

# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELLA CAMERA DI COMMERCIO CHIETI PESCARA**

## **INDICE**

### **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

- ART. 1 – OGGETTO ED AMBITO DI APPLICAZIONE
- ART. 2 – CRITERI GENERALE DI ORGANIZZAZIONE
- ART. 3 – CRITERI GENERALI DI GESTIONE DEL PERSONALE

### **TITOLO SECONDO – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- ART. 4 – ASSETTO MACROSTRUTTURALE
- ART. 5 – CARATTERISTICHE DELLE AREE
- ART. 6 – ISTITUZIONE DELLE AREE
- ART. 7 – SERVIZI
- ART. 8 – UFFICI
- ART. 9 – UNITA' ORGANIZZATIVE
- ART. 10 – MODALITA' DI REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- ART. 11 – UFFICI COMUNI A PIU' ENTI CAMERALI

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

- ART. 12 – ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI
- ART. 13 – PROCEDURA DI ADOZIONE DEGLI ATTI E DEI PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI
- ART. 14 – SEGRETARIO GENERALE
- ART. 15 – GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL SEGRETARIO GENERALE
- ART. 16 – VICE SEGRETARIO GENERALE
- ART. 17 – DIRIGENTE DI AREA
- ART. 18 – FUNZIONARI RESPONSABILI DEI SERVIZI, DEGLI UFFICI E DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE
- ART. 19 – CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI
- ART. 20 – REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI
- ART. 21 – VACANZA DI POSIZIONI DIRIGENZIALI

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

- ART. 22 – SISTEMI OPERATIVI DI GESTIONE ADOTTATI DALL'ENTE
- ART. 23 – SISTEMI DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA
- ART. 24 – RAPPORTO CON L'UTENZA E QUALITA' DEI SERVIZI
- ART. 25 – COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' CAMERALI ESTERNE
- ART. 26 – VALUTAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO
- ART. 27 – L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE
- ART. 28 – CONTROLLO DI GESTIONE
- ART. 29 – VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE DELL'ENTE
- ART. 30 – CONFERENZA DEI DIRIGENTI
- ART. 31 – COMITATO DEI GARANTI
- ART. 32 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE
- ART. 33 – DISPOSIZIONI FINALI

## **TITOLO PRIMO** **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **ART. 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 delle articolazioni organizzative, nonché le funzioni e le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e funzionali della Camera di Commercio Chieti Pescara, in conformità alle leggi che disciplinano la materia, allo Statuto dell'Ente ed ai contratti collettivi nazionali di lavoro di riferimento.
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 presente Regolamento, l'ordinamento interno delle Aree e delle articolazioni organizzative 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.

### **ART. 2**

#### *CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE*

1. La struttura organizzativa 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, nonché all'attuazione delle linee programmatiche dell'Ente.
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 ed alle risorse assegnate ai diversi livelli dirigenziali;
  - c) la centralità delle esigenze degli utenti;
  - d) la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modifiche dei sistemi di erogazione dei servizi;
  - e) la piena valorizzazione delle risorse umane nel quadro di un compiuto sistema di relazioni sindacali permanenti, al fine di garantire, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità, il miglioramento delle condizioni di lavoro, della sicurezza e della salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro;
  - f) la promozione e la realizzazione di condizioni oggettive di pari dignità e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - g) a costante valutazione dei risultati conseguiti in conformità ai principi di trasparenza, efficienza, economicità e controllo strategico;
  - h) lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali nazionale ed europea.
  - i) l'elevazione a canone fondamentale dei rapporti tra i diversi livelli di responsabilità dei principi di direzione e di coordinamento in luogo del tradizionale principio gerarchico.

### **ART. 3**

#### **CRITERI GENERALI DI GESTIONE DEL PERSONALE**

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane si ispirano ai seguenti criteri:
  - ◆ la trasparenza e l'efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, tempestività;
  - ◆ la flessibilità nella gestione delle risorse umane e l'ottimale distribuzione delle stesse, operata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
  - ◆ lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo a tutti pari opportunità attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontali tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di costante crescita professionale del personale;
  - ◆ la pianificazione e la programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo e mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti.
2. La dotazione organica complessiva del personale è adottata con deliberazione della Giunta nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale.

### **TITOLO SECONDO**

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **ART. 4**

#### **ASSETTO MACROSTRUTTURALE**

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Aree e, all'interno di queste ultime, in Servizi e Uffici.
2. Possono essere istituite anche Unità Organizzative, cui sono preposte le posizioni organizzative previste nei vigenti contratti collettivi nazionali.

