetti ed Eventi	13
3.6.3 Ufficio Viaggi	14

1. PREMESSA

Il presente documento sistematizza e descrive, per ciascun presidio organizzativo della società ANCI comunicare S.r.L. Unipersonale (per brevità in seguito denominata **Società**), le responsabilità affidate. Scopo del documento è quello di delineare gli ambiti di competenza e le responsabilità di ciascun presidio organizzativo. Al fine di garantire il sistema dei processi aziendali, la macrostruttura organizzativa, progettata e realizzata in coerenza con l'orientamento strategico definito dal Vertice Aziendale, risulta articolata in:

DIREZIONE GENERALE: posizione/struttura organizzativa complessa, caratterizzata dal presidio unitario di specifiche aree di responsabilità sottese ai processi organizzativi svolti dalla Società, che sono caratteristici della Società stessa o critici per il conseguimento degli obiettivi ovvero che creano valore per i cosiddetti portatori di interesse.

AREA: posizione/struttura organizzativa che realizza il migliore coordinamento di complesse tematiche aventi natura omogenea in relazione a specifici ambiti di responsabilità.

UFFICIO: posizione/struttura organizzativa semplice avente una specifica responsabilità da perseguire perché prevista dalla normativa o dai regolamenti/disposizioni interni della Società.

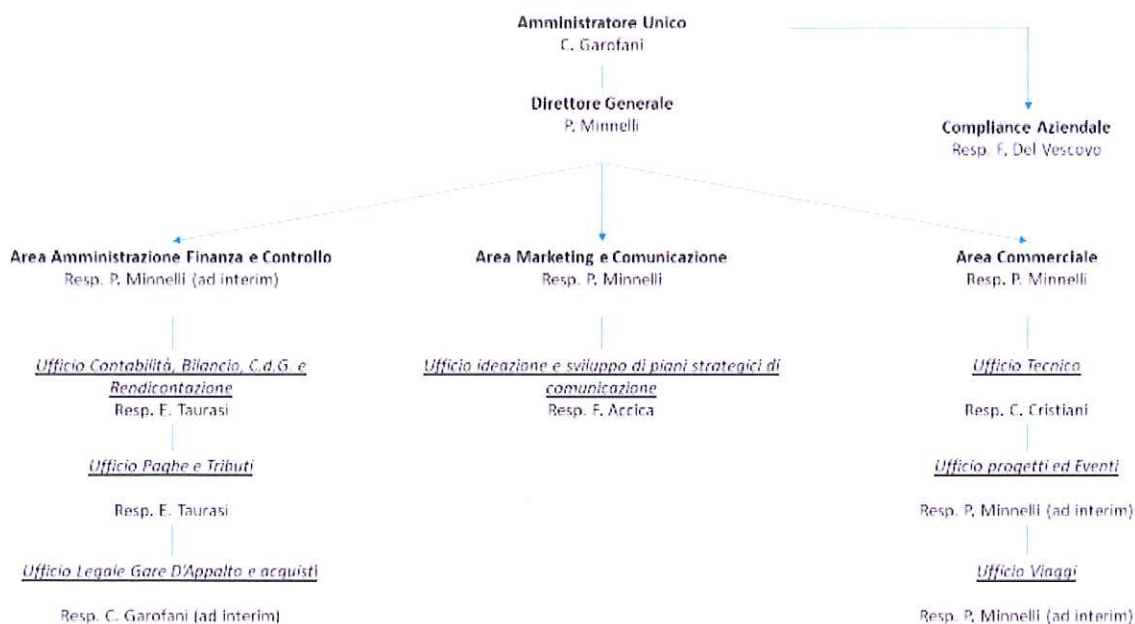
PN



2. ORGANIGRAMMA

2.1 Schema grafico

Si riporta di seguito l'esemplificazione dell'organigramma aziendale. A tal proposito, a beneficio della lettura del presente documento, si ricorda che l'organigramma aziendale è la rappresentazione grafica dei legami funzionali o gerarchici che tengono unite le persone all'interno dell'azienda. La funzione dell'organigramma è di fondamentale importanza perché permette di tenere sempre sotto controllo la struttura reale dell'azienda e le mansioni svolte da ciascuno dei suoi componenti. Rispecchiando la situazione attuale dell'impresa, **l'organigramma deve essere costantemente aggiornato**, in modo da registrare le evoluzioni e i cambiamenti che avvengono naturalmente all'interno dell'azienda.



