

**REGOLAMENTO  
PER L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO  
DELL'AGENZIA REGIONALE PER IL TURISMO**

***“CAMPANIA TURISMO”***

**TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Criteri organizzativi e principi generali

Art. 3 – Criteri e modalità di gestione

Art. 4 – Pubblicità degli atti

Art. 5 – Organizzazione operativa

Art. 6 – Direttore Generale – Competenze

Art. 7 – Dirigenti – Competenze

**TITOLO II – AREE**

Art. 8 – Area Amministrativa

Art. 9 – Competenze dell'Area Amministrativa

*1. Affari generali e legali*

*2. Risorse umane*

*3. Gare e contratti*

*4. Economato e gestione del Patrimonio*

*5. Protocollo e archivio*

Art. 10 – Area Promozione e Comunicazione

Art. 11 – Competenze dell'Area Promozione e Comunicazione

*1. Pianificazione strategica e promozione*

*2. Comunicazione ed Ufficio Stampa*

*3. Eventi e Fiere*

*4. Marketing digitale e social media*

*5. Osservatorio sul Turismo*

*6. Rapporti con il territorio e le Pro Loco*

*7. URP – Ufficio Relazioni con il Pubblico*

Art. 12 – Area Economico-Finanziaria

Art. 13 – Competenze dell'Area Economico-Finanziaria

*1. Contabilità, bilancio e controllo di gestione*

*2. Progetti e risorse finanziarie*

*3. Rendicontazioni*

Art. 14 – Area Tecnica e Statistica

Art. 15 – Competenze dell'Area Tecnica e Statistica

*1. Servizi informativi*

*2. Statistica*

*3. Organizzazione e coordinamento S.I.A.T.*

*4. Funzioni delegate - Direttori tecnici ed Agenzie di viaggio*

Art. 16 – Area Trasparenza ed Anticorruzione

**TITOLO III – ORDINAMENTO DEL PERSONALE**

Art. 17 - Dotazione organica

Art. 18 – Programmazione del personale

---

Art. 19 – Reclutamento del personale

---

Art. 20 – Metodo delle azioni, organizzazione del lavoro, responsabilità

---

Art. 21 – Valutazione del personale

---

Art. 22 – Incarichi extra istituzionali e cumulo di impieghi

---

Art. 23 - Status - trattamento economico

---

Art. 24 – Codice etico

---

---

#### **TITOLO IV – NORME TRANSITORIE E FINALI**

---

Art. 25 – Disposizioni finali

---

Art. 26 – Norme transitorie

---

Schema di sintesi dell’assetto organizzativo dell’Agenzia “Campania Turismo”

---

## **TITOLO I: PRINCIPI GENERALI**

---

### **ART. 1 – OGGETTO.**

Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento dell'Agenzia regionale per la promozione del turismo della Campania "Campania Turismo" (di seguito denominata Agenzia), ente pubblico non economico, strumentale della Regione Campania, dotato di personalità giuridica, autonomia organizzativa, amministrativa, patrimoniale e contabile, istituito con legge regionale n.18 del 08 agosto 2014 e s.m.i..

Il presente regolamento, in coerenza con i principi dettati dalla legge n. 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i., e del decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i. e delle altre leggi vigenti in materia, disciplina, in particolare, i seguenti aspetti:

- a) principi fondamentali di organizzazione e funzionamento;
- b) articolazione delle aree;
- c) dotazione organica;
- d) ordinamento del personale.

### **ART. 2 - CRITERI ORGANIZZATIVI E PRINCIPI GENERALI.**

Il principale fine istituzionale dell'Agenzia, in linea con quanto stabilito dalla legge regionale 8 agosto 2014, n. 18 e s.m.i, è lo svolgimento di ogni attività di interesse regionale in materia di promozione del turismo della Regione.

L'organizzazione dell'Agenzia si conforma ai principi di efficienza, economicità, imparzialità, trasparenza, adeguatezza e proporzionalità dell'azione amministrativa.

L'assetto organizzativo è volto a stimolare e promuovere:

- la partecipazione attiva, la crescita e l'autonomia professionale di ciascun dipendente e la responsabilità dello stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
- la multidisciplinarietà degli interventi e lo scambio delle conoscenze;
- la specializzazione tematica e tecnico-scientifica per assicurare e migliorare la qualità delle prestazioni, garantire il miglior rapporto costi/benefici degli interventi e razionalizzare le risorse;
- la flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle qualifiche di appartenenza e delle specifiche professionalità;
- le economie di scala mediante la concentrazione di risorse tecnologiche e tecniche all'interno di specifiche unità organizzative;
- la formazione, quale strumento per migliorare la conoscenza, il livello delle prestazioni del personale e accrescerne la professionalità.

### **ART. 3 - CRITERI E MODALITÀ DI GESTIONE.**

L'Agenzia provvede, in amministrazione diretta o con affidamenti a terzi, allo

svolgimento delle attività ed attribuzioni di competenza, nel rispetto della normativa vigente, dello statuto e dei regolamenti interni. Può sottoscrivere convenzioni, intese ed accordi di partenariato e collaborazione con soggetti pubblici e privati nel rispetto della normativa vigente.

