

## **Allegato A**

**Deliberazione di Consiglio n. 6/23  
del 20.07.2023**

**Regolamento di Organizzazione  
della Camera di Commercio di Pistoia-Prato**

Pagine 24 (compresa la copertina)

## INDICE

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>3</b>
ART. 1 - Oggetto e ambito di applicazione .....	3
ART. 2 - Criteri generali di organizzazione .....	3
ART. 3 - Criteri generali di gestione del personale .....	3
ART. 4 - Rapporti con l'utenza e tra gli uffici.....	3
<b>TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....</b>	<b>5</b>
ART. 5 - Articolazione strutturale .....	5
ART. 6 - Caratteristiche delle Aree .....	5
ART. 7 - Caratteristiche dei Servizi.....	5
ART. 8 - Caratteristiche degli Uffici.....	5
ART. 9 - Modalità di definizione e di revisione della struttura organizzativa .....	5
ART. 10 - Assegnazione e gestione delle risorse umane.....	6
ART. 11 - Uffici comuni a più Enti camerali .....	6
<b>TITOLO III - FUNZIONI DIRIGENZIALI E DIRETTIVE.....</b>	<b>7</b>
ART. 12 - Articolazione delle funzioni dirigenziali .....	7
ART. 13 - Segretario Generale .....	7
ART. 14 - Vice Segretario Generale Vicario .....	8
ART. 15 - Dirigente di Area .....	8
ART. 16 - Dirigente non titolare di Area (di staff al Segretario Generale) .....	9
ART. 17 - Sostituzione del Dirigente assente .....	9
ART. 18 - Comitato dei Dirigenti .....	9
ART. 19 - Conferimento degli incarichi dirigenziali .....	10
ART. 20 - Revoca degli incarichi dirigenziali.....	10
ART. 21 - Incarichi dirigenziali con contratto a termine .....	10
ART. 22 - Funzionario responsabile di Servizio.....	11
ART. 23 - Posizione di Elevata Qualificazione.....	11
ART. 24 - Responsabile di Ufficio e posizioni di staff .....	12
ART. 25 - Autorizzazione a svolgere incarichi esterni .....	12
<b>TITOLO IV - FUNZIONI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO .....</b>	<b>13</b>
ART. 26 - Funzioni di programmazione .....	13
ART. 27 - Funzioni di controllo.....	13
ART. 28 - Controllo di gestione .....	13
ART. 29 - Organismo Indipendente di Valutazione .....	14
ART. 30 - Coordinamento delle attività camerali esterne .....	14
<b>TITOLO V - ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA' .....</b>	<b>15</b>
ART. 31 - Anticorruzione e integrità .....	15
ART. 32 - Trasparenza.....	15
ART. 33 - Compiti e ruoli in tema di anticorruzione e trasparenza .....	15
<b>TITOLO VI - SISTEMI DI VALUTAZIONE E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....</b>	<b>17</b>
ART. 34 - Sistemi di valutazione .....	17
ART. 35 - Finalità e ambiti di misurazione dei sistemi di valutazione .....	17

ART. 36 - Sistema di misurazione e valutazione della performance .....	17
ART. 37 - Ciclo delle performance e raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e bilancio .....	17
ART. 38 - Performance organizzativa dell'Ente .....	18
ART. 39 - Performance delle unità organizzative .....	18
ART. 40 - Performance individuale .....	18
ART. 41 - Performance della dirigenza .....	19
ART. 42 - Performance del personale non dirigente .....	19
<b>TITOLO VII - PROCEDIMENTI DISCIPLIARI .....</b>	<b>20</b>
ART. 43 - Organo competente per i procedimenti disciplinari .....	20
ART. 44 - Procedimento disciplinare nei confronti dei componenti l'UPD .....	20
<b>TITOLO VIII - FUNZIONI E RUOLI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI .....</b>	<b>21</b>
ART. 45 - Titolare del trattamento .....	21
ART. 46 - Autorizzati al trattamento dei dati personali .....	21
ART. 47 - Rapporti di contitolarità .....	22
ART. 48 - Responsabile della Protezione Dati (RPD) .....	22
<b>TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI .....</b>	<b>23</b>
ART. 49 - Norme finali .....	23

## TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

### ART. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione amministrativa e le modalità di gestione e sviluppo delle risorse umane della Camera di Commercio di Pistoia-Prato, di seguito denominata Camera di Commercio, in conformità alle leggi, allo Statuto, e alle norme dei contratti collettivi di lavoro.
2. La concreta attuazione dell'organizzazione amministrativa si esplica tramite specifici atti adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta, dal Segretario Generale, dai Dirigenti e dai responsabili dei Servizi.

### ART. 2 - Criteri generali di organizzazione

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente, che si connota quale sistema organizzativo complesso, è fondato sui principi contenuti nello Statuto ed è funzionale al soddisfacimento dei bisogni degli utenti, delle imprese, dei consumatori e, più in generale, della collettività del territorio, seguendone l'evoluzione nel tempo.
2. L'organizzazione all'interno dell'Ente si ispira ai seguenti criteri generali:
  - a. attuazione del principio della distinzione tra le funzioni e le responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di direzione politica, e le funzioni e responsabilità gestionali spettanti alla dirigenza;
  - b. individuazione chiara dei livelli di autonomia e responsabilità, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
  - c. piena valorizzazione delle risorse umane;
  - d. costante valutazione dell'attività svolta e dei risultati conseguiti in conformità ai principi di trasparenza, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, anche mediante la predisposizione di idonei strumenti di controllo di gestione;
  - e. economicità e flessibilità gestionale;
  - f. capacità di risposta e adeguamento alle eventuali modificazioni di indirizzo politico;
  - g. rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
  - h. sviluppo delle attività dell'Ente secondo il ciclo di gestione della performance e nell'ambito della rete integrata del sistema camerale;
  - i. centralità delle esigenze degli utenti e capacità di adeguamento della struttura alle stesse.

### ART. 3 - Criteri generali di gestione del personale

1. I processi di gestione e sviluppo delle risorse umane si ispirano ai seguenti criteri:
  - a. flessibilità e ottimale distribuzione del personale, sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
  - b. sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, anche attraverso la formazione e l'aggiornamento, nel rispetto delle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente e della crescita professionale del personale;
  - c. promozione e realizzazione di azioni positive per garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nello sviluppo professionale e di carriera;
  - d. pieno coinvolgimento del personale sugli obiettivi e sui risultati attesi al fine di contemperare l'esigenza della motivazione individuale e di gruppo con il perseguimento della maggiore produttività;
  - e. promozione delle misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare del personale.

