



## REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### Indice

#### **TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI**

- Art. 1 - Oggetto ed ambito di applicazione
- Art. 2 - Criteri generali di organizzazione
- Art. 3 - Criteri generali di gestione del personale

#### **TITOLO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Art. 4 - Assetto Macrostrutturale
- Art. 5 - Caratteristiche delle aree
- Art. 6 - Istituzione delle aree
- Art. 7 - Caratteristiche dei servizi
- Art. 8 - Uffici di progetto
- Art. 9 - Uffici di supporto e di staff
- Art. 10 – Posizioni organizzative
- Art. 11 - Modalità di revisione della struttura organizzativa
- Art. 12 - Uffici comuni a più Enti camerali
- Art. 13 - Codice di comportamento dei dipendenti
- Art. 14 – Missioni e trasferte del personale camerale
- Art. 15 – Missioni e trasferte per l'esercizio di funzioni ispettive, di vigilanza e controllo
- Art.16 – Ufficio per la gestione del contenzioso da lavoro

#### **TITOLO III – FUNZIONI DIRIGENZIALI**

- Art. 17 - Articolazione delle funzioni dirigenziali
- Art. 18 - Segretario generale
- Art. 19 - Vice Segretario generale vicario
- Art. 20 - Dirigente di area o di progetto
- Art. 21 - Dirigente assegnato ad incarichi diversi
- Art. 22 - Conferimento degli incarichi
- Art. 23 - Revoca degli incarichi
- Art. 24 - Incarichi dirigenziali con contratto a termine
- Art. 25 - Comitato dei Dirigenti
- Art. 26 – Comitato dei Dirigenti e dei Capi Servizio
- Art. 27 - Disciplina dei rimborsi delle spese di viaggio per dirigenti ed amministratori, Organi di controllo e valutazione

#### **TITOLO IV – PRINCIPALI SISTEMI ED ORGANISMI OPERATIVI DI GESTIONE**

- Art. 28 - Sistemi operativi di gestione adottati dall'Ente
- Art. 29 – Sistema di programmazione
- Art. 30 – Ciclo di gestione della performance
- Art. 31 – Monitoraggio della performance
- Art. 32 – Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 33 – Merito e premi
- Art. 34 – Piano della performance e Relazione sulla performance
- Art. 35 – trasparenza e programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- Art. 36 – Soggetti del processo di misurazione e valutazione della performance

#### **TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 37 – Entrata in vigore del regolamento e forme di pubblicità
- Art. 38 - Norme di rinvio



## REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### TITOLO I Disposizioni Generali

#### Articolo 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità con cui si definisce e si manifesta l'organizzazione amministrativa nella Camera di commercio di Ravenna, in conformità alle leggi che regolano la materia e allo statuto dell'Ente.
2. Le azioni attraverso le quali si attua l'organizzazione amministrativa dell'Ente si manifestano tramite atti di organizzazione i quali disciplinano, sulla base del regolamento, l'ordinamento interno delle unità nelle quali si articola la struttura organizzativa.
3. Gli atti di organizzazione sono adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta, dal Segretario generale e dai Dirigenti.

#### Articolo 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione degli Uffici e Servizi dell'Ente è fondata sui principi contenuti nello Statuto.
2. L'organizzazione è funzionale al soddisfacimento dei bisogni delle imprese, dei consumatori e, più in generale, della collettività del territorio, seguendone l'evoluzione nel tempo.
3. I criteri che ispirano l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:
  - a) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo e quelle di gestione e conseguimento dei risultati relativi ai programmi approvati dai competenti organi dell'Ente;
  - b) la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate ai diversi livelli dirigenziali;
  - c) la centralità delle esigenze delle imprese e degli altri utenti;
  - d) la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi;
  - e) la piena valorizzazione delle risorse umane;
  - f) la costante valutazione dei risultati conseguiti in conformità ai principi previsti dalle vigenti disposizioni di trasparenza ed economicità;
  - g) lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali, nazionale ed europea, anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici.

#### Articolo 3 - Criteri generali di gestione del personale

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane si ispirano ai seguenti criteri:
  - a) la pianificazione e la programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo e mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti;
  - b) la trasparenza e l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, tempestività delle stesse, sulla base delle competenze e



- delle esigenze, la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale distribuzione organizzativa nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
- c) lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, anche attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di costante crescita professionale del personale e applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato secondo quanto stabilito dall'art. 1 del D.Lgs. 165/2001;
  - d) criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge n. 266/1991;
  - e) la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico, affinché la spesa complessiva per il proprio personale, diretta e indiretta, sia evidente, certa e prevedibile nell'evoluzione e contenuta entro i vincoli di finanza pubblica.
2. Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, l'Ente può conferire incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