#### **ART. 4 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI.**

Gli atti amministrativi dell’Agenzia sono adottati nel rispetto delle disposizioni di cui alla Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e s.m.i. Essi sono immediatamente esecutivi e la loro pubblicità è assicurata mediante le forme previste dalla vigente normativa e la pubblicazione sul sito istituzionale dell’ente.

#### **ART. 5 - ORGANIZZAZIONE OPERATIVA.**

Il Direttore dell’Agenzia è il vertice dell’organizzazione dell’ente.

L’organizzazione dell’Agenzia si articola nelle seguenti aree:

- **Area amministrativa;**
- **Area promozione e comunicazione;**
- **Area economico-finanziaria;**
- **Area tecnica e statistica;**
- **Area trasparenza ed anticorruzione.**

La responsabilità di ciascuna area è affidata ad un dirigente o, in mancanza, ad altro dipendente a tal fine incaricato.

#### **ART. 6 - DIRETTORE GENERALE – COMPETENZE.**

Il Direttore Generale è il legale rappresentante dell’Agenzia ed esercita tutti i compiti e le funzioni attribuiti allo stesso dalla Legge, dallo Statuto e dai regolamenti.

Al Direttore Generale è affidata la gestione economico - finanziaria, tecnica e amministrativa dell’Agenzia con autonomi poteri di spesa, di programmazione, di organizzazione e di controllo.

Il Direttore assicura l’unitarietà di azione dell’Agenzia e più in particolare:

- a. cura l’attuazione dei piani e dei programmi;
- b. assume la responsabilità della redazione e attuazione del piano esecutivo delle attività dell’Agenzia;
- c. assegna ai dirigenti gli affari da trattare e gli obiettivi da raggiungere, attribuendo ad essi le relative risorse umane, finanziarie e strumentali;
- d. dirige, coordina e valuta l’attività dei dirigenti e ne promuove la collaborazione;
- e. svolge funzioni di propulsione, coordinamento, controllo e vigilanza nei confronti degli uffici dell’Agenzia avocando a sé, in caso di inerzia, il compimento dei relativi atti;
- f. adotta gli atti organizzativi per l’articolazione e l’organizzazione interna delle aree e degli uffici;
- g. ripartisce ed assegna il personale, dirigenziale e non, nel rispetto dei

- principi contenuti nel presente regolamento;
- h. dirige il personale e sovrintende al funzionamento delle aree, degli uffici e dei servizi;
  - i. sottoscrive i contratti individuali di lavoro, i contratti di appalto ed ogni altro negozio giuridico;
  - j. può delegare compiti e funzioni di gestione, la trattazione di specifici affari e l'adozione di specifici atti o provvedimenti.

Nell'espletamento delle suddette funzioni il Direttore Generale adotta tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi che si rendano necessari.

Il Direttore Generale garantisce il buon funzionamento delle aree, degli uffici e dei servizi. In tale ambito:

- a. cura l'elaborazione dei programmi di lavoro;
- b. emana i provvedimenti di interesse generale e quelli che rivestono carattere fondamentale;
- c. definisce, nell'ambito dei contratti collettivi, l'orario contrattuale di lavoro, l'orario di servizio dei dipendenti e l'orario di apertura al pubblico degli uffici;
- d. esercita le funzioni disciplinari nei confronti del personale secondo le disposizioni vigenti;
- e. promuove le condizioni per rendere effettivi i diritti degli utenti e per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa e la snellezza dei procedimenti.

Al Direttore Generale spetta la contrattazione con le organizzazioni sindacali del personale. Gli atti del Direttore Generale assumono la denominazione di decreti.

Gli uffici di diretta collaborazione del Direttore Generale sono i seguenti:

- ✓ **Segreteria Generale**: All'ufficio sono demandate le seguenti attività:
  - segreteria degli organi dell'Agenzia,
  - comunicazione interna tra le aree dell'Agenzia,
  - gestione dei flussi di documenti e delle informazioni tra gli uffici e verso l'esterno.
- ✓ **Relazioni e comunicazione istituzionale**: All'ufficio sono demandate le seguenti attività:
  - cura delle relazioni e comunicazione istituzionale dell'Agenzia,
  - ufficio stampa.
- ✓ **Coordinamento sedi secondarie ed uffici territoriali**: l'ufficio è deputato a coordinare l'attività svolta nelle sedi secondarie e negli uffici territoriali dell'Agenzia. In particolare allo stesso è demandata l'attività di raccordo amministrativo-contabile e tecnico-operativo di tali sedi con la direzione generale.

I suddetti uffici svolgono, inoltre, ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, ad essi attribuiti dal Direttore Generale.

Tali uffici possono essere affidati alla responsabilità di personale non dirigenziale.