### ART. 4 - Rapporti con l'utenza e tra gli uffici

1. Ogni Dirigente, in modo omogeneo all'interno dell'Ente, è tenuto ad agevolare le relazioni con gli utenti. A tal fine, ogni Dirigente è tenuto a:

- a. verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b. collaborare alla valutazione periodica della qualità tecnica e percepita dei servizi erogati;
  - c. promuovere le azioni necessarie ai fini dell'informatizzazione dei servizi e della loro gestione telematica.
2. L'Ente nel suo complesso provvede a elaborare, in modo integrato e coordinato, strumenti di comunicazione, valorizzazione e promozione dell'attività finalizzati allo sviluppo dei rapporti con l'utenza e al miglioramento della qualità dei servizi.
  3. I rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa sono improntati ai principi della leale collaborazione e della buona fede.
  4. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi a diretto contatto con gli utenti sono tenuti ad adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
  5. L'attenzione ai rapporti con l'utenza e con le diverse articolazioni della struttura camerale nonché il miglioramento della qualità dei servizi erogati sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente, e costituiscono elemento di valutazione sia dei dirigenti sia di tutti gli altri dipendenti.

## TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### ART. 5 - Articolazione strutturale

1. La Camera di Commercio ha una struttura organizzativa complessa che si articola in:
  - a. Aree;
  - b. Servizi;
  - c. Uffici.
2. Possono essere istituite posizioni di staff con compiti di collaborazione e supporto, per l'espletamento di funzioni specialistiche a valenza generale.
3. Le Aree costituiscono il primo livello di organizzazione (macro-organizzazione), mentre i Servizi costituiscono il secondo livello di organizzazione (media-organizzazione).

### ART. 6 - Caratteristiche delle Aree

1. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello, sviluppa funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'Ente, ed è punto di riferimento per:
  - a. la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base degli atti di indirizzo politico dell'Ente;
  - b. il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno;
  - c. il controllo di efficacia degli interventi e delle attività realizzate, per la parte di propria competenza, anche in termini di soddisfacimento dei bisogni.
2. Le Aree sono individuate sulla base delle grandi tipologie di interventi sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'Ente.
3. Le Aree dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi politici degli organi di governo dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie all'espletamento degli interventi e delle attività di propria pertinenza e al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza e di economicità complessiva dell'Ente.

### ART. 7 - Caratteristiche dei Servizi

1. Il Servizio è la struttura responsabile della produzione ed erogazione di specifiche prestazioni all'interno dell'Area nella quale è inserito. Il Servizio può essere anche collocato in staff al Segretario Generale.
2. Il Servizio può assumere la forma di unità organizzativa complessa, di norma articolata in una pluralità di unità operative istituite ai sensi dell'articolo seguente, oppure può riferirsi all'esercizio di un insieme di funzioni a elevato grado di specializzazione.
3. Il responsabile di un Servizio dispone 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 all'espletamento delle attività di propria pertinenza e al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza e di economicità complessive dell'Ente.

### ART. 8 - Caratteristiche degli Uffici

1. L'Ufficio costituisce l'unità operativa di base, ed è caratterizzato dall'espletamento di funzioni omogenee o di un particolare servizio con valenza interna ed esterna. Il grado di complessità degli Uffici può variare in relazione alla gamma delle funzioni espletate o alla tipologia dei servizi prestati.
2. Gli Uffici possono essere collocati nell'ambito di Servizi, oppure in staff all'Area o al Segretario Generale.

### ART. 9 - Modalità di definizione e di revisione della struttura organizzativa

1. La Giunta definisce le linee strutturali e organizzative dell'Ente, sentito il Segretario Generale, nel rispetto dei contenuti del presente Regolamento. L'articolazione di tali linee strutturali e organizzative assume valore indicativo per la concreta definizione della struttura organizzativa.

2. La Giunta istituisce le Aree e definisce gli indirizzi per l'assegnazione di ciascuna delle posizioni dirigenziali previste. Sentito il Segretario Generale, la Giunta provvede altresì alla soppressione o alla modifica delle Aree esistenti.
3. L'attribuzione di nuove competenze alle Aree già esistenti e il trasferimento di competenze da un'Area a un'altra costituiscono attività di organizzazione complessiva dell'Ente, la quale è posta in essere dal Segretario Generale.
4. L'istituzione e la soppressione dei Servizi e delle posizioni di staff all'interno delle Aree, così come la modifica delle relative competenze è effettuata dal Segretario Generale, sentito il Dirigente dell'Area di riferimento.
5. L'istituzione e la soppressione degli Uffici, così come la modifica delle relative competenze, è effettuata dal Dirigente di Area, di intesa con il Segretario Generale, e sentiti i responsabili dei Servizi.
6. Al fine di garantire una risposta adeguata e flessibile alle esigenze dell'utenza, nonché un costante raccordo col ciclo della performance, l'assetto organizzativo della Camera di Commercio è periodicamente sottoposto a verifica ed eventuale revisione.

#### **ART. 10 - Assegnazione e gestione delle risorse umane**

1. Il Segretario Generale provvede all'attribuzione delle risorse umane agli uffici di staff e, previo confronto con il Dirigente preposto, a ciascuna Area, avuto riguardo alle specifiche necessità per la realizzazione delle attività di relativa pertinenza, l'attuazione dei programmi, e il raggiungimento degli obiettivi previsti. Il Segretario Generale provvede altresì, con le stesse modalità, al trasferimento di personale tra le varie Aree.
2. Il Dirigente di Area, sentito il Segretario Generale e previo confronto con i relativi responsabili, provvede all'attribuzione delle risorse umane ai vari Servizi e Uffici, avuto riguardo alle specifiche necessità per la realizzazione delle attività di relativa pertinenza, l'attuazione dei programmi, e il raggiungimento degli obiettivi previsti. Il Dirigente di Area provvede altresì, con le stesse modalità, al trasferimento di personale tra i vari Servizi e Uffici.
3. L'utilizzazione delle risorse umane avviene comunque sempre in modo flessibile all'interno degli Uffici, tra gli Uffici di ciascun Servizio, e tra i Servizi e Uffici di staff di ciascuna Area, oltreché tra le diverse Aree.

#### **ART. 11 - Uffici comuni a più Enti camerali**

1. L'Ente può costituire, secondo criteri di economicità ed efficienza, Uffici in comune con altre Camere di Commercio per lo svolgimento di funzioni in forma associata.
2. Tali strutture sono istituite per lo svolgimento di servizi di supporto caratterizzati da elevati livelli di specializzazione professionale o per i quali è possibile ottenere economie attraverso l'esercizio comune dei servizi.
3. Le strutture organizzative comuni possono essere istituite anche tra Enti camerali situati in regioni diverse e con il supporto degli organismi rappresentativi del sistema camerale.
4. Alla costituzione degli Uffici in comune si procede tramite apposita convenzione tra gli Enti interessati, proposta dal Segretario Generale e approvata dalla Giunta camerale di ciascuno degli Enti.