### **ART. 5**

#### **CARATTERISTICHE DELLE AREE**

1. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle macro funzioni dell'Ente. Esso 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 politiche 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 interna, di erogazione di servizi standardizzabili o non 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 dei settori a rilevanza esterna, preservando l'efficienza di gestione dell'insieme dell'ente. Esse sono responsabili della trasparenza 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 e operativa nell'ambito degli indirizzi dati 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 e di economicità.

## **ART. 6** *ISTITUZIONE DELLE AREE*

1. La Giunta, secondo le esigenze ed in relazione alle necessità, con apposita deliberazione adottata su proposta del Segretario Generale, istituisce le Aree e ne definisce la denominazione, la missione istituzionale ed il peso a cui collegare la retribuzione di posizione da corrispondere al Dirigente incaricato.
2. Il conferimento degli incarichi dirigenziali nell'ambito delle Aree istituite è di competenza del Segretario Generale ed avviene con le modalità di cui al successivo art. 19.
3. Spetta, invece, alla Giunta la nomina del Vice Segretario Generale, nonché, nelle more dell'emanazione del decreto ex art. 8 – comma 6bis – della Legge n. 580/93 così come modificata dal D.Lgs. n. 219/2016, del Conservatore del Registro delle Imprese.

## **ART. 7** *SERVIZI*

1. I Servizi gestiscono attività tra loro omogenee e complesse, nell'ambito delle funzioni assegnate all'Area, attraverso autonomia operativa e responsabilità di procedimento nell'ambito delle competenze assegnate.
2. La costituzione di un Servizio presuppone:
  - a) la definizione di una o più funzioni omogenee identificate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza;
  - b) la chiara identificazione delle tipologie di servizi erogati.
3. I Servizi sono individuati dal Segretario Generale, su proposta del Dirigente di ciascuna Area, nel rispetto degli atti di programmazione e indirizzo adottati dagli Organi di governo.
4. La responsabilità di un Servizio è attribuita ad un dipendente appartenente alla categoria D.

## **ART. 8** *UFFICI*

1. Con le stesse modalità di cui all'art. 7 - comma 3 -, possono essere individuate all'interno delle Aree strutture meno articolate per dimensioni, competenze e responsabilità, denominate Uffici.
2. La responsabilità di un Ufficio è attribuita ad un dipendente appartenente alla categoria D: può essere attribuita ad un dipendente appartenente alla categoria C in caso si vacanza, nello stesso Ufficio, di personale di categoria D.
3. Possono, inoltre, essere individuati Uffici di staff che, alle dirette dipendenze del Segretario Generale, svolgano:
  - a) funzioni di supporto per il coordinamento delle attività delle Aree;
  - b) attività ad alto contenuto specialistico;

- c) funzioni di verifica e controllo;
- d) attività trasversali richiedenti l'apporto congiunto e coordinato di più Aree;
- e) funzioni ed attività strettamente connesse con gli organi di indirizzo politico.

## **ART. 9**

### **UNITA' ORGANIZZATIVE**

1. L'Unità Organizzativa, la cui istituzione spetta alla Giunta, è la struttura responsabile della produzione ed erogazione delle specifiche prestazioni ad essa assegnate all'interno dell'Area nella quale è inserita ovvero in staff al Segretario Generale.
2. Ai fini della sua costituzione, è necessario, di norma, che l'Unità Organizzativa:
  - a) identifichi una pluralità di processi e di funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
  - b) identifichi 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 altri Servizi/Uffici;
  - d) abbia una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti e/o alla complessità dei procedimenti gestiti e/o alle risorse gestite.
3. Spetta al Segretario Generale, sentito il Dirigente di Area, e nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigenti, la nomina dei responsabili delle Unità Organizzative stesse, da individuarsi tra il personale di categoria non inferiore a D, assegnato all'Area, nonché il fabbisogno di personale dell'Unità Organizzativa con riferimento al contingente di personale di categoria D, C, B ed A.
4. Le Unità Organizzative dispongono di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal Dirigente d'Area o dal Segretario Generale.