**ART. 7 – DIRIGENTI - COMPETENZE.**

I dirigenti assumono la responsabilità dell'area a cui sono preposti e di specifici affari ad essi affidati e/o delegati dal Direttore Generale. L'incarico di funzioni dirigenziali non può eccedere i tre anni e può essere rinnovato.

I dirigenti sono tenuti a:

- ❖ curare l'attuazione dei programmi predisposti dal Direttore Generale, mediante poteri di spesa ed utilizzo delle risorse affidate, assicurando l'unitarietà di azione e la conformità ai principi generali a cui è informata l'attività dell'Agenzia;
- ❖ indirizzare, coordinare e verificare l'attività degli uffici, potendo sostituirsi, previa comunicazione al Direttore Generale, ai responsabili degli stessi in caso d'inerzia;
- ❖ presentare al Direttore Generale, entro e non oltre il 20 gennaio di ogni anno, la relazione sull'attività dell'area e dei servizi cui sono preposti.

I dirigenti organizzano e gestiscono il personale assegnato in coerenza con le direttive impartite dal Direttore Generale e promuovono i procedimenti disciplinari. Istruiscono e firmano le proposte di provvedimenti da sottoporre al Direttore Generale per la relativa adozione.

Nell'espletamento delle funzioni, i dirigenti adottano tutti gli atti e provvedimenti amministrativi necessari anche aventi rilevanza esterna. Attuano, inoltre, le revisioni dei processi operativi, coerentemente agli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi erogati e della sostenibilità economica definita dai budget.

Gli atti adottati dai Dirigenti assumono la denominazione di determine e/o determinazioni.

**TITOLO II: AREE****ART. 8 - AREA AMMINISTRATIVA.**

Il personale dell'**area amministrativa** coadiuva il Direttore Generale nell'esercizio delle attività e funzioni connesse alla gestione ed al funzionamento dell'Agenzia. All'area sono attribuite le attività di cui al successivo art. 9 e le competenze e gli affari non espressamente assegnati ad altre aree. Al Dirigente dell'area amministrativa possono essere delegati i compiti e le funzioni di datore di lavoro previsti dal D.Lgs. 9 aprile 2008 n.81 e s.m.i.

L'area amministrativa si articola nei seguenti uffici, che possono essere affidati alla responsabilità di personale anche non dirigenziale:

1. Affari generali e legali;
2. Risorse umane;
3. Gare e contratti;
4. Economato e gestione del patrimonio;
5. Protocollo e archivio.

**ART. 9 - COMPETENZE DELL'AREA AMMINISTRATIVA.**

### **1. Affari generali e legali**

L'ufficio è preposto alle seguenti attività:

- concorre, fornendo pareri e proposte non vincolanti, alla formazione delle decisioni;
- assicura i servizi e le attività di supporto generale necessari per il funzionamento dell'Agenzia;
- collabora alla stesura di regolamenti interni, atti, provvedimenti e contratti;
- offre supporto e consulenza giuridica alle diverse aree dell'Agenzia;
- cura il contenzioso ed i rapporti con gli avvocati cui è demandata la rappresentanza e la difesa giudiziale ed extragiudiziale dell'Agenzia;
- gestisce la banca dati del contenzioso.

Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.

### **2. Risorse umane**

L'ufficio svolge tutti i compiti, anche di natura istruttoria, relativi all'acquisizione e gestione (giuridica, economica, previdenziale e disciplinare) delle risorse umane dell'Agenzia, nel rispetto dei precetti normativi e della disciplina contrattuale vigente.

Nello specifico, l'ufficio è preposto alle seguenti attività:

- definisce annualmente i fabbisogni di reclutamento e le politiche di sviluppo e formazione del personale;
- provvede all'istituzione, conservazione e aggiornamento del fascicolo personale dei dipendenti e della banca dati delle competenze degli stessi;
- cura le procedure inerenti le progressioni di carriera, la gestione delle presenze e le assenze del personale, gli infortuni sul lavoro, le malattie e gli orari;
- monitora i carichi di lavoro;
- espleta le procedure volte all'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale, i procedimenti disciplinari, la contestazione degli addebiti e l'irrogazione delle sanzioni;
- supporta il Direttore Generale nei rapporti con le organizzazioni sindacali;
- elabora il trattamento economico, la quiescenza e la previdenza del personale mediante pratiche di collocamento a riposo;
- assicura l'esatta applicazione dei contratti di lavoro.

Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.

### **3. Gare e contratti**

L'ufficio è deputato allo svolgimento di tutti i compiti, anche di natura istruttoria, volti a garantire l'approvvigionamento dei beni e servizi necessari per le attività dell'Agenzia, nel rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale:

- assume il ruolo di stazione appaltante per le varie articolazioni



organizzative dell’Agenzia, con il supporto dei singoli uffici competenti per materia, curando l'attività istruttoria, la predisposizione degli atti e l'espletamento delle procedure di affidamento;

- svolge le attività propedeutiche alla stipula dei contratti;
- supporta gli uffici dell’Agenzia nella redazione degli elaborati di gara, operando in una logica di tendenziale omogeneizzazione degli stessi al fine di determinare economie e sinergie, nel pieno rispetto dei principi dettati dalla normativa vigente;
- ferme restando le competenze dei RUP, cura le azioni di supporto giuridico nell'esecuzione dei contratti di appalto;
- svolge le verifiche di legge previste dal codice dei contratti pubblici;
- gestisce lo scadenzario dei contratti in essere, al fine di riattivare le procedure necessarie a garantire continuità ai servizi essenziali;
- cura la predisposizione, la tenuta e l’aggiornamento dell’Albo dei fornitori ove istituito.

Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.

#### **4. Economato e gestione del Patrimonio**

L’ufficio provvede, di concerto con quello *Gare e Contratti*, alle seguenti attività:

- programma e gestisce centralmente gli acquisti necessari al funzionamento degli uffici dell’Agenzia, relativamente a beni di consumo, beni durevoli, attrezzature e servizi;
- cura la distribuzione del materiale di cancelleria e la fornitura e distribuzione dei buoni pasto;
- gestisce il fondo economale;
- predispone e aggiorna l’inventario dei beni immobili e mobili;
- cura la manutenzione del patrimonio dell’Agenzia;
- gestisce le attività di trasferimento, incorporazione e devoluzione del patrimonio effettuate ai sensi di legge;
- gestisce eredità, lasciti, donazioni ed attribuzioni a titolo gratuito.

Svolge, inoltre, ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.

#### **5. Protocollo e archivio**

L’ufficio gestisce il protocollo informatico generale dell’Agenzia ed il flusso interno e l’archiviazione dei documenti.

Svolge, inoltre, ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.

### **ART.10 - AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE**

Il personale dell’area promozione e comunicazione coadiuva il Direttore Generale nelle attività relative alla realizzazione e gestione degli interventi di promozione

turistica della Campania, assicurandone l'integrazione funzionale. All'area sono attribuite le attività di cui al successivo art.11. L'area promozione e comunicazione si articola nei seguenti uffici, che possono essere affidati alla responsabilità di personale anche non dirigenziale:

1. Pianificazione strategica e Promozione;
2. Comunicazione ed Ufficio Stampa;
3. Eventi e Fiere;
4. Marketing digitale e Social Media;
5. Osservatorio sul Turismo;
6. Rapporti con il territorio e le Pro Loco.
7. URP - relazioni con il pubblico

## **ART. 11 - COMPETENZE DELL'AREA PROMOZIONE E COMUNICAZIONE.**

### **1. Pianificazione strategica e promozione**

L'ufficio è preposto all'individuazione ed alla pianificazione delle strategie per la promozione e valorizzazione turistica del territorio e del patrimonio storico, culturale e artistico della Campania alla luce dell'analisi della domanda, tenuto conto delle specificità dell'offerta espressa dai territori e più in particolare:

- fornisce supporto conoscitivo al Direttore Generale per la programmazione delle attività promozionali e degli investimenti da inserire nel piano esecutivo delle attività dell'Agenzia;
- svolge attività di *marketing* turistico attraverso l'analisi, la pianificazione, l'implementazione e la verifica dei programmi e gli obiettivi da realizzare, in base alle caratteristiche ed alla segmentazione della domanda;
- promuove iniziative tese a qualificare l'offerta turistica regionale favorendo: la competitività sui mercati nazionali ed internazionali, la cooperazione tra pubblico e privato, le iniziative volte al supporto dell'incontro domanda-offerta e la commercializzazione dei prodotti turistici;
- cura l'attività di *marketing* culturale ed ogni azione innovativa volta a favorire la fruizione e promozione integrata del relativo patrimonio regionale materiale e immateriale, delle aree naturali protette e delle attività culturali, nel rispetto delle vocazioni territoriali;
- gestisce le attività dei club di prodotto nell'ambito delle politiche turistiche regionali;
- svolge attività di coordinamento degli attori locali coinvolti nella promozione e commercializzazione dei prodotti turistici, sotto il profilo della pianificazione operativa (attività di formazione, informazione, assistenza e integrazione in una rete);
- supporta il Direttore Generale nell'attività di raccordo delle azioni dei Poli turistici locali (P.T.L.);
- promuove il turismo sociale e scolastico e tutte le altre forme di attività promozionali che prevedano il coinvolgimento di soggetti istituzionali, territoriali, imprese ed operatori.

Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.