## TITOLO III - FUNZIONI DIRIGENZIALI E DIRETTIVE

### ART. 12 - Articolazione delle funzioni dirigenziali

1. La dirigenza della Camera di Commercio è articolata nelle seguenti fasce:
  - a. dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario Generale;
  - b. dirigenziale di Area;
  - c. dirigenziale senza titolarità di Area (di staff al Segretario Generale).
2. La distinzione assume rilevanza ai fini della graduazione delle funzioni e responsabilità, nonché della determinazione del relativo trattamento economico.
3. I Dirigenti possono essere assunti a tempo indeterminato o a tempo determinato, con le modalità previste dal Regolamento sul reclutamento delle risorse umane adottato dall'Ente.

### ART. 13 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente. A tal fine, e fermo restando quanto previsto dallo Statuto, egli sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà e il coordinamento dell'azione amministrativa. In particolare il Segretario Generale:
  - a. svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo e degli obiettivi strategici, espressi 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;
  - b. promuove lo sviluppo dell'Ente assicurando altresì ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale - ivi compresa l'assegnazione delle risorse umane, finanziarie e materiali alle singole Aree, nonché la definizione delle modalità di esecuzione della prestazione di lavoro in luogo diverso dalla sede di lavoro (lavoro a distanza) - necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità e all'efficienza dell'Ente medesimo;
  - c. attiva strumenti di analisi anche tramite indicatori desunti dall'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;
  - d. adotta i provvedimenti amministrativi e gli altri atti occorrenti alla gestione ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate non di pertinenza delle singole Aree;
  - e. dirige, coordina e controlla l'attività dei Dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
  - f. promuove l'adozione a carico dei Dirigenti delle misure sanzionatorie a seguito di eventuali accertamenti negativi;
  - g. esercita con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, e previa contestazione, potere sostitutivo nei riguardi dei Dirigenti e dei responsabili dei procedimenti Amministrativi;
  - h. esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
  - i. segue l'evoluzione del contesto ambientale e istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'Ente;
  - j. adotta gli atti relativi all'organizzazione delle Aree, di concerto con il Dirigente, secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
  - k. gestisce le risorse umane, adottando tutti gli atti di gestione del personale dei Servizi e degli Uffici di staff, sulla base dei criteri generali stabiliti dal precedente articolo 10;
  - l. elabora le linee generali della gestione del personale dell'Ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio ed esprime il parere finale in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni;
  - m. cura e gestisce i rapporti sindacali e di lavoro;
  - n. cura e gestisce le procedure per il reclutamento del personale, compresa la dirigenza;
  - o. sottoscrive i contratti individuali di lavoro;
  - p. formula direttive per la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico;

- q. promuove e resiste alle liti, con poteri di conciliazione e di transazione;
  - r. propone le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
  - s. richiede direttamente pareri a organi consultivi e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
  - t. decide i ricorsi gerarchici contro atti e provvedimenti amministrativi non definitivi dei Dirigenti;
  - u. concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;
  - v. ricopre la veste di "datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 81/2008 formulando proposte e pareri alla Giunta qualora le deliberazioni di competenza comportino conseguenze sul piano della sicurezza del lavoro. In particolare, assume gli obblighi previsti per il datore di lavoro all'art. 18 del citato decreto;
  - w. individua l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del successivo art. 43.
  - x. esercita le funzioni in tema di trattamento dei dati personali individuate nel titolo VIII del presente Regolamento;
  - y. svolge ogni altra attività prevista dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti e necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi di governo dell'Ente.
2. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti dell'Ente.
  3. Il Segretario Generale svolge, inoltre, ogni altra attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli organi di governo della Camera di Commercio e la trasparenza dell'attività amministrativa, partecipando alle riunioni del Consiglio e della Giunta, senza diritto di voto, formulando proposte ed esprimendo pareri, nonché svolgendo ogni altra attività richiesta dallo Statuto e dalle normative vigenti.
  4. Il Segretario Generale, in casi di assoluta e comprovata necessità, e in relazione alla continuità del servizio, può assumere la responsabilità diretta della conduzione di un'Area, ovvero delegarla ad altro Dirigente.

#### **ART. 14 - Vice Segretario Generale Vicario**

1. Il Vice Segretario Generale Vicario è nominato 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. In caso di assenza contemporanea del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale Vicario le funzioni sono svolte dal Dirigente più anziano nella qualifica.
3. Il Vice Segretario Generale Vicario esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia per i procedimenti nei quali il Segretario Generale è competente ad adottare il provvedimento finale.

#### **ART. 15 - Dirigente di Area**

1. Il Dirigente di Area è responsabile del raggiungimento degli obiettivi attribuiti, della gestione delle risorse assegnate, della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, della qualità dei servizi erogati e dell'economicità della gestione dell'Area.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità il Dirigente ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite all'Area dal Segretario Generale.
3. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 29 dello Statuto della Camera di Commercio, compete in particolare al Dirigente di Area:
  - a. dirigere, coordinare e controllare l'attività delle articolazioni organizzative che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
  - b. curare l'attuazione dei programmi assegnati, adottando i provvedimenti amministrativi e tutti gli altri atti di gestione tecnica, finanziaria e amministrativa di competenza dell'Area, esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate dell'Area di pertinenza;
  - c. provvedere alla liquidazione delle spese relative all'Area secondo le procedure stabilite all'interno dell'Ente;