## **ART. 10**

### **MODALITA' DI REVISIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. L'istituzione di nuove Aree e/o di nuove Unità Organizzative e la soppressione di quelle esistenti sono definite dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale.
2. L'attribuzione di nuove competenze ad Aree ed Unità Organizzative già esistenti e il trasferimento di competenze da un'Area e da un'Unità Organizzativa all'altra sono disposte dal Segretario Generale.
3. L'istituzione, la soppressione e la modifica delle competenze dei Servizi e degli Uffici è effettuata dai competenti Dirigenti di Area previa la necessaria concertazione con il Segretario Generale.
4. Le modifiche organizzative all'interno delle Aree vengono attuate, coerentemente ai criteri di organizzazione, al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi, nell'ambito delle risorse assegnate all'Area stessa.

## **ART. 11**

### **UFFICI COMUNI A PIU' ENTI CAMERALI**

1. L'Ente può istituire, 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 organi 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.

### **TITOLO TERZO** **FUNZIONI DIRIGENZIALI**

#### **ART. 12**

##### *ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI*

1. La Dirigenza della Camera di Commercio Chieti Pescara è articolata in:
  - a) Dirigenza di vertice, corrispondente al Segretario Generale;
  - b) Dirigenza di Area.
2. La distinzione assume rilevanza ai fini della graduazione delle funzioni e delle responsabilità, nonché della determinazione del trattamento economico.
3. L'assunzione dei Dirigenti, in conformità alla programmazione triennale e secondo le modalità previste dal Regolamento sulla acquisizione e sviluppo del personale adottato dall'ente, è disposta dalla Giunta.
4. Spetta, invece, al Segretario Generale l'attribuzione degli incarichi di direzione delle Aree.

#### **ART. 13**

##### *PROCEDURA DI ADOZIONE DEGLI ATTI E PROVVEDIMENTI DIRIGENZIALI*

1. Gli atti ed i provvedimenti di competenza dei Dirigenti, diversi dalle direttive e dagli ordini di servizio, assumono la denominazione di determinazioni.
2. Le determinazioni sono numerate progressivamente per ogni anno solare, firmate digitalmente ed archiviate utilizzando il sistema di gestione documentale che rispetti la normativa vigente.
3. Ogni determinazione comportante impegni di spesa, prima dell'adozione, è trasmessa, utilizzando il flusso telematico gestione documentale, al Responsabile dell'Area amministrativo-contabile, o, in caso di assenza o impedimento dello stesso, a suo delegato, per l'apposizione in modalità informatica del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
4. Le determinazioni sono immediatamente efficaci all'atto dell'apposizione della sottoscrizione da parte del Dirigente competente.
5. La pubblicazione delle determinazioni non ha alcuna funzione integrativa dell'efficacia, ma di mera trasparenza.

#### **ART. 14**

##### *SEGRETARIO GENERALE*

1. Il Segretario Generale è nominato dal Ministro dello Sviluppo Economico su designazione della Giunta, secondo le modalità previste dalla legge.



2. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.
3. Il Segretario Generale svolge le funzioni di vertice dell'amministrazione camerale e a lui competono le funzioni previste dalla legge per i Dirigenti generali.
4. Il Segretario Generale svolge oltre alle funzioni sancite dalla legge, quelle previste dallo Statuto, dal regolamento di gestione patrimoniale e finanziaria e dal regolamento di organizzazione ed in particolare:
  - a) attribuisce ai Dirigenti gli incarichi e la responsabilità di specifiche attività, progetti e gestioni;
  - b) definisce gli obiettivi che i Dirigenti devono perseguire e attribuisce le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali in coerenza con il Piano triennale della Performance;
  - c) effettua la valutazione in merito agli obiettivi assegnati ai Dirigenti con l'assistenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
  - d) dirige, coordina e controlla l'attività dei Dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia e propone l'adozione, nei confronti dei Dirigenti, delle misure relative alla responsabilità dirigenziale ai sensi di legge;
  - e) impegna l'amministrazione verso l'esterno anche nell'ambito di rapporti contrattuali, fiscali, previdenziali e tributari per le materie attribuite alla propria competenza gestionale dalla legge o dallo Statuto;
  - f) adotta, per le materie di propria competenza, gli atti amministrativi inerenti la realizzazione dei programmi e degli obiettivi decisi dal Consiglio e dalla Giunta, compresi gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali. Può delegare ai Dirigenti gli atti e i provvedimenti amministrativi di cui alla presente lettera;
  - g) adotta gli atti di gestione amministrativa previsti dalle vigenti disposizioni;
  - h) formula proposte ed esprime pareri agli organi della Camera di Commercio;
  - i) propone alla Giunta il budget direzionale e assegna ai Dirigenti la competenza in ordine all'utilizzo delle risorse in esso previste;
  - j) adotta le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e svolge le attività di gestione del personale e dei rapporti sindacali e di lavoro;
  - k) stipula i contratti individuali di lavoro con il personale dell'Ente;
  - l) richiede pareri e consulenze nelle materie di competenza;
  - m) promuove e resiste alle liti, con relativi poteri di conciliare e transigere, e nomina i legali, relativamente ai giudizi in materia di tributi, rapporti previdenziali e di lavoro, sanzioni amministrative e tenuta di albi, registri e ruoli, altresì assumendo, relativamente a questi stessi giudizi, la rappresentanza in giudizio dell'Ente;
  - n) cura i rapporti con gli uffici pubblici nelle materie di competenza;
  - o) adotta i provvedimenti disciplinari nelle materie rientranti nella propria sfera di competenza;
  - p) svolge le funzioni di segretario del Consiglio e della Giunta. Nelle sedute del Consiglio e di Giunta, su richiesta del Presidente o dei componenti, ha facoltà di intervenire relazionando sugli argomenti all'ordine del giorno, esprimendo pareri e formulando proposte, elaborando deduzioni sui rilievi formulati dagli organi di vigilanza;
  - q) assegna il personale di categoria D, C, B ed A alle Aree ed alle Unità Organizzative esterne alle Aree; realizza, qualora se ne ravvisi la necessità, la mobilità del personale già assegnato tra le Aree.
5. Ricopre la veste di "datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, formulando proposte e pareri alla Giunta