## **2. Comunicazione ed Ufficio Stampa**

L'ufficio è responsabile delle azioni di comunicazione dell'Agenzia, curando la progettazione esecutiva, realizzazione e attuazione delle seguenti attività:

- creazione e gestione dell'immagine turistica della Campania, posizionamento del *brand* Campania nel mercato nazionale ed internazionale e mantenimento della reputazione;
- realizzazione di azioni consolidate di promozione e commercializzazione del "prodotto" Campania;
- promozione integrata dell'offerta e dei prodotti turistici regionali attraverso i seguenti strumenti di comunicazione e promozione: *media plan*, ufficio stampa, pubbliche relazioni, *e-marketing* e gestione, pubblicazioni per la promozione o l'informazione turistica, ecc.;
- coordinamento delle azioni di comunicazione delle iniziative ed eventi turistici programmati nell'ambito del territorio regionale;
- realizzazione e diffusione di materiale illustrativo ed informativo, pubblicitario ed editoriale, anche attraverso strumenti pubblicitari e mezzi di informazione;
- cura dei rapporti con la stampa, gli operatori turistici, gli agenti di viaggio e gli *opinion leaders* nazionali ed internazionali al fine di individuare strumenti mirati ed efficaci di comunicazione;
- diffusione e sviluppo della cultura dell'accoglienza e dell'ospitalità, anche mediante azioni specifiche di sensibilizzazione.

Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsti dal presente atto, attribuiti dal Direttore Generale.

## **3. Eventi e fiere**

L'ufficio cura l'attuazione delle attività ed iniziative di promozione turistica inserite nel piano esecutivo dell'Agenzia, da tenersi in Italia e all'estero garantendo l'unitarietà, il coordinamento e l'efficacia degli interventi, tra cui:

- partecipazione coordinata della Regione Campania alle fiere internazionali e nazionali nel settore del turismo e, su incarico della Regione, anche nei settori complementari a quello turistico;
- realizzazione di mostre, missioni all'estero, incontri, seminari e *workshop*;
- realizzazione di *road show*, *educational tour* ed ogni altra azione promozionale;
- promozione di manifestazioni, eventi ed ogni altra iniziativa di interesse turistico-culturale anche in concorso con enti, associazioni, consorzi di operatori turistici ed organismi culturali ivi comprese le associazioni Pro Loco;
- realizzazione di azioni volte alla valorizzazione del talento e dell'impresa

turistica e creativa, alla contaminazione creativa delle imprese tradizionali, al sostegno alle filiere per la qualità della vita e all’attrazione degli investimenti in ambito turistico.

Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.

#### **4. Marketing digitale e social media**

L’ufficio svolge, in collaborazione e raccordo con quello *comunicazione e ufficio stampa*, ogni attività legata alla promozione digitale e social dell’Agenzia.

L’ufficio provvede alle seguenti attività:

- gestione del portale tematico e delle pagine social dell’Agenzia;
- realizzazione di campagne pubblicitarie digitali, mirate al raggiungimento di obiettivi nazionali ed internazionali;
- gestione delle *newsletter* e della comunicazione sui social media, con i rispettivi database, predisponendone i piani editoriali e i contenuti ed interfacciandosi costantemente con gli altri responsabili per la realizzazione di strategie coordinate e coerenti;
- monitoraggio, in collaborazione con l’ufficio comunicazione, dell’attività dei concorrenti e i trend di *marketing* emergenti, attraverso ricerche continuative.

Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.

#### **5. Osservatorio sul Turismo**

L’ufficio cura la predisposizione, il monitoraggio, l’aggiornamento e la distribuzione della “carta dei servizi turistici” e della “carta dei diritti del turista”, in raccordo con gli altri uffici dell’Agenzia, e svolge, inoltre, le seguenti attività:

- effettua, anche su richiesta della Regione, misurazioni e indagini sulla qualità del soggiorno dei turisti, anche in funzione della tutela dei diritti del turista-consumatore;
- verifica il rispetto dei livelli essenziali dei servizi garantiti nonché degli standard di qualità contenuti nella “carta dei servizi turistici”;
- effettua azioni per l’omologazione degli *standard* previsti nella “carta dei servizi turistici”;
- verifica le variazioni quali-quantitative dei servizi e le principali variabili economiche e sociali che influenzano la domanda e l’offerta turistica;
- rileva disservizi e reclami;
- esegue indagini conoscitive sulla qualità dei servizi offerti;
- analizza le tendenze della domanda turistica nazionale ed internazionale;
- coordina, monitora e sovrintende le varie componenti (risorse, trasporti, segnaletica, altri servizi) per la gestione turistica dei luoghi e il miglioramento dell’accessibilità e della fruibilità degli stessi, in raccordo con gli attori locali e i soggetti con competenze specifiche.

Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore generale.

#### **6. Rapporti con il territorio e le Pro Loco**

L'ufficio svolge le funzioni relative al coinvolgimento nell'attività di promozione turistica di attori istituzionali, territorio ed imprese. Cura i rapporti con le Unpli e le Pro Loco.

Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.

#### **7. URP – Relazioni con il Pubblico**

L'ufficio rappresenta il punto di contatto tra gli utenti esterni e l'Agenzia ed assicura l'esercizio dei diritti di informazione, accesso e partecipazione mediante lo svolgimento delle seguenti attività:

- garantisce il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- fornisce informazioni sulle attività e sulla struttura dell'Agenzia;
- raccoglie segnalazioni e suggerimenti;
- divulga notizie relative ad eventi, manifestazioni e programmi dell'Agenzia;
- attiva "sportelli a tema" a sostegno delle iniziative promosse.