- d. gestire il budget direzionale, assegnato annualmente dal Segretario Generale, provvedendo tra l'altro all'acquisizione di beni e servizi e, nell'ambito delle tipologie di spesa previste dal budget direzionale stesso, all'esecuzione dei relativi contratti;
  - e. gestire l'organizzazione del lavoro all'interno dell'Area;
  - f. gestire le risorse umane, adottando tutti gli atti di gestione del personale dell'Area di competenza e assegnando il personale all'interno dell'Area stessa, sulla base dei criteri generali stabiliti dal precedente articolo 10;
  - g. individuare le eccedenze delle unità di personale in esubero della struttura cui è preposto;
  - h. valutare il personale dell'Area, nel rispetto del principio del merito, ai fini di quanto previsto dalla legge;
  - i. verificare periodicamente i livelli di attività svolta e la produttività degli Uffici e dei Servizi;
  - j. provvedere all'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura al pubblico dei servizi di competenza sulla base delle direttive formulate dal Segretario Generale;
  - k. concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati, anche con riferimento all'esercizio delle funzioni individuate nel titolo V del presente Regolamento;
  - l. esercitare, con riferimento all'Area di competenza, le funzioni in tema di trattamento dei dati personali individuate nel titolo VIII del presente Regolamento;
  - m. collaborare con il Segretario Generale all'assolvimento degli obblighi previsti dall'art. 18 del D.Lgs. 81/2008 "Obblighi del datore di lavoro e del dirigente";
  - n. formulare proposte ed esprimere pareri al Segretario Generale;
  - o. esercitare attività propositiva con riguardo agli indirizzi e ai programmi della Camera di Commercio;
  - p. svolgere tutti gli altri compiti delegati dal Segretario Generale.
4. Il Dirigente di Area, nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi assegnati, risponde al Segretario Generale. Riferisce al Segretario Generale sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Segretario Generale lo richieda o lo ritenga opportuno. Informa inoltre tempestivamente il Segretario Generale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.

#### **ART. 16 - Dirigente non titolare di Area (di staff al Segretario Generale)**

1. La Giunta può decidere il ricorso a incarichi dirigenziali di alta specializzazione, senza affidamento della direzione di un'Area e senza la titolarità di Uffici dirigenziali, per la realizzazione di specifici programmi o progetti, oppure per lo svolgimento di attività di studio o di ricerca, aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato e per la professionalità richiesta. Il Segretario Generale conferisce tali incarichi a Dirigenti interni ovvero appositamente reclutati.
2. I Dirigenti di staff sono responsabili della correttezza tecnico professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati e dipendono direttamente dal Segretario Generale.

#### **ART. 17 - Sostituzione del Dirigente assente**

1. In caso di temporanea vacanza del posto in organico, qualora non assunte dal Segretario Generale, le mansioni di Dirigente possono essere affidate dal Segretario Generale, in relazione alla situazione organizzativa e alle competenze professionali esistenti, a un altro Dirigente in possesso dei necessari requisiti professionali.
2. In caso di temporanea assenza di un Dirigente, gli atti di sua competenza sono adottati o dal Segretario Generale direttamente o da altro Dirigente specificamente delegato dal Segretario Generale.

#### **ART. 18 - Comitato dei Dirigenti**

1. Il Comitato dei Dirigenti svolge compiti di coordinamento e ha funzioni consultive e propositive, sui temi di carattere generale che interessano il complesso delle strutture dell'Ente, ed è composto dal Segretario Generale e da tutti i Dirigenti.
2. Il Comitato dei Dirigenti è convocato e coordinato dal Segretario Generale.

3. Il Comitato dei Dirigenti, in particolare:
  - a. sviluppa il coordinamento, la collaborazione e l'integrazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
  - b. ha funzione propositiva per la definizione di piani di azione, sviluppo organizzativo, pianificazione e programmazione generale;
  - c. collabora con il Segretario Generale all'individuazione dei fabbisogni di personale, e dei fabbisogni formativi, nonché alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente.
4. Al Comitato dei Dirigenti possono partecipare i responsabili di Servizio, ogni qualvolta il Segretario Generale lo ritenga opportuno per la natura degli argomenti trattati.

#### **ART. 19 - Conferimento degli incarichi dirigenziali**

1. L'attribuzione degli incarichi dirigenziali spetta al Segretario Generale, che vi procede, nel rispetto degli indirizzi fissati dalla Giunta e del principio di pari opportunità tra uomini e donne, tenendo conto delle esigenze dell'Ente e dei seguenti elementi di valutazione, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare, nonché della complessità della struttura interessata:
  - a. le posizioni già ricoperte all'interno della Camera di Commercio o di altre Amministrazioni;
  - b. le esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite e i risultati prodotti;
  - c. la competenza professionale e la qualificazione culturale (desumibile anche dai titoli di studio) in relazione all'incarico da ricoprire;
  - d. le capacità relazionali con gli utenti;
  - d. la capacità di risoluzione dei problemi;
  - e. la capacità di tradurre le disposizioni normative in procedure operative;
  - f. la capacità di gestire i cambiamenti organizzativi;
  - g. la capacità di coordinare e sviluppare le risorse umane assegnate in rapporto alle esigenze dell'organizzazione.
2. L'atto di affidamento dell'incarico costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro del Dirigente e definisce tra l'altro:
  - a. la tipologia e i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
  - b. la durata dell'incarico;
  - c. il valore economico della posizione affidata.
3. La durata dell'incarico deve essere correlata agli obiettivi prefissati e, comunque, non può essere inferiore a tre anni né eccedere il limite 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. Al conferimento degli incarichi dirigenziali e al passaggio a incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
5. E' sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto.
6. Ai titolari di incarichi dirigenziali, a qualunque titolo conferiti, si applicano gli obblighi di pubblicazione dei dati in conformità alle vigenti disposizioni di legge.

#### **ART. 20 - Revoca degli incarichi dirigenziali**

1. La revoca dell'incarico dirigenziale, e le misure a essa conseguenti, sono disposte dal Segretario Generale. Le decisioni relative sono assunte tenendo conto di quanto stabilito dalla legge e dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Il provvedimento di revoca deve essere motivato.
2. In ogni caso la revoca non può essere disposta se decorso un periodo inferiore a quello previsto per la periodica valutazione dei risultati, fatte salve le specificità indicate nell'atto stesso di affidamento.

#### **ART. 21 - Incarichi dirigenziali con contratto a termine**

1. La Camera di Commercio, in considerazione di particolari esigenze organizzative o gestionali, anche per gli scopi del precedente articolo 16, può assumere, anche al di fuori della dotazione organica, ma

comunque nei limiti delle disponibilità di bilancio e delle condizioni previste dalla normativa vigente, Dirigenti con contratto a tempo determinato nella percentuale prevista dalla legge

Tali incarichi dirigenziali sono conferiti, con le modalità indicate nel **Regolamento sul reclutamento del personale**, a soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati, in aziende pubbliche e private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, 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 maturate in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza pubblica, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e dei procuratori dello Stato.