## **TITOLO II**

### **Struttura Organizzativa**

#### **Articolo 4 - Assetto Macro strutturale**

1. L'Ente camerale si articola in Aree e, all'interno di queste ultime, in Servizi.

#### **Articolo 5 - Caratteristiche delle aree**

1. L'area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle macrofunzioni dell'Ente. Essa è il punto di riferimento per:
  - a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base delle scelte strategiche generali dell'Ente;
  - b) il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno;
  - c) il controllo di efficacia delle poche e degli interventi realizzati, per la parte di propria competenza, anche in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.
2. Le Aree sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'Ente.
3. Le funzioni a rilevanza esterna attengono all'erogazione, con continuità, di prestazioni e servizi destinati a soddisfare bisogni e a dare risposte ai problemi delle imprese, dei consumatori e della collettività del territorio di riferimento. I titolari di tali funzioni sono responsabili del soddisfacimento dei bisogni della rispettiva utenza.
4. Le funzioni di supporto assicurano la funzionalità delle Aree a rilevanza esterna, preservando l'efficienza di gestione dell'insieme dell'Ente. I titolari di tali funzioni sono responsabili della trasparenza, dell'efficienza e dell'economicità delle azioni intraprese.
5. Le Aree sono individuate sulla base delle grandi tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'Ente. Esse dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa, nell'ambito degli indirizzi conferiti dagli organi di governo dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei



risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza, efficacia ed economicità complessive dell'Ente.

### **Articolo 6 - Istituzione delle aree**

1. Sulla base dei criteri di cui all'art. 5 del presente regolamento, la Giunta istituisce le Aree e, secondo quanto stabilito dall'articolo 21, definisce gli indirizzi per l'assegnazione di ciascuna delle posizioni dirigenziali previste in tali Aree, nonché, in via preventiva, il valore economico relativo ad ogni posizione.

### **Articolo 7 - Caratteristiche dei Servizi**

1. Il Servizio è la struttura responsabile della produzione ed erogazione delle specifiche prestazioni ad esso assegnate all'interno dell'Area nella quale è inserito.  
Ai fini della sua costituzione, è necessario, di norma, che il Servizio:
  - a) identifichi una pluralità di funzioni altamente omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
  - b) identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi di prodotti e servizi erogati e dei relativi indicatori di verifica dell'attività svolta;
  - c) sviluppi il suo processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre unità operative;
  - d) abbia una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti o all'entità della spesa gestita;
  - e) svolga attività che prevalentemente non esulino dalle competenze dell'Area in cui è inserito.
2. Spetta al Dirigente di Area valutare ed identificare, d'intesa con il Segretario generale, i Servizi necessari sulla base di uno specifico piano di organizzazione, di durata almeno biennale. Esso è elaborato di concerto con la funzione competente in materia di sviluppo organizzativo dell'Ente, con l'obiettivo di razionalizzare e semplificare le procedure e i flussi di lavoro e di rendere determinabili le responsabilità dei procedimenti.
3. I Servizi dispongono di un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal Dirigente di Area, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza, di efficacia ed economicità complessive dell'Ente.

### **Articolo 8 - Uffici di Progetto**

1. La Giunta può istituire Uffici di Progetto allo scopo di sviluppare nuove funzioni o dare attuazione ad interventi finalizzati alla risoluzione di problemi rilevanti ma determinati nel tempo, oppure ad attuare interventi su argomenti specifici e contenuti definiti caratterizzati da una rilevante complessità tecnico organizzativa.
2. L'atto deliberativo della Giunta deve indicare:
  - a) l'obiettivo dei progetti e la data prevista per la loro conclusione;
  - b) le risorse stanziare indicate in uno specifico budget annuale a disposizione dei responsabili degli Uffici di Progetto, ed al quali corrispondono specifiche voci di bilancio;
  - c) il grado di complessità dei progetti ed il connesso livello di responsabilità dei titolari degli Uffici di Progetto, comunque di categoria non inferiori alla D.



3. Il conferimento dell'incarico di responsabile della direzione di un Ufficio di Progetto è preceduto da una valutazione tecnico-organizzativa e da uno studio di fattibilità del progetto, che assicuri il perseguimento di obiettivi di maggiore efficienza ed efficacia.
4. L'incarico di responsabile dell'Ufficio di Progetto è attribuito dal Segretario generale.
5. Il personale assegnato ai progetti può avere anche un rapporto di lavoro in forma flessibile, a tempo determinato o temporaneo, ovvero di collaborazione professionale, e comunque in una delle tipologie previste dalle disposizioni al momento vigenti.

#### **Articolo 9 - Uffici di supporto e di staff**

1. La Giunta, su proposta del Presidente o del Segretario generale, al fine di conseguire obiettivi di economicità nella gestione delle risorse, può istituire uffici esterni alle Aree:
  - a) di collaborazione e di supporto al Presidente e agli organi di indirizzo, attraverso studi, ricerche ed analisi, con esclusione di competenze gestionali;
  - b) con funzioni generali di staff per tutto l'Ente.
2. Agli uffici di cui al presente articolo possono essere assegnati dipendenti dell'Ente o forme flessibili, nelle tipologie previste dalle disposizioni al momento vigenti; la relativa gestione compete al Segretario generale.

#### **Articolo 10 - Posizioni organizzative**

1. Il conferimento e la eventuale revoca al personale di categoria D incaricato di una delle posizioni organizzative di Ente sono disposti previo accordo con il Segretario generale dal Dirigente dell'Area interessata, in base a criteri e regole definiti nel rispetto delle disposizioni vigenti.