Svolge, inoltre, ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.

### **ART. 12 - AREA ECONOMICO-FINANZIARIA.**

Il personale dell'area economico-finanziaria coadiuva il Direttore Generale in tutte le attività connesse alla gestione economico - contabile dell'Agenzia ed i connessi adempimenti. All'area sono attribuite le attività di cui al successivo art.13.

L'area economico-finanziaria si articola nei seguenti uffici, che possono essere affidati alla responsabilità di personale anche non dirigenziale:

1. Contabilità, bilancio e controllo di gestione
2. Progetti e risorse finanziarie;
3. Rendicontazioni;

### **ART. 13 - COMPETENZE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA.**

#### **1. Contabilità, bilancio e controllo di gestione**

L'ufficio svolge tutti i compiti, anche di natura istruttoria, legati alla corretta gestione economico-finanziaria dell'Agenzia, nel rispetto delle disposizioni normative in materia:

- predispone il bilancio preventivo annuale e pluriennale e le relative variazioni;
- predispone il rendiconto della gestione e provvede alle relative comunicazioni;
- redige le relazioni previste dalla normativa vigente;
- cura la gestione del bilancio in termini di competenza e di cassa

(accertamenti, impegni, riscossioni, pagamenti, revisione dei residui attivi e passivi, monitoraggio, ecc);

- verifica la veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa;
- verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- effettua i pagamenti e gli incassi;
- esprime i pareri di regolarità contabile sulle proposte di atti di programmazione;
- appone il visto di regolarità contabile sugli atti di spesa;
- attesta la copertura della spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di bilancio;
- monitora gli equilibri di bilancio e lo stato di attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi, segnalando al Direttore Generale i fatti che possano pregiudicare gli equilibri di bilancio;
- effettua il monitoraggio periodico dei flussi di cassa;
- offre supporto ai processi contabili degli interventi affidati all’Agenzia.

Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore generale.

## **2. Progetti e risorse finanziarie**

L’ufficio è preposto allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei bandi per l’accesso a finanziamenti regionali, nazionali ed internazionali per progetti ed eventi.

In particolare, svolge i conseguenti compiti:

- elaborazione dei progetti e compilazione di istanze di partecipazione a bandi al fine di consentire l’accesso ai finanziamenti;
- monitoraggio delle attività relative ai progetti per l’erogazione dei finanziamenti in favore dell’Agenzia;
- predisposizione e gestione del procedimento per la selezione di progetti che prevedono l’avvio di attività turistiche promosso dai soggetti previsti dal comma 2, dell’articolo 56 del decreto legge n. 5/2012, convertito con modifiche dalla legge n. 35/2012 e s.m.i, ai sensi di quanto disposto dall’art. 15, comma 8 della Legge Regionale n. 18 dell’8 agosto 2014 e s.m.i.;
- svolge attività di ricerca fondi per il finanziamento di singoli progetti e/o iniziative.

Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.

## **3. Rendicontazioni**

L’ufficio è preposto allo svolgimento delle seguenti attività:

- conservazione e tenuta dei documenti relativi a progetti finanziati con fondi

- regionali, nazionali, comunitari ed internazionali;
- gestione degli stati di avanzamento (SAL) relativi all’attuazione dei progetti;
- rendicontazione amministrativo-finanziaria alla Regione, allo Stato e sue articolazioni, alla Unione Europea, o ad altri enti e istituzioni finanziatori delle spese sostenute.

Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.

#### **ART. 14 – AREA TECNICA E STATISTICA.**

Il personale dell’area tecnica e statistica coadiuva il Direttore Generale in tutte le attività connesse alle funzioni tecnico-operative dell’Agenzia ed i connessi adempimenti. All’area sono attribuite le attività di cui al successivo art.15.

L’area tecnica e statistica si articola nei seguenti uffici, che possono essere affidati alla responsabilità di personale anche non dirigenziale:

1. Servizi informativi;
2. Statistica;
3. Organizzazione e coordinamento S.I.A.T.;
3. Funzioni delegate – Direttori tecnici ed agenzie di viaggio.

#### **ART. 15 – COMPETENZE DELL’AREA TECNICA E STATISTICA.**

##### **1. Servizi informativi**

L’ufficio svolge tutti i compiti volti a garantire la gestione del sistema informativo dell’Agenzia (SIA) (insieme dei mezzi tecnici, delle procedure organizzative, delle risorse umane finalizzati alla gestione delle informazioni prodotte, utilizzate e condivise dall’Agenzia durante l’esecuzione dei relativi processi). Gestisce, altresì, il sistema informatico (infrastruttura ICT) e svolge ogni azione per supportare e rendere più efficiente il sistema informativo dell’Agenzia.

Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore Generale.