2.2 Declaratorie di responsabilità

È opportuno operare alcune precisazioni, tra le quali quelle che riguardano le responsabilità comuni a tutte le posizioni/strutture organizzative. I responsabili delle posizioni/Strutture organizzative descritte nel presente documento, indipendentemente dalle aree di competenza presiedute, hanno alcune responsabilità di carattere comune. In particolare, devono:

- agire in conformità con le direttive del Vertice Aziendale;
- perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura;
- assicurare la qualità dei servizi erogati ad altre Strutture aziendali;

- assicurare lo svolgimento dei controlli finalizzati a garantire la regolarità del servizio, il contenimento dei rischi, la completezza e correttezza dei flussi informativi;
- verificare, qualora le attività di competenza vengano svolte avvalendosi di service esterni, il servizio ricevuto;
- garantire la corretta applicazione delle direttive e delle politiche aziendali, nonché l'omogeneità dei comportamenti organizzativi all'interno della propria struttura;
- garantire il rispetto dell'assetto organizzativo anche proponendo alle Strutture competenti eventuali modifiche in ragione del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza;
- seguire l'evoluzione della normativa di riferimento anche collaborando per la diffusione delle informazioni e delle conoscenze all'interno della Società e segnalando alle Strutture competenti la necessità di adeguamento delle disposizioni operative;
- fornire consulenza e supporto alle altre Strutture aziendali per le attività di propria competenza;
- gestire le risorse umane assegnate, in funzione delle esigenze aziendali e delle attitudini espresse, in ottica di un loro sviluppo professionale;
- segnalare alla struttura organizzativa competente gli aggiornamenti dei contenuti da apportare alla intranet aziendale e al sito web;
- contribuire alla gestione delle risorse tecniche disponibili secondo criteri di efficacia ed efficienza, perseguendo coerenti obiettivi di economicità nel loro utilizzo;
- segnalare tempestivamente alla struttura competente comportamenti di dipendenti non coerenti con il codice etico, qualora adottato, che possano costituire oggetto di provvedimenti disciplinari;
- collaborare allo sviluppo e all'aggiornamento delle applicazioni informatiche contribuendo all'individuazione delle esigenze e partecipando alle analisi funzionali e di definizione del rapporto costi/benefici;
- garantire l'espletamento di ogni e qualsiasi attività anche non espressamente indicata dal presente documento conseguente o correlata alle funzioni di seguito assegnate o, comunque, finalizzata al raggiungimento della missione della Struttura organizzativa diretta.

Si riportano di seguito e per ciascuna posizione organizzativa attivata, le responsabilità affidate per lo svolgimento dei processi aziendali al fine di fornire una prima rappresentazione dei criteri di divisione del lavoro e del suo successivo coordinamento. Tale rappresentazione è definita, in coerenza con i criteri di coordinamento gerarchico, a partire dall'Organo Amministrativo, seguendo la Direzione Generale e le Aree aziendali individuate.

3. FUNZIONIGRAMMA

3.1 ORGANO AMMINISTRATIVO

L'Organo amministrativo è, attualmente, composto da un amministratore unico. È investito, ai sensi dell'art. 12 dello Statuto Sociale, dei più ampi poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione e gestione della Società, esclusi quelli che la legge o lo Statuto riserva espressamente all'Assemblea dei soci o al Socio ANCI. Ai sensi dell'art. 12.3 l'Organo Amministrativo ha affidato al Direttore Generale i compiti di ordinaria gestione della società e quelli ulteriori, stabiliti dall'Organo Amministrativo stesso, anche mediante procura speciale. Con procura speciale del 12 settembre 2017 numero rep. 93.864 e racc. 26.363 stipulata presso il dott. Luigi La Gioia, Notaio in Roma, l'Organo Amministrativo ha delegato il Direttore Generale allo svolgimento di specifici compiti di ordinaria gestione. L'Amministratore Unico gestisce direttamente lo Staff della "**Compliance Aziendale**" ed assicura l'adozione e la gestione dei modelli in materia di Privacy ed ex d.lgs. n. 231/2001, svolgendo su richiesta compiti specifici, nonché ha assunto, "*ad interim*" la responsabilità del coordinamento dell' "**ufficio legale gare d'appalto e acquisti**".