2. E' altresì consentito il conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti assunti a tempo determinato, con le modalità indicate nel **Regolamento sul reclutamento del personale**, per la copertura di posti vacanti nella qualifica dirigenziale correlati alla responsabilità di strutture di livello dirigenziale, nel rispetto della normativa vigente, per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali.
3. L'incarico a tempo determinato ha una durata che non può essere inferiore a tre anni ed eccedere il limite temporale massimo di cinque anni ed è rinnovabile. 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. Il trattamento economico del Dirigente con contratto a tempo determinato è costituito da quello previsto dai vigenti contratti collettivi di lavoro per la dirigenza a tempo indeterminato e può essere integrato da un'indennità commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenendo conto della temporaneità dell'intervento e delle condizioni di mercato riguardanti le specifiche competenze professionali; detta indennità non può comunque essere superiore al 75% della retribuzione di posizione massima attribuita al personale dirigenziale di Area con contratto a tempo indeterminato.
5. Al Dirigente con contratto a tempo determinato, cui venga conferito la responsabilità di un'Area ai sensi dell'art. 15, spetta l'attribuzione della relativa retribuzione di posizione e la corresponsione della retribuzione di risultato secondo le indicazioni dei contratti collettivi di lavoro.
6. Il personale di ruolo della Camera di Commercio assunto come Dirigente con contratto a tempo determinato ha diritto alla conservazione del posto di lavoro a tempo indeterminato, anche in soprannumero, nell'area di provenienza fino al termine del contratto di lavoro dirigenziale a tempo determinato e degli eventuali successivi rinnovi.
7. Ai Dirigenti a tempo determinato si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i Dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

#### **ART. 22 - Funzionario responsabile di Servizio**

1. Il responsabile di un Servizio è nominato dal Dirigente dell'Area di appartenenza, sentito il Segretario Generale, o dal Segretario Generale in caso di servizio in posizione di staff. Il responsabile di un Servizio risponde al Dirigente dell'Area di appartenenza del buon andamento dell'attività amministrativa e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
2. L'incarico può essere revocato con atto motivato dal Dirigente dell'Area di appartenenza, sentito il Segretario Generale, o dal Segretario Generale, in caso di Servizio in posizione di staff.
3. In caso di temporanea assenza del responsabile del Servizio, gli atti di sua competenza sono adottati direttamente dal Dirigente o da altro responsabile del Servizio specificamente delegato dal Dirigente stesso.

#### **ART. 23 – Posizione di Elevata Qualificazione**

1. Il Segretario Generale può istituire, ai sensi delle vigenti norme contrattuali, posizioni di Elevata Qualificazione che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, assumendo ruoli caratterizzati da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa,
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate

e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. L'incarico relativo alle Elevate Qualificazioni è conferito, con atto scritto e motivato, per un periodo massimo non superiore a tre anni, nell'ambito del personale dell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, dal Dirigente di Area, sentito il Segretario Generale, ovvero dal Segretario Generale, in caso di posizione di staff, in base a criteri generali definiti dall'Ente.
3. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, da parte del Dirigente di Area, sentito il Segretario Generale, ovvero dal Segretario Generale, in caso di posizione di staff.

#### **ART. 24 - Responsabile di Ufficio e posizioni di staff**

1. Il Responsabile di un Ufficio è nominato dal Dirigente di Area. Nel caso l'Ufficio sia collocato all'interno di un Servizio, il Dirigente di Area, prima di procedere alla nomina, acquisisce il parere del responsabile del Servizio.
2. La revoca della nomina è attuata con le medesime procedure.
3. Il responsabile del Servizio, o il Dirigente dell'Area in caso di Uffici di staff, stabiliscono le modalità di esercizio delle funzioni di responsabilità all'interno degli stessi nel caso non sia stato proceduto a specifiche nomine.
4. Il Dirigente dell'Area provvede all'attribuzione delle singole posizioni di staff relative all'Area o ai Servizi di propria pertinenza, previa acquisizione in quest'ultimo caso del parere del responsabile del Servizio.

#### **ART. 25 - Autorizzazione a svolgere incarichi esterni**

1. In ottemperanza alla normativa vigente, l'autorizzazione ad assumere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati esterni alla Camera di Commercio, spetta alla Giunta camerale per quanto riguarda il Segretario Generale.
2. Il Segretario Generale adotta, con proprio provvedimento, la disciplina per l'autorizzazione a svolgere incarichi esterni per i Dirigenti e per i dipendenti.

## TITOLO IV - FUNZIONI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

### ART. 26 - Funzioni di programmazione

1. Con l'approvazione del preventivo annuale sono assegnate al Segretario Generale le risorse finanziarie, umane e materiali necessarie all'attuazione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente.
2. Il Segretario Generale, sulla base del Programma Pluriennale e della Relazione Previsionale e Programmatica, adotta il Budget Direzionale, articolato sulla base della struttura organizzativa determinata ai sensi del Titolo II del presente Regolamento.
3. In seguito all'approvazione del Budget Direzionale da parte della Giunta il Segretario Generale provvede alla formulazione di un piano annuale di massima delle attività da sviluppare nel periodo di riferimento.
4. Ciascun Dirigente, sulla base del piano annuale, elabora il programma di attività per la propria Area, individuando anche l'entità delle risorse necessarie.
5. Il Segretario Generale verifica la congruenza dei programmi delle varie Aree e definisce i parametri quantitativi e qualitativi di riferimento sui quali basare la successiva attività di controllo direzionale.
6. Il Segretario Generale attribuisce ai Dirigenti le risorse finanziarie, umane e materiali necessarie per l'attuazione dei programmi di attività delle rispettive Aree.
7. L'attuazione dei programmi delle singole Aree può essere perseguita anche attraverso la realizzazione di specifici progetti a livello dei vari Servizi e Uffici.
8. La realizzazione dei programmi, il perseguimento degli obiettivi e l'utilizzazione delle relative risorse sono sottoposte a verifica periodica nell'ambito dell'attività di controllo direzionale.

### ART. 27 - Funzioni di controllo

1. La Camera di Commercio, nell'ambito dei principi generali stabiliti dalla legge, pone in essere le seguenti attività di controllo:
  - a. controllo di regolarità amministrativa e contabile;
  - b. controllo di gestione;
  - c. valutazione e controllo strategico.
2. I controlli di cui al comma 1 si sviluppano coerentemente al ciclo di gestione della performance della Camera di Commercio.
3. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è normalmente attuato dal Collegio dei Revisori dei Conti, nell'ambito delle proprie specifiche funzioni attribuite dalla legge e dallo Statuto.
4. Il controllo di gestione è volto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati con l'obiettivo di conseguire il miglioramento dell'organizzazione.
5. Il controllo strategico è svolto dall'Organismo Indipendente di Valutazione così come definito nel successivo articolo 29, avvalendosi dei risultati del controllo di gestione o di apposite strutture e di proprie autonome rilevazioni qualitative e quantitative:
  - a. verifica l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e indirizzi adottati dagli organi di governo;
  - b. valuta la performance organizzativa dell'Ente;
  - c. fornisce alla Giunta camerale gli elementi necessari per la valutazione della performance del Segretario Generale e ne propone la valutazione.