##### **2. Statistica**

L’ufficio assicura la rilevazione ed il monitoraggio dei flussi turistici in Campania e cura la gestione e trasmissione, con continuità, dei flussi dei dati rilevati verso l’ufficio statistico regionale e l’Istat, quale ente intermedio, in ottemperanza alle circolari emanate da quest’ultimo relativamente alle indagini sul movimento turistico e sulla capacità degli esercizi ricettivi.

Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsti dal presente atto, ad esso attribuiti dal Direttore Generale.

##### **3. Organizzazione e coordinamento S.I.A.T.**

L’ufficio è preposto all’organizzazione ed al coordinamento dei Servizi di Informazione ed Accoglienza Turistica (S.I.A.T.).

Effettua, inoltre, il monitoraggio della qualità dei servizi offerti dai S.I.A.T.

all'utenza.

Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsto dal presente atto, attribuito dal Direttore generale.

#### **4. Funzioni delegate - Direttori tecnici ed Agenzie di viaggi**

L'ufficio è preposto allo svolgimento delle attività delegate dalla Regione e di quelle relative ai seguenti ambiti: qualifica professionale di Direttore Tecnico di agenzia di viaggio e turismo ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. n. 206 del 9 novembre 2007 e s.m.i. e rilascio di pareri di idoneità dei locali delle agenzie di viaggio e turismo.

Svolge ogni altro compito o attività, anche non previsti dal presente atto, ad esso attribuiti dal Direttore Generale.

### **ART. 16 – AREA TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE.**

All'Ufficio sono demandate le funzioni in materia di trasparenza ed anticorruzione.

Il Responsabile dell'area svolge le funzioni ed i compiti di Responsabile per la trasparenza e per la prevenzione della corruzione. L'ufficio cura la predisposizione e l'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e del Programma Triennale della Trasparenza e l'Integrità, supporta il Direttore nell'attuazione delle prescrizioni contenute nel PTPC e nel Programma innanzi citato; effettua un costante monitoraggio sull'attività svolta; monitora e coordina la pubblicazione delle informazioni contenute sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente"; provvede a tutti gli adempimenti previsti dalla legge in materia di trasparenza, contrasto alla corruzione, rispetto della privacy e semplificazione.

## **TITOLO III - ORDINAMENTO DEL PERSONALE**

---

### **ART. 17 - DOTAZIONE ORGANICA.**

La dotazione organica dell'Agenzia, è adottata con atto del Direttore Generale, in conformità delle disposizioni della legge, del presente regolamento e dei contratti collettivi nazionali di categoria ed è trasmesso alla Giunta Regionale per l'approvazione, ai sensi dell'art. 20 della legge regionale n.18 del 08 agosto 2014 e s.m.i..

Al Direttore Generale spetta la verifica periodica dei fabbisogni di personale e la modifica della pianta organica, da inviare alla Giunta Regionale per la relativa approvazione, nel rispetto delle procedure previste dalla legge.

### **ART. 18 - PROGRAMMAZIONE DEL PERSONALE.**

La programmazione del fabbisogno del personale deve essere coerente con le strategie e le attività affidate all'Agenzia e fare riferimento ad indicatori quantitativi e qualitativi predeterminati.



**ART. 19 - RECLUTAMENTO DEL PERSONALE.**

Fatto salvo quanto stabilito negli articoli successivi, alla copertura del fabbisogno di personale si provvede secondo quanto previsto dalle norme vigenti statali, regionali e dalla contrattazione collettiva. Il ricorso a forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale è consentito secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

**ART. 20 - METODO DELLE AZIONI, ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, RESPONSABILITÀ.**

L'Agenzia, nel rispetto del principio di sussidiarietà, promuove modalità di lavoro di rete ed il confronto con le istituzioni locali, le associazioni degli utenti ed il terzo settore, anche al fine di verificare il livello dei servizi rispetto alla evoluzione della domanda ed alle trasformazioni dell'offerta.

Il Direttore Generale può conferire specifici incarichi ed adottare ogni misura organizzativa, ivi compresa l'istituzione di staff temporanei, nel rispetto della disciplina vigente, per la realizzazione di specifici progetti ed attività di promozione contenute in programmi speciali o progetti finanziati ad hoc o di azioni trasversali anche in collaborazione con soggetti pubblici e privati.

**ART. 21 - VALUTAZIONE DEL PERSONALE.**

L'Agenzia disciplina i criteri relativi alla valutazione del personale in conformità alla disciplina vigente.

Le prestazioni dei dirigenti, anche ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, sono valutate in osservanza alle disposizioni di legge e contrattuali e dei criteri da adottare mediante un sistema di misurazione e valutazione delle performance. All'Organismo indipendente di valutazione della Giunta Regionale, previsto dal Regolamento regionale 15 dicembre 2011, n. 12 e s.m.i. compete il monitoraggio dell'operatività dei Sistemi di controllo in materia di performance.

**ART. 22 - INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI E CUMULO DI IMPIEGHI.**

Il personale dipendente dell'Agenzia non può svolgere altra attività lavorativa, subordinata od autonoma. Ferma restando l'applicazione della disciplina delle incompatibilità prevista dalla normativa vigente, ai dipendenti, inclusi i dirigenti, è preclusa qualsiasi occupazione o attività che non sia ritenuta conciliabile con l'osservanza dei doveri d'ufficio dell'Agenzia.