3.2 DIREZIONE GENERALE

Nominativo	Ruolo	Livello
Patrizia Minnelli	Direttore Generale	Dirigente ANCI

La Direzione Generale è conferita al Direttore Generale, che ha il compito, anche sulla base delle direttive del Socio Unico in attuazione del "Controllo Analogico", di coordinare e di assicurare la corretta gestione delle attività aziendali. Con procura speciale del 12 settembre 2017 numero rep. 93.864 e racc. 26.363 stipulata presso il dott. Luigi La Gioia, Notaio in Roma, il Direttore Generale è stato delegato allo svolgimento di compiti di ordinaria gestione quali:

- 1- Il coordinamento, gestione operativa e attuazione delle decisioni assunte dall'Amministratore o individuate nei piani strategici di attività deliberati dal socio unico;
- 2- Direzione e gestione del personale (dipendenti e collaboratori) della Società: in particolare, a titolo meramente esemplificativo:
 - a. curare le procedure per il reclutamento del personale e il conferimento degli incarichi professionali, in applicazione della disciplina vigente;
 - b. ad esclusione dei dirigenti, assumere, determinandone il compenso e l'inquadramento, promuovere e licenziare il personale dipendente, curare la gestione amministrativa, professionale e organizzativa del medesimo, provvedendo, tra

- l'altro, al pagamento delle retribuzioni, curare i procedimenti disciplinari, comminando le relative sanzioni;
- c. in ogni caso, le procedure ed i provvedimenti di assunzione avvengono in applicazione dei regolamenti, degli obiettivi e dei piani assunzionali previamente autorizzati/deliberati dal socio unico;
 - d. predisposizione dei regolamenti in materia;
- 3- esecuzione delle procedure e stipulazione di tutti i contratti passivi c.d. "sotto soglia", di cui agli artt. 35 e 36 del Decreto Legislativo 18.04.2016 n. 50 nonché tutti i contratti attivi relativi all'attività aziendale indipendentemente dall'importo degli stessi, secondo il regime sottodefinito:
- a. il Direttore Generale è autorizzato a concludere direttamente i contratti attivi di importo inferiore o pari ad € 100.000,00;
 - b. a concludere, previa informazione tempestiva all'amministratore, i contratti di importo superiore ad € 100.000,00 fino ad un importo massimo di € 300.000,00;
 - c. a concludere, previa autorizzazione dell'Amministratore Unico, i contratti aventi importo superiore ad € 300.000,00;
- 4- predisposizione di uno schema di bilancio annuale di previsione e di bilancio consuntivo della Società;
- 5- compimento delle seguenti operazioni bancarie sui conti correnti della Società:
- a. il Direttore Generale può compiere operazioni bancarie o per cassa di ordinaria amministrazione nessuna esclusa, aprire ed estinguere conti correnti, effettuare depositi e prelievi, firmare assegni, girare, incassare e quietanzare effetti bancari, effettuare movimentazioni bancarie di qualsiasi importo su tutti i conti correnti intestati alla Società;
- 6- gestione delle relazioni con tutte le società/fondazioni partecipate dal Socio Unico ANCI;
- 7- gestione delle relazioni con tutte le ANCI regionali e con tutti gli enti locali.

Sono, pertanto conferiti al Direttore Generale tutti i poteri di rappresentanza sostanziale strumentali all'esecuzione ed all'attuazione delle funzioni delegate ed è espressamente escluso, anche con riferimento agli atti gestori delegati, il conferimento di poteri di rappresentanza processuale. Il tutto nel modo più ampio, senza riserve, limitazioni o eccezioni di sorta, in modo tale che mai possa da chicchessia essere opposta alla nominata Procuratrice Speciale mancanza o indeterminatezza di poteri.