#### **Articolo 11 - Modalità di revisione della struttura organizzativa**

1. L'istituzione di nuove Aree, la soppressione o la modifica di quelle esistenti sono definite dalla Giunta.
2. L'attribuzione di nuove competenze ad Aree già esistenti, il trasferimento di competenze da un'Area ad altra, costituiscono un'attività di organizzazione complessiva dell'Ente, la quale è posta in essere dal Segretario generale, sentita la Giunta, sulla base di apposite analisi tecniche ed organizzative effettuate dalla funzione competente in materia di organizzazione finalizzate, tra l'altro, alla verifica delle disponibilità di risorse umane, tecnologiche e finanziarie.
3. L'istituzione, la soppressione e la modifica delle competenze dei Servizi all'interno delle Aree sono effettuate dal Dirigente di Area secondo quanto previsto dall'art. 7 del presente regolamento, previo accordo con il Segretario generale.
4. Le modifiche organizzative all'interno delle Aree vengono attuate, coerentemente con i criteri di organizzazione, nell'ambito delle risorse assegnate all'Area stessa, al fine di migliorare la qualità, l'efficienza e l'efficacia dei Servizi.

#### **Articolo 12 - Uffici comuni a più Enti camerali**

1. L'Ente può costituire, secondo criteri di economicità e di efficienza, Uffici in comune con altre Camere di commercio.



2. Gli Uffici sono istituiti per lo svolgimento di servizi di supporto caratterizzati da elevati livelli di specializzazione professionale o per i quali è possibile ottenere economie a seguito dell'introduzione della modalità di esercizio comune.
3. Gli Uffici comuni possono essere istituiti anche tra Enti situati in regioni diverse e con il supporto degli organismi rappresentativi del sistema camerale.
4. Alla costituzione di Uffici in comune si procede tramite apposita convenzione tra gli Enti interessati, proposta dal Segretario generale ed approvata dalla Giunta di ciascuno degli enti stessi.

### **Articolo 13 – Codice di comportamento dei dipendenti**

1. E' affisso all'Albo camerale e consegnato all'atto dell'assunzione il codice di comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione, secondo quanto disposto dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001.

### **Articolo 14 – Missioni e trasferte del personale camerale**

1. Le trasferte per motivi di servizio devono essere inserite e preventivamente autorizzate dal Dirigente d'Area o suo delegato nel sistema di gestione telematica delle presenze/assenze in uso presso l'Ente.

Il modulo da consegnare o da inoltrare all'ufficio risorse umane, nel caso non vi siano allegati cartacei da rimborsare, deve comprendere l'indicazione dell'orario di inizio e di termine della trasferta stessa, del mezzo di trasporto utilizzato e contenere – oltre alla documentazione inerente alla motivazione della trasferta – quella relativa alle spese sostenute.

Il trattamento di trasferta ed il rimborso delle spese di viaggio per il personale camerale è disciplinato dall'art. 41 del CCNL Regioni-Autonomie locali del 14/9/2000 e dell'art. 16 bis del CCNL Regioni-Autonomie locali del 5/10/2001.

Sulla materia è inoltre intervenuto l'art. 1, comma 214, della legge 266/2005, che ha abolito la diaria per le missioni in territorio nazionale e l'art. 6, comma 12 del decreto legge 78/2010, convertito in legge 122/2010, che per perseguire una riduzione dei costi della pubblica amministrazione ha sancito a decorrere dal 31 maggio 2010 la disapplicazione delle norme, anche contrattuali, per l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in occasione delle trasferte e ha abolito la diaria per le missioni all'estero.

Al dipendente autorizzato in missione fuori dall'ordinaria sede di servizio, in località non coincidente con l'abituale dimora, e distante più di 10 km dalla ordinaria sede di servizio, compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate con le modalità e nelle seguenti misure:

- nel caso di trasferte di durata superiore alle 12 ore al dipendente ha diritto al rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in alberghi fino a quattro stelle e il rimborso della spesa per vitto nel limite giornaliero fissato dall'art. 41 CCNL 14.9.2000 in € 22,26 per un pasto e 44,26 per due pasti;
- nel caso di trasferte di durata non inferiore alle 8 ore compete solo il rimborso per il primo pasto;
- le spese per il viaggio e quelle per gli spostamenti all'interno della località della trasferta purché conseguenti all'uso di mezzi pubblici, o altri mezzi di trasporto in situazioni di particolare necessità, opportunamente documentate. Le spese per i taxi sono rimborsate qualora - l'orario dei servizi pubblici di linea sia inconciliabile con



lo svolgimento della missione o tali servizi manchino, - si presenti una particolare necessità di raggiungere rapidamente il luogo della missione, - il trasferimento da aeroporto, stazione, porto al luogo di pernottamento o riunione o viceversa, - ci si trovi in missione all'estero. Tuttavia, vista l'esigenza del contenimento della spesa per le missioni del personale, si rimanda alle indicazioni contenute nel comunicato di servizio n. 1/2011.

3. Allorquando l'utilizzo dei mezzi pubblici non risultasse funzionale in termini di risparmio di tempo lavoro rispetto agli orari previsti per la trasferta o in termini di risparmio economico e non fosse disponibile l'auto camerale, il dipendente che ne faccia richiesta può essere autorizzato dal proprio Dirigente all'utilizzo del proprio automezzo; in tali circostanze sarà corrisposto un indennizzo massimo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici.
4. Nel caso di smarrimento del titolo di viaggio o di ricevute comprovanti i pagamenti effettuati, si potrà procedere al rimborso dietro presentazione di autocertificazione.