qualora le deliberazioni di competenza comportino conseguenze sul piano della sicurezza del lavoro.

6. Il Segretario Generale svolge, inoltre, ogni attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi di governo dell'Ente e la trasparenza dell'attività amministrativa, nonché ogni altra attività richiesta dallo Statuto e dalle normative vigenti.

#### **ART. 15**

##### ***GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL SEGRETARIO GENERALE***

1. In materia di gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale, compete alla Giunta, nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della dirigenza:
  - a) l'accertamento della responsabilità dirigenziale e disciplinare;
  - b) l'autorizzazione ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge;
  - c) la risoluzione del rapporto di lavoro.

#### **ART. 16**

##### ***VICE SEGRETARIO GENERALE***

1. Il Vice Segretario Generale è nominato, tra i Dirigenti d'Area, dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, per lo svolgimento delle funzioni vicarie del Segretario Generale, per coadiuvarlo e sostituirlo nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento.
2. Nei casi di contemporanea assenza del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale le funzioni vicarie sono esercitate dal Dirigente più anziano di età.

#### **ART. 17**

##### ***DIRIGENTE DI AREA***

1. Ai Dirigenti preposti alla direzione degli Uffici e dei Servizi spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti ed i provvedimenti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione e gestione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. I Dirigenti sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, rispetto agli obiettivi fissati dalla Giunta.
3. I Dirigenti camerali esercitano i compiti previsti dalla legge e specificati dallo Statuto e dal presente Regolamento ed in particolare:
  - a) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli Uffici e dei Servizi che da essi dipendono nell'ambito dell'incarico assegnato e dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di loro inerzia;
  - b) formulano proposte ed esprimono pareri al Segretario Generale;
  - c) curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dal Segretario Generale, adottando i relativi provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
  - d) gestiscono il budget direzionale, nell'ambito delle rispettive competenze;
  - e) formulano proposte ed esprimono pareri al Segretario Generale in tema di organizzazione e predisposizione di programmi di attività;
  - f) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate;
  - g) svolgono i compiti loro delegati dal Segretario Generale;

- h) concorrono all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- i) effettuano le valutazioni inerenti la gestione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito e della valorizzazione delle risorse umane;
- j) impegnano l'amministrazione verso l'esterno nell'ambito dei rapporti relativi alla propria competenza gestionale sulla base dell'incarico assegnato ivi compresi i rapporti previdenziali e tributari;
- k) assumono la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- l) hanno la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- m) provvedono alla stipulazione dei contratti;
- n) assumono i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- o) rilasciano le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- p) assumono gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti.