Dalla Direzione Generale inoltre dipendono:

- L'Area Amministrazione, Finanza e Controllo;
- L'Area Marketing e Comunicazione;
- L'Area Commerciale.

Inoltre, la Direzione Generale ha assunto “ad interim” la responsabilità di alcuni uffici, quali:

- Ufficio progetti ed Eventi;
- Ufficio viaggi.

3.3 COMPLIANCE AZIENDALE

Nominativo	Ruolo	Livello
Fabrizio Del Vescovo	Responsabile	I° livello – Distacco 60%

In data 11 dicembre 2017 l'Amministratore Unico di ComuniCare – ANCI Comunicazione ed Eventi Srl, Unipersonale Dott. Carlo Garofani, viste le dimensioni ridotte della stessa società, visti i pieni poteri di ordinaria e straordinaria amministrazione in capo all'amministratore unico stesso, vista la mancanza di dirigenti e la presenza di un direttore generale con procura speciale per compiti di ordinaria gestione, così come previsto dalla delibera 1134 dell' Autorità Nazionale Anticorruzione, decide di nominare come responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza il dipendente attualmente inquadrato con qualifica di I° livello CCNL ANCI il Dott. Fabrizio Del Vescovo.

Pertanto, sono stati riconosciuti al Dott. Fabrizio Del Vescovo poteri di vigilanza sull'attuazione effettiva delle misure, nonché di proposta delle integrazioni e delle modifiche delle stesse ritenute più opportune. Rimangono in capo all'Amministratore Unico la funzione di vigilanza stringente e periodica sulle attività del soggetto incaricato.

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'Area “Compliance Aziendale” coordina gli uffici di seguito indicati.

3.3.1 Servizio Internal Audit

Nominativo	Ruolo	Livello
Fabrizio Del Vescovo	Responsabile	I° livello – Distacco 60%

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, il Servizio *Internal Audit* svolge i seguenti servizi e relative funzioni:

1. responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza e anti-reciclaggio;

2. Relazionare in merito all'adeguatezza generale del Sistema dei Controlli Interni e proporre aree di miglioramento con riferimento alle valutazioni complessive effettuate in fase di audit;
3. Valutare, in una visione sistemica, l'adeguatezza dei modelli di gestione del rischio previsti dalla Società.

3.3.2 Ufficio Controllo di Conformità

Nominativo	Ruolo	Livello
Fabrizio Del Vescovo	Responsabile	I° livello – Distacco 60%

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'Ufficio Controllo di conformità svolge il seguente servizio e relative funzioni:

1. Valutare la conformità di procedure, prassi operativi, regolamenti, etc. alle previsioni normative, individuando le problematiche emergenti e segnalando le stesse alle competenti Strutture organizzative per le relative soluzioni;

3.4 AREA AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTROLLO

Nominativo	Ruolo	Livello
Patrizia Minelli	Direttore Generale	Dirigente ANCI

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'Area Amministrazione finanza e controllo coordina gli uffici di seguito indicati.

3.4.1 Ufficio Contabilità, Bilancio, C.d.G. e Rendicontazione

Nominativo	Ruolo	Livello
Emilio Taurasi	Responsabile	Distacco 100% ¹

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'Ufficio Contabilità, Bilancio, C.d.G. e Rendicontazione svolge i seguenti servizi e relative funzioni:

¹ VI° Livello CCNL Metalmeccanici (datore di lavoro Ancitel S.p.A.)