#### **Articolo 15 – Missioni e trasferte per l'esercizio di funzioni ispettive, di vigilanza e controllo**

1. L'Ente esercita funzioni ispettive, di vigilanza e controllo nello svolgimento delle seguenti attività:
  - metrologia legale;
  - ex UPICA;
  - garante della fede pubblica nelle manifestazioni a premio.
2. Al personale dell'Ente in missione per lo svolgimento di funzioni ispettive, di vigilanza e controllo compete il trattamento ordinariamente previsto per il personale camerale. Per effetto delle disposizioni di cui al comma 12 art. 6 della Legge 133/2010, al dipendente che ne faccia richiesta può essere autorizzato dal proprio Dirigente l'utilizzo del proprio automezzo; in tali circostanze sarà corrisposto al medesimo personale l'indennizzo previsto dall'art. 8 della Legge 417/1978 (1/5 del prezzo della benzina super + eventuale spesa per pedaggio autostradale).

#### **Articolo 16 – Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro**

1. L'Amministrazione deferisce all'Ufficio legale dell'Unioncamere Regionale Emilia-Romagna la gestione del contenzioso del lavoro e l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie.

### **TITOLO III Funzioni Dirigenziali**

#### **Articolo 17 - Articolazione delle funzioni dirigenziali**

1. La dirigenza della Camera di commercio di Ravenna è articolata nelle seguenti fasce:
  - a) dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario generale;
  - b) dirigenziale di Area.
2. La distinzione assume rilevanza ai fini della graduazione delle funzioni e responsabilità, nonché della determinazione del relativo trattamento economico. L'assunzione dei



dirigenti con contratto a tempo indeterminato o determinato, a seguito delle procedure selettive stabilite, è disposta dalla Giunta.

### **Articolo 18 - Segretario generale**

1. Il Segretario generale esercita le funzioni di vertice dell'amministrazione della Camera di commercio, sovrintende al personale camerale e provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente; a tale fine egli si occupa della gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza, garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa. Al Segretario generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti dell'Ente.
2. Il Segretario generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
  - a) svolge le attività dirigenziali di cui al D.Lgs. 150/2009 e successive modificazioni ed integrazioni di spettanza della dirigenza di vertice dell'Ente;
  - b) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo, espresse dagli organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando congiuntamente ai Dirigenti di Area la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili. Tale azione è attuata individuando e sviluppando strumenti, criteri e procedure predefinite che permettano all'Ente di attivare una gestione programmata della propria attività;
  - c) promuove lo sviluppo dell'Ente assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'Ente medesimo;
  - d) attiva strumenti di analisi tramite indicatori delle attività di programmazione dell'Ente che permettano di osservare e controllare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti;
  - e) esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta, fissando altre sì i limiti di spesa per i Dirigenti delle Aree;
  - f) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, ne coordina l'attività al fine di assicurare la snellezza, l'efficienza e l'efficacia dei processi di lavoro, l'uniformità dell'azione dell'Ente;
  - g) esercita con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia e previa contestazione, potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei Dirigenti dell'Ente e propone nei loro confronti le misure previste dall'art. 21 del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni e dai contratti collettivi vigenti;
  - h) decide sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi non definitivi dei dirigenti;
  - i) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
  - j) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo della struttura, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'Ente;
  - k) presidia e attua proposte, di concerto con il Dirigente di ciascuna Area, relativamente all'organizzazione delle Aree e dell'Ente secondo criteri di flessibilità, economicità, e produttività;



- l) elabora le linee generali della gestione del personale dell'Ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio;
  - m) cura e gestisce i rapporti sindacali;
  - n) sottoscrive i contratti individuali di lavoro;
  - o) rileva i fabbisogni di personale dell'Ente, da sottoporre alla Giunta, e definisce il piano operativo delle assunzioni secondo le decisioni, gli obiettivi ed i programmi del bilancio preventivo;
  - p) formula direttive per la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico e per tutte le materie demandate alla Dirigenza dal D.Lgs. 165/2001 e 150/2009 e successive modificazioni ed integrazioni; ;
  - q) può disporre che, per motivi di riservatezza e nel rispetto del d.lgs. 196/2003, non si proceda alla pubblicazione all'Albo dell'Ente camerale di deliberazioni interessanti o concernenti persone;
  - r) può promuovere giudizi in rappresentanza dell'Ente, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 165/2001, solo in quanto tale potestà sia stata a lui attribuita dal Presidente dell'Ente camerale;
  - s) esercita le competenze non riservate dal presente regolamento ai dirigenti di area.
3. Il Segretario generale svolge, inoltre, ogni altra attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi di governo dell'Ente e la trasparenza delle attività amministrative, partecipando alle riunioni del Consiglio e della Giunta, senza diritto di voto, fornendo pareri e consulenze, elaborando deduzioni sui rilievi formulati dagli organi di vigilanza, nonché svolgendo ogni altra attività richiesta dalla Statuto e dalle normative vigenti.
4. Il Segretario generale, in casi di assoluta e comprovata necessità ed in relazione alla continuità del servizio, può assumere la responsabilità diretta della conduzione di un'Area dirigenziale.