#### **ART. 18**

##### ***FUNZIONARI RESPONSABILI DEI SERVIZI, DEGLI UFFICI E DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE***

1. I funzionari di categoria D, nominati responsabili di Unità Organizzativa o di Servizio ed i funzionari di categoria D o C nominati responsabili di Ufficio assumono la veste di responsabile e gestiscono e coordinano le risorse assegnate.
2. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Responsabile, è prevista l'automatica avocazione al Segretario Generale o al Dirigente d'Area dei compiti e delle relative responsabilità, per tutto il perdurare dell'assenza o impedimento, salvo diversa disposizione.
3. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere revocati prima della scadenza in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o normativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.

#### **ART. 19**

##### ***CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI***

1. Nell'ambito della macrostruttura definita dalla Giunta, il Segretario Generale affida gli incarichi dirigenziali ai singoli Dirigenti in servizio. Per il conferimento di ciascun incarico e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, il Segretario Generale deve tener conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare e della complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo Dirigente, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza presso l'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione con riferimento agli obiettivi fissati annualmente dagli Organi di direzione politica, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche purché attinenti al conferimento dell'incarico.
2. L'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengono nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico, sono

definiti dal Segretario Generale. Il valore economico della posizione affidata, invece, è definito dalla Giunta.

3. La durata dell'incarico deve essere correlata agli obiettivi prefissati e, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il termine di cinque anni. L'incarico può essere rinnovato. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato
4. Nelle situazioni di carenza dell'organico dei Dirigenti, ad uno stesso Dirigente può essere affidato l'incarico provvisorio della direzione di una o più Aree, salvo quanto previsto al successivo art. 21.
5. 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.

#### **ART. 20**

##### ***REVOCA DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI***

1. La revoca dell'incarico, e le misure ad esso 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 con le stesse modalità previste per il conferimento degli incarichi. Le decisioni relative sono assunte tenendo conto di quanto stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
2. I provvedimenti di cui al comma precedente, ad esclusione dell'affidamento ad altro incarico, sono adottati previo conforme parere del Comitato dei Garanti da istituirsi ai sensi dell'art. 15 del CCNL per l'area della Dirigenza del Comparto Regioni e Autonomie Locali del 23.12.99 e s.m.i., con le modalità e nella composizione di cui al successivo art. 31.

#### **ART. 21**

##### ***VACANZA DI POSIZIONI DIRIGENZIALI***

1. In caso di assenza o impedimento temporaneo del Dirigente d'Area, è prevista l'automatica avocazione al Segretario Generale dei compiti e delle relative responsabilità per tutto il perdurare dell'assenza o dell'impedimento, salvo diversa disposizione.

#### **TITOLO QUARTO**

##### **PRINCIPALI SISTEMI OPERATIVI DI GESTIONE**

#### **ART. 22**

##### ***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 all'interno dei seguenti sistemi operativi:
  - a) programmazione pluriennale ed annuale – budget direzionale;

- b) programmazione in materia di Performance dell'Ente e di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- c) valutazione strategica e controllo della gestione;
- d) relazioni con l'utenza, comunicazione integrata e qualità dei servizi;
- e) valutazione delle prestazioni dei Dirigenti e del personale.

### **ART. 23**

#### **SISTEMI DI PROGRAMMAZIONE OPERATIVA**

1. Il processo di pianificazione e programmazione articolato al fine di sviluppare, sulla base degli indirizzi generali e del programma pluriennale, una programmazione che colleghi in modo diretto gli obiettivi annuali alle risorse disponibili.
2. Esso si sviluppa nelle seguenti fasi:
  - a) predisposizione, sulla base degli indirizzi generali determinati dal Consiglio, del Programma Pluriennale, di norma per il periodo corrispondente alla durata del mandato, anche tenendo conto degli atti di programmazione degli Enti territoriali, nonché delle risorse necessarie e dei risultati che si intendono conseguire;
  - b) predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica, che aggiorna annualmente il Programma pluriennale. Essa ha carattere generale ed illustra i programmi che si intendono attuare nell'anno di riferimento, in rapporto alle caratteristiche ed ai possibili sviluppi dell'economia locale e al sistema delle relazioni con gli Organismi pubblici e privati operanti sul territorio, specificando, altresì, le finalità che si intendono perseguire e le risorse a loro destinate;
  - c) predisposizione, sulla base degli indirizzi esplicitati nella Relazione Previsionale e Programmatica dell'Ente, del Piano triennale della Performance, da aggiornare annualmente;
  - d) predisposizione del Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da aggiornare annualmente.