1. Gestire la contabilità generale della Società compresa la tesoreria (*cura dei rapporti con gli istituti bancari, controllo dei conti correnti bancari e postali, contabilizzazione delle operazioni di incasso e pagamento, etc.*), e la gestione degli ordini di acquisto di beni, servizi e lavori;
2. Curare la gestione degli adempimenti di natura fiscale e civilistica, compresa la tenuta dei libri contabili obbligatori, e dare, in caso di novità normative, opportuna informativa alle Strutture organizzative interessate;
3. Redigere situazioni contabili periodiche;
4. Predisporre il bilancio consuntivo, il budget annuale e l'eventuale revisione budget in collaborazione con gli altri Uffici della Società nonché report periodici di rendicontazione sulle attività svolte;
5. Assicurare le attività di controllo di gestione, coordinando le attività di analisi e monitoraggio per il contenimento dei costi operativi e di struttura della Società;
6. Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revisione budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte;
7. Curare, interfacciandosi con gli Uffici interessati, la raccolta nonché la trasmissione dei dati richiesti dagli Organismi Vigilanti;
8. Curare le convocazioni statutarie, redigere i verbali delle riunioni, curare la tenuta dei libri obbligatori e curare la diffusione degli atti approvati alle strutture competenti;
9. Curare l'aggiornamento dell'albo dei fornitori;
10. Svolgere analisi di mercato, anche attraverso tecniche di benchmarking, finalizzate ad acquisizioni di beni e servizi alle condizioni migliori in termini di qualità e costi;

3.4.2 Ufficio Paghe e Tributi

Nominativo	Ruolo	Livello
Emilio Taurasi	Responsabile	Distacco 100% ²

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'Ufficio Paghe e Tributi svolge i seguenti servizi e relative funzioni:

1. Proporre e attuare strategie e politiche di gestione del personale mediante l'analisi dei dati e il costante controllo dei costi (valutazione delle risorse, sviluppo, politiche

² Cfr. nota 1

- retributive, mobilità interna, corretto inquadramento, compatibilità di progetti start up riguardanti il personale con le risorse economiche disponibili, etc.);
2. Gestire le relazioni sindacali della Società, garantendo l'applicazione della normativa inerente la contrattazione nazionale e aziendale;
 3. Gestire i rapporti di lavoro del personale dipendente (dirigenti, impiegati, collaboratori) dall'assunzione alla cessazione (presenze, retribuzioni, istruttorie disciplinari, contenzioso, previdenza integrativa, polizza sanitaria, benefici assistenziali, etc.) e gli adempimenti connessi agli, eventuali accordi sindacali, nonché curare gli adempimenti inerenti i compensi del Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico e del Collegio dei Sindaci;
 4. Gestire le procedure di selezione del personale (definizione degli skill professionali ricercati, valutazione dei cv, etc.) nonché proporre e coordinare le attività di formazione;
 5. Gestire le attività di rilevazione presenze del personale dipendente, controllo delle autorizzazioni agli straordinari, inoltre richieste visita medica/fiscale per personale dipendente, etc.;
 6. Curare gli adempimenti relativi alla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro ex d.lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni (collaborazione con il datore di lavoro ed il medico competente; elaborazione di programmi di informazione e di formazione sulla sicurezza dei lavoratori, valutazione dei fattori di rischio ed individuazione di misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, etc.);
 7. Gestire i rapporti con il Consulente del Lavoro e con il Consulente contabile-fiscale nell'ambito delle attività ad Essi conferiti.

3.4.3 Ufficio Legale, Gare d'appalto e acquisti

Nominativo	Ruolo	Livello
Carlo Garofani (<i>ad interim</i>)	Amministratore Unico	Nomina Assemblea Soci 08.06.2017

Ulteriori risorse impiegate: E. Taurasi – R. Dietrich.

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'Ufficio Legale, Gare d'appalto e acquisti svolge i seguenti servizi e relative funzioni:

1. Curare l'espletamento delle attività propedeutiche allo svolgimento delle procedure di contenzioso legale, giudiziale e stragiudiziale;