### ART. 28 - Controllo di gestione

1. Il Segretario Generale individua la struttura operativa incaricata dell'attuazione del controllo di gestione, e definisce il contenuto, le modalità organizzative, le procedure e gli strumenti dell'attività di controllo.
2. La struttura operativa deputata al controllo di gestione risponde direttamente al Segretario Generale, cui relaziona periodicamente in merito ai dati e ai risultati dell'attività di controllo.

### **ART. 29 - Organismo Indipendente di Valutazione**

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), in base alle norme di legge, opera in materia di controllo strategico, di anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa, di controllo generale sulla qualità e sull'applicazione dei sistemi di valutazione della performance, di buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
2. L'OIV è nominato dalla Giunta camerale ed è costituito da un organo monocratico ovvero collegiale composto da tre componenti dotati dei requisiti previsti dalla normativa vigente. La durata dell'incarico è triennale, e può essere rinnovato una sola volta.
3. Esso, qualora costituito in forma collegiale, è validamente costituito anche con la presenza di due componenti.
4. Le funzioni dell'OIV, in presenza di omogeneità nella definizione e gestione del ciclo di gestione della performance, possono essere svolte in forma associata da due o più Camere di Commercio.
5. Per lo svolgimento delle sue funzioni, l'OIV si avvale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nonché di idonee strutture all'interno dell'Ente, individuate dal Segretario Generale.
6. L'OIV svolge la propria attività in posizione di autonomia e indipendenza rispetto alla struttura camerale; i suoi componenti hanno accesso a tutte le informazioni di natura contabile, patrimoniale, amministrativa, organizzativa e operativa e a tutti gli atti disponibili attinenti all'esercizio delle funzioni che l'ordinamento gli attribuisce, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.

### **ART. 30 - Coordinamento delle attività 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, riferendo in proposito alla Giunta previa verifica con i rappresentanti nominati in seno a tali organismi.

## TITOLO V - ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E INTEGRITA'

### ART. 31 - Anticorruzione e integrità

1. L'integrità dell'azione amministrativa della Camera di Commercio, nonché la prevenzione dei fenomeni di corruzione, è promossa attraverso:
  - a. l'identificazione e valutazione dei rischi afferenti l'organizzazione al fine di predisporre appropriate misure per la loro eliminazione o attenuazione;
  - b. la formazione del personale e in particolare di quello assegnato agli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi fenomeni di corruzione;
  - c. l'introduzione di un sistema di politiche aziendali e procedure per indirizzare le attività della Camera di Commercio verso obiettivi e azioni etiche e responsabili;
  - d. la tutela e la protezione per i dipendenti che segnalano eventuali illeciti contabili, amministrativi, civili e penali.

### ART. 32 - Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, nei modi e nelle forme previsti dalla legge, dei dati e documenti detenuti dalla Camera di Commercio, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
2. La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione.
3. La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto a una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una Amministrazione aperta, al servizio del cittadino.
4. Le informazioni, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale della Camera di Commercio.

### ART. 33 - Compiti e ruoli in tema di anticorruzione e trasparenza

1. La Giunta individua il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e ne rende note le generalità e i dati di contatto mediante pubblicazione sul sito istituzionale.
2. Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta adotta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) contenente la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", predisposta dal RPCT.
3. Il RPCT trasmette alla Giunta e all'OIV una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, che viene pubblicata sul sito istituzionale.
4. Il RPCT (con il supporto dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari) verifica annualmente il livello di attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento del personale della Camera di Commercio.
5. Il RPCT decide sulle istanze di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013, nonché sulle istanze di riesame ai sensi dell'art. 5, comma 7, del medesimo decreto. Con riferimento all'accesso civico, nel caso di ritardo, mancata risposta o diniego alla pubblicazione da parte del RPCT, il titolare del potere sostitutivo è individuato nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO camerale.
6. La competenza a decidere sulle istanze di accesso documentale e generalizzato spetta al Dirigente dell'Area competente all'adozione dell'atto conclusivo o a detenere stabilmente il documento, l'informazione o il dato richiesto, ovvero ad altro dipendente appositamente designato dal Dirigente stesso.
7. I Dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare sul sito istituzionale ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione.



## **TITOLO VI - SISTEMI DI VALUTAZIONE E SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **ART. 34 - Sistemi di valutazione**

1. I sistemi di misurazione e valutazione della Camera di Commercio discendono da politiche gestionali e da specifici indirizzi degli organi politici.
2. I criteri su cui si fondano sistemi e metodologie di misurazione, analisi e valutazione sono definiti con apposito atto adottato dalla Giunta camerale, con l'eventuale supporto delle strutture dell'Ente che si occupano di valutazione e controlli nonché dell'OIV e in coerenza con i principi previsti dalla legge e dal presente Regolamento.
3. Il monitoraggio e il governo dei principali processi di misurazione e valutazione, anche al fine di garantire uniformità degli approcci e coerenza del sistema di valutazione, sono garantiti dal Segretario Generale e dall'OIV.

### **ART. 35 - Finalità e ambiti di misurazione dei sistemi di valutazione**

1. I sistemi di misurazione, analisi e valutazione hanno principalmente l'obiettivo di garantire una gestione attenta sia alle esigenze dell'organizzazione con lo scopo di fornire i migliori servizi all'utenza, sia allo sviluppo e alla valorizzazione dei dipendenti meritevoli, al fine di garantire elevati standard qualitativi dei servizi verso l'utenza esterna e interna.
2. I sistemi, con modalità e metodologie differenti ma tra loro integrate, prendono in considerazione di volta in volta, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
  - a. la valutazione dell'Ente nel suo complesso e delle sue performance;
  - b. la valutazione delle specifiche unità organizzative in cui si articola l'Ente e della loro performance;
  - c. la valutazione della performance individuale.

### **ART. 36 - Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. Per Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) si intende un complesso di regole, procedure, attori e strumenti grazie al quale l'ente è in grado di sovrintendere alle proprie attività di misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale.
2. Per misurazione si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e stakeholder, attraverso il ricorso a indicatori; per valutazione si intende l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto a un valore di riferimento.
3. Le performance organizzative e individuali si inseriscono in uno specifico "ciclo" che si integra ed è la naturale articolazione dei piani strategici e della programmazione annuale e pluriennale dell'Ente.
4. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è adottato dalla Giunta camerale con apposito provvedimento, previo parere vincolante dell'OIV.
5. Tutti i processi di valutazione delle competenze e delle performance sono orientati alla valorizzazione dell'eccellenza e alla meritocrazia. In particolare, la valutazione delle performance individuali è orientata alla differenziazione delle valutazioni al fine di ottenere il miglior risultato per l'Ente e il riconoscimento del dipendente attraverso specifiche leve gestionali; è dunque vietata la distribuzione indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi legati alla performance.