#### **Articolo 19 - Vice Segretario generale vicario**

1. Il Vice Segretario generale vicario è nominato dalla Giunta, sentito il Segretario generale, per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario generale, per coadiuvarlo e sostituirlo nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento.

#### **Articolo 20 - Dirigente di area o di progetto**

1. Il Dirigente di Area o di Progetto, nell'ambito della programmazione complessiva ed in relazione agli obiettivi dell'Ente, è responsabile della conformità degli atti alle disposizioni vigenti, della qualità dei servizi erogati, della correttezza amministrativa, dell'efficienza, dell'economicità e dei risultati della gestione dell'area o del progetto medesimi.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità esso ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite all'Area ovvero al progetto dal Segretario generale, nell'ambito della programmazione complessiva dell'Ente e delle direttive in materia di personale da questi stabilite.
3. Compete in particolare al Dirigente di Area:
- a) svolgere le attività dirigenziali di cui al D.Lgs. 150/2009 e successive modificazioni ed integrazioni di spettanza della dirigenza di Area dell'Ente;
  - b) adottare tutti gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza dell'Area a cui è preposto o comunque funzionali al conseguimento degli obiettivi a lui assegnati dal Segretario generale;



- c) esercitare i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
  - d) formulare proposte ed esprimere pareri al Segretario generale;
  - e) rispondere e riferire al Segretario generale sull'attività da essi svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Segretario generale lo richieda o lo renda opportuno;
  - f) verificare i costi e la liquidazione delle spese relative all'area secondo le procedure stabilite all'interno dell'Ente;
  - g) dirigere, coordinare e controllare l'attività degli uffici che da esso dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
  - h) gestire l'organizzazione del lavoro all'interno dell'area;
  - i) gestire ed amministrare il personale dell'area, sulla base dei criteri generali stabiliti nell'Ente;
  - j) attribuire i trattamenti economici accessori secondo quanto stabilito dai contratti collettivi e sulla base delle direttive generali impartite dal Segretario generale;
  - k) verificare periodicamente i livelli di attività svolta e la produttività degli Uffici e dei Servizi;
  - l) provvedere all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico dei servizi di competenza, sulla base delle direttive del Segretario generale.
4. Le medesime funzioni di cui al comma precedente competono al Dirigente di Progetto, con riguardo all'Ufficio di Progetto assegnato.
5. Costituisce esercizio dell'autonomia del Dirigente di Area/Progetto partecipare, mediante attività propositiva e secondo i sistemi di gestione e programmazione applicati dall'Ente, alla formulazione degli indirizzi e dei programmi annuali dell'Ente.

#### **Articolo 21 - Dirigente assegnato ad incarichi diversi**

1. La Giunta può decidere il ricorso ad incarichi di alta specializzazione, di consulenza, di studio, aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e per la professionalità richiesta, da conferire a Dirigenti interni ovvero appositamente reclutati.
2. Nell'esercizio di tali incarichi, i Dirigenti preposti operano all'interno delle strutture organizzative esistenti, dal cui Responsabile - ove diverso - dipendono e rispondono della correttezza tecnico-professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.
3. Nel caso l'incarico assegnato si sviluppi al di fuori delle strutture esistenti, il Dirigente titolare è posto alle dirette dipendenze del Segretario generale.

#### **Articolo 22 - Conferimento degli incarichi**

1. L'attribuzione di incarichi di direzione di Area spetta al Segretario generale;
2. Per il conferimento degli incarichi il Segretario generale si avvale di una specifica istruttoria nella quale vengono osservati, sulla base della natura e delle caratteristiche dei programmi da attuare, gli indirizzi fissati dalla Giunta, tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
  - a) le posizioni già ricoperte all'interno dell'Amministrazione o di altre Amministrazioni;
  - b) le esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite ed i risultati prodotti;
  - c) la competenza professionale e la qualificazione culturale (desumibile anche dai titoli di studio) in relazione all'incarico da ricoprire;
  - d) la capacità di stabilire corrette relazioni con l'utenza;



- e) la capacità di gestire i cambiamenti organizzativi, nonché le innovazioni dei procedimenti amministrativi, il mutamento degli obiettivi e l'adeguamento ad essi;
  - f) la capacità di coordinare e sviluppare le risorse umane assegnate in rapporto alle esigenze dell'organizzazione.
3. Sui risultati dell'istruttoria il Segretario generale riferisce alla Giunta prima dell'adozione del provvedimento definitivo.
  4. Nel conferimento degli incarichi si segue, per quanto possibile in relazione al tipo di incarico ed alle caratteristiche dei dirigenti, il criterio della rotazione, al fine di garantire una più adeguata formazione professionale dei dirigenti in Aree diverse dell'amministrazione.
  5. La durata dell'incarico deve essere congrua con gli obiettivi attribuiti al medesimo .
  6. L'atto di affidamento dell'incarico costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro del Dirigente e definisce, tra l'altro:
    - a) la tipologia ed i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
    - b) la durata dell'incarico;
    - c) le attribuzioni dirigenziali conferite in relazione alle singole posizioni organizzative;
    - d) il valore economico della posizione affidata.
  7. Gli incarichi dirigenziali di supporto, consulenza, studio, previsti dall'art. 20 del presente regolamento, sono conferiti in base ai criteri definiti nei commi precedenti, per quanto compatibili.