2. Fornire ai legali fiduciari della Società incaricati della difesa della stessa, la necessaria documentazione atta alla migliore difesa, nonché monitorarne e coordinarne l'attività;
3. Svolgere attività di recupero crediti;
4. Relazionare periodicamente il Consiglio di Amministrazione/Amministratore Unico ed il Direttore Generale riguardo lo stato del contenzioso attivo e passivo, quantificando probabili rischi da iscrivere nel bilancio consuntivo;
5. Predisporre e/o verificare la contrattualistica commerciale, in base alla modalità e necessità aziendali, nei confronti di Clienti e Fornitori. Provvedere alla predisposizione dei contratti di lavori, forniture e servizi. Di tali atti cura la formazione e la messa a repertorio occupandosi delle fasi necessarie alla definizione del contratto, dalla predisposizione della documentazione fino alla sottoscrizione e alla successiva registrazione e archiviazione degli stessi;
6. Occuparsi dell'espletamento, anche mediante assistenza a consulenti incaricati "ad hoc", delle gare ad evidenza pubblica per appalto e/o forniture di servizi redigendo gli atti propedeutici e conseguenti: stesura dei bandi di gara e pubblicazione degli stessi, risposte ai quesiti dei possibili concorrenti, verbali delle sedute di gara, verifica dei requisiti delle imprese partecipanti, comunicazioni dell'esito ai partecipanti e pubblicazione dell'avviso di gara esperita. Fornire consulenza e supporto agli Uffici della Società relativamente alle procedure d'appalto. Predisporre e aggiorna i format delle lettere d'invito e dell'interpello informale per le procedure non ad evidenza pubblica;

3.5 AREA MARKETING E COMUNICAZIONE

Nominativo	Ruolo	Livello
Patrizia Minnelli	Direttore Generale	Dirigente ANCI

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'Area Marketing e Comunicazione coordina l'ufficio di seguito indicato:

3.5.1 Ufficio Ideazione e sviluppo piani strategici di comunicazione

Nominativo	Ruolo	Livello
Francesca Accica	Responsabile	II° livello

Ulteriori risorse impiegate: C. Morini

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'Ufficio ideazione e sviluppo di piani strategici di comunicazione svolge i seguenti servizi e relative funzioni:

1. Strategie di sviluppo del posizionamento aziendale, strategie di sviluppo del brand e dell'immagine del brand;
2. Comunicazione istituzionale: ideazione e redazione di contenuti e materiali di natura informativa e commerciale;
3. Realizzazione di campagne di comunicazione istituzionale su tematiche di particolare interesse per gli Enti Locali, Amministrazioni Centrali e soggetti privati.

3.6 AREA COMMERCIALE

Nominativo	Ruolo	Livello
Patrizia Minelli	Direttore Generale	Dirigente ANCI

Ulteriori risorse impiegate: M. Bilotta – M. Orlando – C. Morini – F. Strinati.

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'Area Commerciale coordina gli uffici di seguito indicati. Propone al Socio ANCI, aziende private, Enti locali e centrali i servizi e le opportunità offerte dalla Società, nonché progetti con una forte tipizzazione. Cura il Socio ANCI ed i clienti già acquisiti evidenziando nuove soluzioni o recependone nuove esigenze. Assicura coordinamento, cura e sorveglianza della gestione unitaria tecnica operativa della Società. Provvede all'attuazione delle strategie e delle politiche di gestione di rischio deliberate dall'Organo Amministrativo.

3.6.1 Ufficio Tecnico

Nominativo	Ruolo	Livello
Carlo Cristiani	Responsabile	II° Livello

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'ufficio Tecnico svolge le seguenti funzioni:

1. Curare la gestione tecnica e tecnico-manutentiva (ordinaria e straordinaria) degli immobili e delle aree utilizzati dalla Società a qualsiasi titolo, nonché produrre, raccogliere e custodire le certificazioni di competenza previste dalla legge relative alla sicurezza degli impianti e strutture;
2. Gestire la logistica e la manutenzione degli spazi e delle aree utilizzati o da utilizzare dalla Società, nonché della sede centrale e degli uffici periferici;
3. Assicurare, all'occorrenza, la raccolta delle necessità di lavori e/o di migliorie raccolte durante i sopralluoghi nonché predisporre la programmazione degli stessi, sulla base delle segnalazioni pervenute definendo un adeguato sistema di monitoraggio e controllo interno sulla gestione dei contratti aziendali;
4. Gestire le procedure di acquisizione di lavori inerenti gli immobili, gli spazi e le aree utilizzati o da utilizzare dalla Società operando una pianificazione della spesa e segnalando all'Ufficio Legale Gare d'Appalto ed Acquisti la predisposizione atti di gara, rispetto delle procedure di legge e regolamenti vigenti, e procedendo direttamente al relativo monitoraggio dei tempi, direzione lavori, sicurezza, collaudo e regolare esecuzione;
5. Partecipare alle riunioni organizzative dei complessi espositivi e fieristici;
6. Elaborare e rendere disponibili, per l'attività di competenza, i dati necessari per la predisposizione del budget, revisioni di budget, bilancio consuntivo e report periodici di rendicontazione sulle attività svolte.