### **ART. 37 - Ciclo delle performance e raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e bilancio**

1. Il Ciclo delle performance discende dalle strategie politiche e generali dell'Ente di medio lungo periodo e si integra in maniera coordinata e in ottica strategica nei contenuti e con le fasi del ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
2. Il Ciclo delle performance si articola nelle seguenti macro fasi:

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - b. collegamento fra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - d. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
  - e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - f. rendicontazione dei risultati alla Giunta camerale, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
3. Il Ciclo delle performance, integrandosi con le fasi di programmazione economica e con i sistemi di controllo, si inserisce in un più ampio percorso di pianificazione strategica e programmazione pluriennale così articolato:
- a. pianificazione strategica pluriennale (Piano strategico di mandato);
  - b. programmazione pluriennale e correlazione con i sistemi di controllo;
  - c. individuazione e formalizzazione degli obiettivi annuali di Ente, di Area, di Ufficio (unità organizzativa) e individuali;
  - d. monitoraggio periodico;
  - e. misurazione e valutazione delle performance;
  - f. rendicontazione finale, finalizzata anche a logiche di trasparenza e all'aggiornamento della pianificazione e programmazione pluriennale.
4. Le modalità di raccordo e d'integrazione con i sistemi di controllo e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio sono garantite:
- a. dalla Relazione previsionale e programmatica;
  - b. dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in raccordo anche con il Preventivo economico;
  - c. dalle fasi di monitoraggio periodiche, da effettuare in coerenza con quelle di aggiornamento del Preventivo economico;
  - d. dalla Relazione sulla performance, in rapporto anche con il bilancio d'esercizio.

#### **ART. 38 - Performance organizzativa dell'Ente**

1. Per performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso si intendono i risultati annuali complessivi della Camera di Commercio.
2. I risultati dell'Ente e la conseguente valutazione sono correlati a specifici indicatori e agli obiettivi individuati dalla Giunta camerale per l'Ente per l'anno di riferimento. La valutazione viene operata annualmente sulla base delle metodologie previste dai sistemi di valutazione.
3. La valutazione della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso viene effettuata dall'OIV.

#### **ART. 39 - Performance delle unità organizzative**

1. Per performance organizzativa si intendono i risultati annuali conseguiti dalle singole unità organizzative, da intendersi quale contributo al raggiungimento degli obiettivi di Ente.
2. La valutazione delle performance organizzativa viene operata annualmente, sulla base delle metodologie previste dal SMVP.

#### **ART. 40 - Performance individuale**

1. La performance individuale concerne il contributo dei singoli al raggiungimento degli obiettivi delle unità organizzative di riferimento e, più generalmente, all'Ente complessivamente considerato. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale deve tener conto anche delle competenze e dei comportamenti organizzativi del singolo dipendente. La valutazione viene operata annualmente sulla base delle metodologie previste dal SMVP.
2. La valutazione della performance dei soggetti che ricoprono ruoli di responsabilità (in particolare della dirigenza, degli incaricati di Elevata Qualificazione) deve tener conto anche della capacità di adeguarsi alle previsioni in materia di sistema di valutazione e alle specifiche previsioni contenute nel SMVP.

#### **ART. 41 - Performance della dirigenza**

1. La valutazione annuale della performance della dirigenza è finalizzata a individuare i punti di forza e di debolezza delle prestazioni dirigenziali, anche al fine di predisporre mirate azioni formative e di sviluppo organizzativo, e a responsabilizzarne l'azione.
2. La valutazione annuale della performance del Segretario Generale è operata dalla Giunta camerale su proposta dell'OIV.
3. La valutazione annuale della performance dei Dirigenti è di competenza del Segretario Generale.

#### **ART. 42 - Performance del personale non dirigente**

1. La valutazione annuale delle prestazioni dei dipendenti è operata sulla base di una metodologia prevista dal SMVP ed è un processo che rientra nella responsabilità dei Dirigenti delle singole Aree o unità organizzative e del Segretario Generale con riferimento al personale collocato negli Uffici di staff o nelle Aree alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

## TITOLO VII - PROCEDIMENTI DISCIPLIARI

### ART. 43 - Organo competente per i procedimenti disciplinari

1. Ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'organo competente per i procedimenti disciplinari è:
  - a. il Dirigente dell'Area presso cui il dipendente presta servizio per le infrazioni di minore gravità per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale;
  - b. l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD) per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale.
2. Il Segretario Generale individua l'UPD ai sensi dell'art. 55-bis del D.Lgs. n. 165/2001.
3. Ciascun componente dell'UPD ha l'obbligo di astenersi nei casi previsti dall'art. 51 del c.p.c. e, per gli stessi motivi, può essere ricusato dal dipendente che ha ricevuto la contestazione disciplinare, ai sensi dell'art. 52 del c.p.c.
4. Nei casi previsti dal comma precedente, ovvero in caso di assenza o di ogni altro impedimento, ivi comprese le ipotesi di incompatibilità e di conflitto di interessi previsti dalla normativa vigente, i membri dell'UPD sono sostituiti da un supplente individuato dal Segretario Generale nel medesimo atto di nomina di cui al comma 2.
5. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
6. L'UPD collabora con il RPCT nella verifica annuale del livello di attuazione del Codice di comportamento del personale della Camera di Commercio, e fermo restando quanto previsto dal comma precedente, può avvalersi, in ragione della complessità, della natura e rilevanza delle questioni oggetto del procedimento disciplinare, per questioni specifiche, di esperti esterni appositamente nominati, nel rispetto della vigente normativa in materia.

### ART. 44 - Procedimento disciplinare nei confronti dei componenti l'UPD

1. Per le contestazioni disciplinari, di competenza dell'UPD, che devono essere rivolte a uno dei componenti dell'UPD stesso, dovrà procedere l'Ufficio nella sua composizione residuale con il supporto del componente supplente.