### **ART. 24**

#### **RAPPORTO CON L'UTENZA E QUALITÀ DEI SERVIZI**

1. Ogni Dirigente, in modo omogeneo all'interno dell'Ente, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'Ente camerale ed i suoi utenti. A tal fine, egli è tenuto a:
  - a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b) agevolare le modalità di accesso degli utenti ai servizi supportando a tale scopo, con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale, gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
  - c) valutare con cadenza periodica la qualità tecnica e percepita dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate;
  - d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
  - e) stabilire standard di prestazione, generali e specifici, il cui raggiungimento rappresenta un obiettivo da garantire nei riguardi dell'utenza.
2. L'Ente nel suo complesso provvede ad elaborare, in modo integrato e coordinato, strumenti di comunicazione, valorizzazione e promozione dell'attività finalizzati allo sviluppo dei rapporti con l'utenza ed al miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi resi.

## **ART. 25**

### **COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' CAMERALI ESTERNE**

1. Il Segretario Generale coordina l'attività di ricognizione sui programmi e sui servizi prestati dagli Organismi istituiti dall'Ente e da quelli nei quali l'Ente medesimo ha acquisito una partecipazione, secondo quanto previsto dallo Statuto, riferendo in proposito alla Giunta previa verifica con i rappresentanti nominati in seno a tali Organismi.

## **ART. 26**

### **VALUTAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO**

1. L'attività di valutazione e di controllo strategico, da compiersi con cadenza periodica, è finalizzata ad evidenziare gli scostamenti delle attività e dei risultati rispetto ai programmi individuati dal Consiglio e agli standard prefissati, con lo scopo di determinare modalità di miglioramento nell'espletamento delle attività e dei servizi camerali.
2. L'attività è, altresì, finalizzata alle eventuali correzioni da apportare alle linee di indirizzo ed ai documenti di programmazione. Essa si estende anche ai risultati conseguiti dalle Aziende Speciali rispetto agli obiettivi alle stesse assegnati.
3. La valutazione strategica è affidata alla Giunta che si avvale dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance. Nella propria azione l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance opera anche in collegamento con il Collegio dei Revisori dei Conti.
4. L'Organo di valutazione strategica analizza il funzionamento dell'Ente, utilizzando appositi indicatori di attività e di risultato e redigendo relazioni periodiche ed annuali al Presidente, alla Giunta ed al Collegio dei Revisori dei Conti sull'andamento delle stesse attività; effettua un monitoraggio sulla qualità dei servizi erogati sul grado di soddisfacimento dell'utenza. Fornisce alla Giunta elementi di giudizio per la valutazione del Segretario Generale ed allo stesso per la
5. valutazione dei Dirigenti.
6. Per le attività di cui ai commi precedenti l'Organo di valutazione strategica utilizza le informazioni fornite allo scopo dalla struttura incaricata delle funzioni relative al controllo di gestione.

## **ART. 27**

### **L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance è previsto dall'art. 14 del D. Lgs. n. 150 del 27.10.2009 e s.m.i., il quale ne individua anche i compiti e le funzioni.
2. In particolare l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance:
  - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato stesso anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
  - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti ed al Dipartimento della Funzione Pubblica;
  - c) valida la Relazione sulla Performance di cui all'art. 10 del d. lgs. n. 150/2009 e s.m.i., a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli utenti finali e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
  - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi;

- e) propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi;
  - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
  - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
  - h) verifica i risultati delle buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
3. Nell'esercizio delle proprie funzioni l'Organismo di Valutazione della Performance ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.
  4. L'Organismo Indipendente di Valutazione è nominato dalla Giunta che ne fissa la composizione ed il compenso. La nomina avviene mediante procedure comparativa al fine di garantire la massima trasparenza tra gli iscritti nell'apposito elenco che ne facciano richiesta a seguito di emanazione di specifico avviso.

## **ART. 28**

### **CONTROLLO DI GESTIONE**

1. L'attività del controllo di gestione verifica periodicamente la realizzazione dei servizi affidati ai Dirigenti sulla base del sistema degli obiettivi annuali gestionali loro assegnati e degli indicatori di efficienza, di efficacia e di economicità dell'azione amministrativa camerale prefissati.
2. A tal fine è istituito un apposito Ufficio di supporto. La struttura incaricata dell'attività di controllo di gestione è posta, di norma, alle dirette dipendenze del Segretario Generale, al quale riferisce nell'ambito delle sue competenze; lo stesso Ufficio, inoltre, supporta l'Organo di valutazione strategica nell'attività di valutazione dei Dirigenti.
3. La struttura definisce altresì nell'ambito della programmazione operativa, modalità e tempi del processo di pianificazione della Camera di Commercio collaborando altresì con i Dirigenti nella predisposizione dei preventivi per le singole aree organizzative e nell'analisi dei dati di verifica del budget direzionale.