3.6.2 Ufficio progetti ed Eventi

Nominativo	Ruolo	Livello
Patrizia Minelli	Direttore Generale	Dirigente ANCI

Ulteriori risorse impiegate: E. Taurasi – M. Orlando – C. Morini – F. Strinati – F. Accica – M. Bilotta – M. Pellicori – M. De Angeli – E. Murino.

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'ufficio progetti ed eventi svolge le seguenti funzioni:

1. sviluppare un rapporto efficace con il Socio Unico ANCI e con gli interlocutori esterni istituzionali di riferimento (Ministeri, Enti locali e P.A.C. etc.) al fine di rafforzare i rapporti politico-istituzionali già esistenti;



2. sviluppare un rapporto efficace con il Socio Unico ANCI e gli interlocutori esterni commerciali al fine di rafforzare e sviluppare i rapporti economico-commerciali finalizzati al raggiungimento dell'oggetto sociale;
3. predisposizione, sviluppo e gestione di piani di marketing, di accordi commerciali ed accordi strategici;
4. realizzare progetti ed eventi su commissione del Socio Unico ANCI o di soggetti terzi;
5. controllo e verifica costante del concretizzarsi del piano di marketing e del conseguimento dei risultati attesi;
6. supporto nell'identificazione e sviluppo di partnership.

3.6.3 Ufficio Viaggi

Nominativo	Ruolo	Livello
Patrizia Minnelli	Direttore Generale	Dirigente ANCI

Ulteriori risorse impiegate: F. Lupi – M. Orlando.

Tale "Ufficio" nasce dall'esigenza del Socio Unico ANCI di razionalizzare i costi per alloggio e trasporto sostenuti dal *sistema ANCI* in occasione dei numerosi eventi ed impegni istituzionali e professionali. Tale esigenza è sintetizzata in un accordo in cui la Società si rende disponibile a gestire, per conto appunto del *sistema ANCI*, i rapporti con i vettori, albergatori e i ristoratori per la prenotazione e l'acquisto di biglietti di viaggio (aerei, ferroviari, marittimi, ecc...), la prenotazione di alberghi, ristoranti e del servizio di autonoleggio che si rendono necessari in favore dei dirigenti e del personale interno per qualsiasi ragione di tipo istituzionale e/o professionale. Pertanto, la Società cura l'intero processo operativo di prenotazione e di acquisto suddetto mediante l'utilizzo del proprio portale telematico, facendosi carico di anticipare i costi che si rendono necessari. Tutto ciò, come suddetto, per garantire maggiore risparmio nonché raccordo e razionalizzazione delle attività di tutte le Parti.

In coerenza con le fasi e con il percorso di evoluzione del modello organizzativo aziendale, l'ufficio viaggi svolge le seguenti funzioni:

1. Supportare il Socio ANCI e le sue controllate e collegate nella scelta e nell'acquisto di pacchetti viaggio e/o titoli di viaggio, vitto e alloggio ad essi necessari nell'espletamento della loro "*mission*";

2. Procedere, in nome e per conto del Socio ANCI e delle sue controllate e collegate, all'acquisto di pacchetti viaggio e/o titoli di viaggio, vitto e alloggio ad essi necessari nell'espletamento della loro "mission" ed al conseguente riaddebito ai soggetti interessati.

Roma, 5 Novembre 2018

L'AMMINISTRATORE UNICO

Carlo Garofani



IL DIRETTORE GENERALE

Patrizia Minnelli