### **Articolo 23 - Revoca degli incarichi**

1. La revoca dell'incarico e le misure ad essa conseguenti quali - a seconda dei casi - l'affidamento di altro incarico, anche di valore economico inferiore, o la perdita della retribuzione di posizione, sono disposte dal Segretario generale; ove a detta revoca debba conseguire il recesso dal rapporto di lavoro, provvede il Segretario generale su mandato della Giunta camerale. Le decisioni relative sono assunte tenendo conto di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalle disposizioni vigenti in materia.
2. In ogni caso la revoca non può essere disposta se decorso un periodo inferiore a quello previsto per la periodica valutazione dei risultati, che di norma ha cadenza annuale, fatte salve le specificità indicate nell'atto stesso di affidamento.
3. La revoca dell'incarico avviene automaticamente nel caso di modifiche della struttura organizzativa, salvo diversa proposta del Segretario generale alla Giunta, in caso di soppressione di Aree.

### **Articolo 24- Incarichi dirigenziali con contratto a termine**

1. L'Ente può assumere Dirigenti al di fuori della dotazione organica con contratto a tempo determinato, nei limiti di quanto stabilito in sede di programmazione delle necessità di personale.
2. L'incarico è affidato a soggetti esterni all'Amministrazione, di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati, in aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni direttive o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.



3. L'incarico a tempo determinato ha una durata non superiore a 3 anni ed è rinnovabile una sola volta, comunque nei limiti temporali del mandato della Giunta camerale; in caso di sfiducia costruttiva/decadenza di quest'ultima, l'incarico è sottoposto a conferma da parte della nuova Giunta.
4. La retribuzione relativa agli incarichi a tempo determinato è fissata dalla Giunta tenendo conto in modo adeguato della temporaneità dell'intervento e delle condizioni di mercato riguardanti le specifiche competenze professionali richieste.

### **Articolo 25 - Comitato dei dirigenti**

1. È istituito il Comitato dei dirigenti allo scopo di assicurare il coordinamento e l'integrazione nell'amministrazione dell'Ente. Il Comitato dei dirigenti è composto dal Segretario generale e dai responsabili delle aree.
2. Le finalità del Comitato consistono in particolare nel:
  - a) fornire adeguato supporto all'attività della Giunta, formulando le proposte ed i pareri richiesti;
  - b) sviluppare la collaborazione e la reciproca sensibilizzazione tra i massimi dirigenti dell'Ente;
  - c) collaborare all'attività istruttoria di formazione del bilancio;
  - d) coordinare e verificare l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti interdirezionali, rimuovendo gli impedimenti accertati;
  - e) evidenziare problemi di natura generale e interdirezionale, elaborando proposte di soluzione da sottoporre alla Giunta;
  - f) adottare, previa riflessione interna ad esso, le proposte ivi elaborate e concernenti i programmi generali di attività ed i progetti che traducono le linee di indirizzo politico, da sottoporre agli organi di governo in vista della loro adozione.
3. Il Comitato è convocato e presieduto dal Segretario generale e può operare anche con la presenza di una parte dei suoi componenti, qualora gli argomenti in discussione riguardino soltanto alcune Aree o Servizi. In ogni caso, l'assenza di uno o più responsabili di per sé non impedisce il funzionamento del Comitato, né preclude l'assunzione delle decisioni conseguenti.

### **Articolo 26 - Comitato dei dirigenti e dei Capi-Servizio**

1. È istituito il Comitato dei dirigenti e dei Capi-Servizio per il passaggio delle informazioni interne. È composto dal Segretario generale, dai dirigenti delle aree e dai responsabili dei servizi; il Comitato si riunisce allo scopo di verificare periodicamente il raggiungimento degli obiettivi prefissati e l'andamento dell'attività generale degli Uffici e Servizi.

### **Articolo 27 - Disciplina dei rimborsi delle spese di viaggio per Dirigenti ed Amministratori, Organi di controllo e valutazione**

1. Il trattamento di trasferta ed il rimborso delle spese di viaggio per i dirigenti è disciplinato dall'art. 35 del CCNL del personale dirigente del Comparto Regioni-Autonomie locali del 23.12.1999 e dall'art. 10 del CCNL Dirigenti del 12.2.2002. Inoltre sulla materia è intervenuto l'art. 1, comma 214, della legge 266/2005, che ha abolito la diaria per le missioni in territorio nazionale e l'art. 6, comma 12 del decreto legge 78/2010, convertito in legge 122/2010, che per perseguire una riduzione dei costi della pubblica amministrazione ha sancito a decorrere dal 31 Maggio 2010 la disapplicazione delle



norme, anche contrattuali, per l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in occasione delle trasferte e ha abolito la diaria per le missioni all'estero.