## **ART. 29**

### **VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI E DEL PERSONALE DELL'ENTE**

1. L'Ente attiva sistemi permanenti di valutazione delle prestazioni e delle posizioni dei Dirigenti e dei dipendenti.
2. La valutazione delle prestazioni del Segretario Generale e dei Dirigenti, che assume una cadenza di norma annuale, avviene in osservanza degli specifici indicatori posti in relazione agli obiettivi perseguiti, nonché con riferimento ai comportamenti organizzativi posti in essere.
3. La valutazione deve considerare le effettive condizioni organizzative e gestionali in cui è esercitato il ruolo di responsabile, tenendo conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, sia delle eventuali difficoltà del contesto operativo o di eventi non prevedibili in sede di definizione degli obiettivi.
4. La valutazione deve infine tenere conto del peso strategico degli obiettivi rispetto agli indirizzi politico amministrativi.
5. Le valutazioni annuali saranno inserite nel fascicolo personale dei Dirigenti e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di direzione.
6. Il personale non appartenente alle qualifiche dirigenziali è soggetto, a cura del Dirigente preposto all'Area, a valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati secondo criteri, proporzionati alle rispettive responsabilità, sulla base di una metodologia predisposta in



modo omogeneo per tutto l'Ente. Degli esiti della valutazione si terrà conto nell'ambito dei processi di gestione delle risorse umane secondo le disposizioni normative e contrattuali vigenti per il personale del pubblico impiego applicabile anche alle Camere di Commercio.

### **ART. 30** **CONFERENZA DEI DIRIGENTI**

1. E' istituita la Conferenza dei Dirigenti allo scopo di assicurare il coordinamento e l'integrazione nell'amministrazione dell'Ente. La Conferenza dei Dirigenti è composta dal Segretario Generale e dai responsabili delle Aree.
2. Le finalità della Conferenza risiedono 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 inter-direzionali, rimuovendo gli impedimenti accertati;
  - e) evidenziare problemi di natura generale e inter-direzionale, 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;
  - g) porre in essere tutti gli altri adempimenti ad essa affidati da norme statutarie, regolamentari e contrattuali collettive.
3. La Conferenza è convocata e presieduta 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. In ogni caso, l'assenza di uno o più responsabili di per sé non impedisce il funzionamento della Conferenza, né preclude l'assunzione delle decisioni conseguenti.
4. La Conferenza dei Dirigenti ha funzioni consultive al fine di accrescere l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e non può limitare l'autonomia dei Dirigenti nell'esercizio delle proprie funzioni, come previsto dal presente Regolamento e dalle disposizioni legislative.
5. Della Conferenza è redatto sintetico processo verbale a cura di un funzionario di categoria D nominato dal Segretario Generale.

### **ART. 31** **COMITATO DEI GARANTI**

1. E' istituito, ai sensi dell'art.15 del CCNL dell'Area dirigenziale del Comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali del 23.12.99, un Comitato dei Garanti, così composto:
  - a) un magistrato, anche in pensione, nominato dalla Giunta camerale;
  - b) un rappresentante del Consiglio camerale, anch'esso nominato dalla Giunta;
  - c) un rappresentante eletto dai Dirigenti in servizio presso l'Ente.
2. Al Comitato dei Garanti sono affidate le funzioni di garanzia di cui all'art. 20 del presente Regolamento, nonché le altre funzioni ad esso attribuite dalle norme statutarie, regolamentari e contrattuali vigenti.



**ART. 32**  
*DISPOSIZIONI TRANSITORIE*

1. In sede di prima applicazione, per le specificità scaturenti dal processo di accorpamento delle estinte Camere di Commercio di Chieti e di Pescara, le procedure potranno essere differenziate rispetto all'iter previsto nel presente Regolamento secondo quanto disposto dalla Giunta camerale.

**ART. 33**  
*DISPOSIZIONI FINALI*

1. Il presente Regolamento entra in vigore di norma il quindicesimo giorno dalla pubblicazione della Delibera consiliare di approvazione.
2. Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano le disposizioni normative e contrattuali vigenti.