## TITOLO VIII - FUNZIONI E RUOLI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

### ART. 45 - Titolare del trattamento

1. La Camera di Commercio è il Titolare del trattamento dei dati personali raccolti o meno in banche dati, automatizzate o cartacee ed è pertanto responsabile del rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali stabiliti dall'art. 5 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Essa opera e decide, ai fini previsti dal GDPR, attraverso la Giunta quale organo esecutivo.
2. Il Titolare pone in essere le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento di dati personali è effettuato in modo conforme al GDPR.
3. La Giunta, in qualità di Titolare del trattamento, nomina il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) di cui al successivo art. 48, e, a eccezione dei compiti e delle funzioni che il presente Regolamento attribuisce a specifici soggetti, approva i principali documenti gestionali per il regolare ed efficiente funzionamento del sistema privacy. Essa può conferire espressa delega al Segretario Generale e ai Dirigenti per la gestione dei vari adempimenti.
4. Gli interventi necessari per l'attuazione delle misure privacy sono considerati nell'ambito della programmazione annuale, previa apposita analisi preventiva della situazione in essere, tenuto conto dei costi di attuazione, della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche dei rischi dallo stesso derivanti, aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

### ART. 46 - Autorizzati al trattamento dei dati personali

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 2-quaterdecies del d.lgs. 30 giugno 2003, n.196, ai Dirigenti sono delegate le seguenti funzioni:
  - a. verificare le esigenze di integrazione o aggiornamento dei documenti gestionali predisposti dalla Giunta o dai soggetti espressamente delegati;
  - b. sottoscrivere i contratti ovvero gli altri atti giuridici con i quali sono individuati, ai sensi dell'art. 28 del GDPR, i soggetti che effettuano trattamenti di dati personali per conto della Camera di Commercio. Questi atti, che disciplinano il rapporto tra Titolare e Responsabile del trattamento, devono contenere, in particolare, quanto previsto dall'art. 28 comma 3 del GDPR, e possono anche basarsi su clausole contrattuali tipo adottate dai soggetti all'uopo preposti;
  - c. garantire, in relazione alle necessità di volta in volta emergenti nell'ambito dei servizi di competenza, il rilascio delle informazioni di cui agli artt. 13 e 14 del GDPR, e l'acquisizione del consenso dagli interessati (ove necessario);
  - d. effettuare, in collaborazione con il RPD, e con riferimento ai servizi di propria competenza, l'istruttoria necessaria per la definizione degli accordi di contitolarità da sottoporre alla firma del Segretario Generale;
  - e. garantire che la comunicazione e la diffusione dei dati personali avvenga entro i limiti stabiliti per i soggetti pubblici, ovvero solo se prevista da norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento;
  - f. collaborare con il RPD per fare in modo che, in relazione a ogni nuova iniziativa o progetto che comporti un trattamento di dati personali, sia effettuata una verifica preventiva della liceità e della legittimità del trattamento, nonché delle modalità con le quali si intende eseguirlo;
  - g. gestire i flussi informativi di propria competenza necessari per l'esercizio delle funzioni proprie del RPD, e più in generale comunicare allo stesso ogni notizia rilevante ai fini della protezione dei dati personali e degli interessati.
2. Il Segretario Generale, sentito il RPD, individua le modalità più opportune per l'autorizzazione al trattamento dei dati personali e per impartire le regole di correttezza da osservare nella raccolta dei dati e le istruzioni di trattamento, alle persone autorizzate ai sensi dell'articolo 2-quaterdecies.

### **ART. 47 - Rapporti di contitolarità**

1. Spetta al Segretario Generale, in qualità di delegato del Titolare ai sensi e per gli effetti dell'art. 2-quaterdecies del d.lgs. 30 giugno 2003, n.196, sottoscrivere gli accordi di contitolarità di cui all'art. 26 del GDPR. Gli accordi determinano le responsabilità dei Titolari in merito all'osservanza degli obblighi derivanti dal GDPR, con particolare riguardo all'esercizio dei diritti degli interessati, nonché le rispettive funzioni di comunicazione delle informazioni di cui agli articoli 13 e 14 del GDPR.

### **ART. 48 - Responsabile della Protezione Dati (RPD)**

1. Il RPD è designato dalla Giunta ed è individuato, di norma, tra i dipendenti di ruolo della Camera di Commercio qualora si rinvengano i profili professionali elencati nel successivo paragrafo 3. Non può essere designato RPD chi all'interno della Camera di Commercio svolge un ruolo che comporti la definizione delle finalità e dei mezzi del trattamento dei dati personali.
2. La funzione di RPD può essere esercitata anche in base a un contratto di servizi stipulato con una persona fisica o giuridica esterna alla Camera di Commercio. In tal caso, è indispensabile che nessun soggetto appartenente alla persona giuridica e operante quale RPD versi in situazioni di conflitto di interessi come individuate nel comma precedente.
3. Il RPD è designato in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, nonché della capacità di assolvere i compiti previsti dal GDPR. Fra le competenze e le conoscenze specialistiche pertinenti rientrano sicuramente:
  - a. la conoscenza della normativa e delle prassi nazionali ed europee in materia di protezione dei dati, compresa un'approfondita conoscenza del GDPR;
  - b. la familiarità con le operazioni di trattamento svolte;
  - c. la familiarità con tecnologie informatiche e misure di sicurezza dei dati;
  - d. la conoscenza dell'attività e dell'organizzazione della Camera di Commercio;
  - e. la capacità di promuovere una cultura della protezione dati all'interno dell'organizzazione.
4. E' possibile designare un unico RPD, secondo criteri di economicità ed efficienza, in comune con altre Camere di Commercio, tenuto conto della loro struttura organizzativa e dimensionale.
5. Il Registro delle attività di trattamento e il Registro delle categorie di attività trattate di cui all'art. 30 del GDPR sono tenuti dal RPD in forma scritta, telematica o cartacea, presso gli uffici della Camera di Commercio e sotto la responsabilità del Titolare.
6. Il RPD opera in posizione di autonomia nello svolgimento dei compiti allo stesso attribuiti; in particolare, non riceve istruzioni dal Titolare in merito al loro svolgimento né sull'interpretazione da dare a una specifica questione attinente alla normativa in materia di protezione dei dati.
7. La struttura amministrativa della Camera di Commercio assicura al RPD supporto attivo per lo svolgimento dei propri compiti.
8. I dati di contatto del RPD sono pubblicati sul sito istituzionale e comunicati al Garante per la protezione dei dati personali secondo le modalità dallo stesso individuate.

## TITOLO IX - DISPOSIZIONI FINALI

### ART. 49 - Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle norme legislative e contrattuali vigenti in materia.
2. I riferimenti di legge o contrattuali contenuti nel presente Regolamento si intendono alla normativa vigente e a eventuali modificazioni o integrazioni che potranno successivamente intervenire.
3. Eventuali disposizioni contenute nel presente Regolamento che in futuro dovessero essere incompatibili con nuove norme legislative o contrattuali vigenti in materia, dovranno intendersi automaticamente annullate e conseguentemente sostituite.
4. L'uso nel presente Regolamento del genere maschile per indicare i soggetti titolari di funzioni e responsabilità è dovuto a mere esigenze di semplicità nella redazione del testo e pertanto è da intendersi riferito a tutti i generi.