- Nel caso di trasferte di durata superiore alle 12 ore il dirigente ha diritto al rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in alberghi fino a quattro stelle e il rimborso della spesa per vitto nel limite giornaliero fissato dall'art. 35 comma 5 del CCNL 23.12.1999;
  - nel caso di trasferte di durata non inferiore alle 8 ore compete solo il rimborso per il primo pasto;
2. Lo stesso trattamento applicato alla Dirigenza verrà applicato anche al Segretario Generale ed agli Amministratori.
  3. Ai dirigenti ed ai soggetti richiamati nel precedente comma 2 spetta, oltre al trattamento di trasferta nelle forme disciplinate dal contratto di lavoro, il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto di prima classe o equiparate, mentre il rimborso dei viaggi in aereo, sia in Italia che all'estero viene contenuto nel limite della spesa per la classe economica. Spetta inoltre il rimborso del prezzo del biglietto per i mezzi di trasporto urbani.
  4. Nel caso di smarrimento del titolo di viaggio o di ricevute comprovanti i pagamenti effettuati, si potrà procedere al rimborso dietro presentazione di autocertificazione.
  5. Allorquando l'utilizzo dei mezzi pubblici non risultasse funzionale in termini di risparmio di tempo lavoro rispetto agli orari previsti per la trasferta o in termini di risparmio economico e non fosse disponibile l'auto camerale, il Dirigente che ne faccia richiesta può essere autorizzato dal Segretario generale all'utilizzo del mezzo proprio; in tali circostanze sarà corrisposto un indennizzo massimo corrispondente alla somma che il Dirigente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici. Considerata la necessità di attenersi a rigorosi principi di contenimento della spesa pubblica, si rimanda comunque alle indicazioni contenute nel comunicato di servizio n. 1/2011.
  6. Ai componenti degli Organi di Controllo e Valutazione (Collegio dei Revisori ed Organismo Indipendente di Valutazione) dell'Ente viene corrisposto - seppur estranei alle disposizioni di Legge riservate al personale contrattualizzato - il medesimo trattamento economico riservato a Dirigenti ed Amministratori esteso altresì, in caso di utilizzo del proprio automezzo, all'indennizzo previsto dall'art. 8 della Legge 417/1978 (1/5 del prezzo della benzina super + eventuale spesa per pedaggio autostradale).

## TITOLO IV

### Principali sistemi ed organismi operativi di gestione

#### Articolo 28 - Sistemi operativi di gestione adottati dall'Ente

1. Ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione dell'Ente, l'attività dei Dirigenti si sviluppa in modo coordinato e con i contenuti della programmazione economica dell'Ente all'interno del ciclo di gestione della performance, di cui al D. Lgs 150/2009 e successive modifiche /integrazioni, e dei sistemi previsti.



### **Articolo 29 – Sistema di programmazione**

1. I documenti di programmazione dell'Ente sono: il Programma Pluriennale, la Relazione Previsionale e Programmatica annuale, il Preventivo Economico ed il Budget Direzionale.
2. Il Programma Pluriennale, adottato dal Consiglio, individua le linee strategiche e le priorità di azione per la durata quinquennale del mandato del Consiglio camerale ed è costruito nell'ottica di un sistema di programmazione e controllo finalizzato alla gestione dell'Ente per obiettivi. Il Programma Pluriennale è adottato tenendo conto sia degli atti di programmazione degli Enti territoriali, sia della realtà economica provinciale, che del contesto di riferimento esterno (socio economico ed istituzionale) ed interno (risorse disponibili, umane ed economico finanziarie, organizzative e tecnologiche).
3. Il documento individua Aree generali di intervento, ne definisce i contenuti e ne individua priorità e risultati attesi.
4. La Relazione Previsionale e Programmatica, adottata dal Consiglio, dettaglia per l'anno di riferimento le azioni da realizzare sulla base delle priorità indicate dal P.P. ed è propedeutica alla predisposizione del Preventivo Economico e del Budget Direzionale.
5. Il Preventivo Economico, predisposto dalla Giunta ed adottato dal Consiglio, determina le assegnazioni delle risorse complessive ai programmi individuati in sede di R.P.P., in relazione ai risultati che si intendono conseguire.
6. Il Budget Direzionale, approvato dalla Giunta, assegna le risorse alle funzioni istituzionali ed alle relative Aree organizzative; il Segretario generale assegna ai Dirigenti, con proprio atto formale, la competenza in ordine all'utilizzo delle risorse previste nel Budget Direzionale;

### **Articolo 30 – Ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nei seguenti passaggi:
  - definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi e degli relativi indicatori;
  - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - monitoraggio della performance in corso di esercizio ed attivazione di eventuali azioni correttive;
  - misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
  - utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico – amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai soggetti interessati, ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

### **Articolo 31 – monitoraggio della performance**

1. La Giunta, con il supporto dei Dirigenti, verifica l'andamento della performance rispetto agli obiettivi definiti nei documenti di programmazione, anche attraverso i sistemi di controllo presenti nell'Ente, e dispone ove necessario azioni correttive in corso di esercizio.



## **Articolo 32 – Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è adottato dalla Giunta;
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individua:
  - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance in conformità alle disposizioni di cui al D.Lgs. 150/2009 e successive modificazioni/integrazioni;
  - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del Sistema;
  - c) le modalità di raccordo ed integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
  - d) le modalità di raccordo ed integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:
  - a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - b) l'attuazione di piani e programmi ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
  - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
  - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.
4. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
  - a. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
  - d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
5. La misurazione e la valutazione da parte della dirigenza della performance individuale del personale sono effettuate sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della performance e sono collegate al raggiungimento di specifici obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza ed alla qualità delle competenze e dei comportamenti organizzativi dimostrati.