Gli incarichi non compresi nei compiti d'ufficio dei dirigenti e dei dipendenti dell'Agenzia, sono disciplinati conformemente a quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i..

**ART. 23 - STATUS - TRATTAMENTO ECONOMICO.**

Lo status giuridico, il trattamento economico principale e accessorio, di previdenza e di quiescenza dei dipendenti dell'Agenzia sono disciplinati secondo le

disposizioni di legge nazionali e regionali, gli atti di indirizzo, coordinamento e direttiva regionali ed i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del comparto Regioni ed Enti locali.

#### **ART. 24 - CODICE ETICO.**

Nelle more dell'adozione di un proprio codice etico, il personale dell'Agenzia informa il proprio comportamento ai principi e ai criteri individuati nel "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.". Fatte salve le responsabilità civili, penali, amministrative e contabili, eventuali inosservanze sono considerate ai fini della valutazione delle responsabilità disciplinari, secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano gli atti regolamentari e le direttive impartite dalla Giunta Regionale.

In ogni caso, ciascun dipendente dell'Agenzia deve eseguire le proprie mansioni nel rispetto delle seguenti regole:

- svolgere il proprio lavoro in modo professionale e con senso di responsabilità e cura dell'interesse pubblico, conformemente ai principi di imparzialità, legalità, efficienza, buon andamento ed economicità della gestione;
- collaborare con i superiori ed i colleghi per raggiungere il massimo risultato in un clima di lavoro ottimale;
- mantenere il segreto d'ufficio;
- gestire i rapporti con il pubblico in modo professionale, con correttezza e con l'obiettivo di garantire la massima soddisfazione e accoglienza dei turisti, rispondendo a qualunque comunicazione scritta nel tempo massimo di 3 giornate lavorative;
- avere cura delle attrezzature e degli impianti, degli immobili e mobili, evitando usi a fini privati e sprechi, garantendo la tutela dell'ambiente;
- rispettare l'orario di lavoro;
- prestare la propria disponibilità all'utilizzo della tecnologia e ad acquisire nuove abilità a queste collegate.

### **TITOLO IV - NORME TRANSITORIE E FINALI**

---

#### **ART. 25 - DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

Il presente Regolamento è integrato dalle disposizioni di cui alla normativa comunitaria, nazionale e regionale.

#### **ART. 26 NORME TRANSITORIE**

In sede di prima approvazione, la dotazione organica dell'Agenzia è costituita dal personale di ruolo già appartenente alla dotazione organica dei disciolti Enti

Provinciali per il Turismo ed Aziende Autonome di Cura, Soggiorno e Turismo della Campania, il quale transita con le qualifiche e le anzianità di servizio possedute alla medesima data, senza soluzione di continuità.

Il Direttore Generale provvede a verificare la sostenibilità dell'articolazione organizzativa di cui al presente regolamento con lo svolgimento delle attività di competenza dell'Agenzia ed a modificare l'organizzazione e la pianta organica, ove necessario.

Entro un anno dall'approvazione del presente regolamento, il Direttore Generale adotta gli atti applicativi dello stesso ai fini della determinazione dell'articolazione di dettaglio dell'Agenzia, della organizzazione delle aree e degli uffici, delle responsabilità e mansioni dei singoli dipendenti.

Al fine di assicurare l'immediata funzionalità dell'ente, nelle more dell'adozione degli atti di cui al comma che precede, possono essere istituiti uffici i quali assumono la denominazione e svolgono i compiti coincidenti con l'articolazione delle aree previste dal presente regolamento.

In sede di prima applicazione ed in via transitoria il responsabile preposto alle aree ed, eventualmente, anche agli uffici è individuato tra il personale dirigenziale dei disciolti enti fino a concorrenza del numero dei dirigenti presenti nella dotazione organica dell'Agenzia.

Per assicurare l'avvio delle attività, ove necessario, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. n.165 del 30 marzo 2001 e s.m.i., dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e dal C.C.D.I. sottoscritto dalla Regione Campania per i propri dipendenti, possono essere istituite Posizioni Organizzative ed altri incarichi di responsabilità, conferibili al personale a tempo indeterminato in servizio presso l'Agenzia. Tali incarichi devono, in ogni caso, prevedere livelli minimi di complessità che giustifichino la creazione di unità organizzativa differenziata rispetto a quella sovraordinata. Il personale contrattualizzato e/o somministrato a norma di legge, a qualunque titolo in forza ai disciolti enti turistici ed aziende per l'assolvimento dei compiti istituzionali degli stessi, viene mantenuto per assicurare il regolare svolgimento delle attività e funzioni dell'Agenzia per il tempo strettamente necessario all'approvazione della dotazione organica ex art. 20 Legge Regionale n. 18 del 2014 e s.m.i.