### **Articolo 33 – Merito e premi**

1. L'Ente adotta strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa e promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi che valorizzano i dipendenti con le migliori performance.
2. Nell'Ente è vietata la distribuzione indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance nonché in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal Sistema di misurazione e valutazione adottato.

### **Articolo 34 – Piano della performance e Relazione sulla performance**

1. L'Ente camerale redige nei tempi previsti dalle disposizioni tempo per tempo vigenti il Piano della performance triennale ed annuale e la Relazione sulla performance annuale.
2. Il Piano della performance (triennale e annuale) è un documento programmatico, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Il Piano è approvato dalla Giunta Camerale.
3. La Relazione sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato. La Relazione sulla performance è approvata dal Consiglio, discussa dalla Giunta, e validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione.
4. L'Ente presenta il Piano e la Relazione sulla performance, alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, anche attraverso opportune iniziative decise dalla Giunta camerale senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.
5. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno nel Piano della performance.
6. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione. L'Ente non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

### **Articolo 35 – Trasparenza e Programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle



risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità; la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Ente.

2. L'Ente garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. L'Ente redige il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che è adottato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale per garantire un adeguato livello di trasparenza, e lo sviluppo della cultura dell'integrità;
4. L'Ente pubblica sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione di facile accesso e consultazione denominata: «Trasparenza, valutazione e merito», tutte le informazioni previste dall'art. 11 del D.Lgs. 150/2009.
5. In caso di mancata adozione e realizzazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità o di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al precedente comma è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti.

#### **Articolo 36 – Soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance**

1. Nel processo di misurazione e valutazione della performance intervengono:
  - a) l'organismo centrale denominato Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche che svolge compiti ad esso affidati dalle disposizioni di tempo in tempo vigenti.
  - b) l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (O.I.V.) dell'Ente che sostituisce i servizi di controllo interno ed è nominato dalla Giunta Camerale per un periodo di tre anni, rinnovato una sola volta.  
L'O.I.V. può essere un organismo monocratico oppure collegiale, i cui componenti non devono trovarsi in situazioni di incompatibilità/decadenza previste dalle disposizioni tempo per tempo vigenti, ed esercita, in piena autonomia, le seguenti attività:
    - monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
    - comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Commissione di cui al comma 1 lett.a) del presente articolo;
    - valida la Relazione sulla performance di cui all'art. 34 del presente Regolamento e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
    - garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n.150/2009 e successive modifiche e/o integrazioni, secondo quanto previsto dal suddetto Decreto, dai contratti collettivi nazionali e integrativi, dai regolamenti di Ente, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;



- propone, sulla base del Sistema di cui all'art. 29 del presente Regolamento, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. n.150/2009 e successive modifiche e/o integrazioni;
  - è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche;
  - promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo II del D.Lgs. n.150/2009 e successive modifiche e/o integrazioni;
  - verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
  - cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale;
  - esercita le attività di controllo strategico (di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo n.286 del 1999 e successive modifiche e/o integrazioni), riferendo, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo;
  - svolge i compiti previsti dalle disposizioni tempo per tempo vigenti.
- L'O.I.V. ai fini dell'espletamento dei compiti ad esso demandati ha accesso, individualmente e collegialmente, ai documenti amministrativi e può richiedere, previa informazione al Segretario generale, ai Servizi ed alle altre unità organizzative, oralmente o per iscritto, qualsiasi notizia o atto.
- I risultati dell'attività sono riferiti con relazioni scritte indirizzate al Segretario generale, alla Giunta e al Consiglio; Il Segretario generale ha facoltà di integrare le relazioni con propri rapporti evidenziando eventuali osservazioni e contro deduzioni.
- c) L'organo di indirizzo politico-amministrativo (Consiglio e Giunta Camerali secondo le rispettive competenze); promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità e inoltre:
- emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici;
  - definisce in collaborazione con i vertici dell'Amministrazione il Piano e la Relazione di cui all'art.27 del presente Regolamento;
  - verifica il conseguimento effettivo degli obiettivi strategici;
  - definisce il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art. 34 del presente Regolamento, nonché gli eventuali aggiornamenti annuali.

## **TITOLO V**

### **Disposizioni finali**

#### **Articolo 37 – Approvazione del Regolamento, entrata in vigore e forme di pubblicità**

1. La Giunta camerale approva il presente regolamento e vi apporta modifiche ed integrazioni con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei componenti e



Camera di Commercio  
Ravenna

provvede a comunicarlo al Consiglio camerale nella prima seduta successiva all'approvazione.

2. Il regolamento approvato entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di affissione all'Albo camerale.
3. L'Ente ne assicura la massima diffusione mediante pubblicazione sul proprio sito istituzionale.

#### **Articolo 38 - Norme di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente contemplato dal presente regolamento valgono le norme del D.Lgs. 165 del 30.3.2001 e gli accordi derivanti dal contratto collettivo nazionale di lavoro e contrattazione decentrata integrativa .
-