

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I°

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità con cui si definisce e si manifesta l'organizzazione amministrativa, nonché le modalità di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane nella Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Rieti-Viterbo, in conformità alle leggi che regolano la materia, allo Statuto dell'Ente ed ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento. G
2. Gli atti di organizzazione sono adottati, secondo le rispettive competenze, dal Presidente, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dai Dirigenti. Gli atti di competenza della Giunta assumono la denominazione di delibere, quelli del Presidente, del Segretario Generale e dei dirigenti assumono quella di determinazioni o di ordini di servizio, nonché di atti datoriali di competenza esclusiva del Segretario Generale.
3. Gli atti di gestione del rapporto di lavoro sono di competenza del Segretario Generale e, in relazione alle proprie competenze, della dirigenza e sono assunti con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.
4. Le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane sono disciplinate con apposito regolamento adottato dal Segretario Generale in base alle leggi e ai contratti collettivi di riferimento.

ART. 2

Finalità

Il modello organizzativo dell'Ente persegue in particolare le seguenti finalità:

1. Realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
2. Ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse degli amministrati, accrescendo l'efficienza, l'economicità, l'efficacia, la speditezza, la qualità dell'organizzazione e la sua capacità di rispondere al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
3. Accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione;
4. Realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane.

ART. 3

Criteri generali di organizzazione

La struttura organizzativa della Camera di Commercio di Rieti-Viterbo si ispira al principio della responsabilità, in armonia con il dettato costituzionale secondo cui "nell'ordinamento degli uffici sono determinate le sfere di competenza, le attribuzioni e le responsabilità proprie dei funzionari". Nello specifico, 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 valorizzazione delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
- d) La centralità delle esigenze degli utenti;
- e) La flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e delle moderne tecnologie informatiche e telematiche;
- f) La piena valorizzazione della risorsa umana;
- g) La costante valutazione dei risultati conseguiti in conformità ai principi di trasparenza, efficienza, economicità e controllo di gestione;
- h) Lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali nazionale ed europea.

ART.4

Criteri generali di acquisizione e gestione del personale

I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane si ispirano ai seguenti criteri:

- La pianificazione e la programmazione delle attività di reclutamento, selezione e sviluppo del personale;
- 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 orizzontale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di costante crescita professionale del personale;
- La trasparenza delle operazioni concernenti acquisizione, progressione, incentivazione del personale.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART.5

Articolazione strutturale

1. La struttura organizzativa dell'Ente, caratterizzata da elevata complessità organizzativa, si articola in aree, affidate alla responsabilità dei dirigenti; all'interno di queste, le funzioni e le attività sono assegnate dal dirigente, garantendo il rispetto delle mansioni corrispondenti all'inquadramento del personale.
2. In base alle esigenze funzionali e, secondo le modalità di cui agli articoli seguenti, all'interno delle aree sono costituiti i Servizi e/o Staff, articolazioni organizzative di livello non dirigenziale. A tali articolazioni organizzative sono preposti, nell'ambito della dotazione organica, funzionari dell'Ente, in relazione all'autonomia gestionale ed all'ambito operativo definito per ciascuna di esse.
3. Possono essere istituiti, esternamente alle aree, uffici di supporto e/o di staff con compiti di collaborazione e supporto per l'espletamento di funzioni specialistiche e non anche a valenza generale.

ART. 6

Caratteristiche delle Aree

1. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle macro funzioni dell'Ente. E' 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 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 a 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. L'Area dispone di autonomia progettuale ed operativa per l'espletamento delle proprie funzioni e per il perseguimento degli obiettivi assegnati nell'ambito degli indirizzi dati dagli organi di governo dell'Ente e dal Segretario Generale, nonché delle risorse, umane e strumentali, e delle competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli e dei principi di cui agli artt. 1 e 2 del presente Regolamento, secondo uno spirito di unitarietà di intenti con le altre Aree.

ART. 7

Istituzione delle Aree

Sulla base dell'articolazione strutturale di cui all'art.5 del presente regolamento, la Giunta, su proposta del Segretario Generale istituisce le Aree e, secondo quanto stabilito dall'art. 19, definisce gli indirizzi per l'assegnazione di ciascuna delle posizioni dirigenziali previste in tali aree, nonché, in via preventiva, il valore economico relativo ad ogni posizione in applicazione dei criteri di ponderazione adottati dalla Giunta camerale stessa.

ART. 8

Caratteristiche dei Servizi

1. Il Servizio è la struttura responsabile della produzione ed erogazione delle specifiche prestazioni ad esso assegnate. Esso dispone di un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi operativi formulati dal Dirigente di Area, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza, efficacia e di economicità complessive dell'Ente.
2. La costituzione di un servizio all'interno di un'area di attività risponde, di norma, ai seguenti criteri:
 - a) Identificazione di una pluralità di funzioni omogenee aggregate in base ai criteri, rispettivamente, della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
 - b) Identificazione chiara degli obiettivi dei suoi interventi e, conseguentemente delle classi di prodotti e servizi erogati e dei relativi indicatori di verifica dell'attività svolta;
 - c) sviluppo del processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altri servizi;
 - d) sussistenza di una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti o all'entità della spesa gestita.
- e) Il Segretario Generale, su proposta dei Dirigenti per gli ambiti di loro competenza, istituisce i servizi necessari con l'obiettivo di razionalizzare e di semplificare le procedure di lavoro e di rendere determinabili le responsabilità dei procedimenti.

ART. 9

Uffici di supporto e di staff

1. La Giunta, su proposta del Presidente o del Segretario Generale, può istituire uffici esterni alle aree con compiti:
 - a) di collaborazione e di supporto al Presidente, al Segretario Generale, ai Dirigenti, ed agli organi di indirizzo per la realizzazione di studi, ricerche ed analisi, attività di pianificazione, programmazione e controllo di gestione, attività di comunicazione;
 - b) di staff per tutto l'Ente.
2. Gli indirizzi generali sulle attività degli uffici di staff sono definiti dalla Giunta su proposta del Presidente o del Segretario Generale e la relativa gestione compete al Segretario Generale o al Dirigente delegato.
3. Agli uffici di supporto e di staff possono essere preposti, dal Segretario Generale o dal Dirigente delegato che ne conserva la responsabilità gestionale, i dipendenti dell'Ente. In caso di comprovata necessità il Segretario Generale, per l'espletamento di funzioni di supporto, può ricorrere anche al reclutamento di personale con contratti a tempo determinato.

ART. 10

Modalità di definizione e di revisione della struttura organizzativa e della dotazione organica

1. La Giunta adotta con cadenza triennale il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance. In sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni la Giunta indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati.
2. L'istituzione di nuove aree, la soppressione o la modifica di quelle esistenti sono definite dalla Giunta.
3. L'attribuzione di nuove competenze ad aree già esistenti, il trasferimento di competenze da un'area all'altra costituiscono un'attività di organizzazione complessiva dell'Ente, la quale è posta in essere dal Segretario Generale, sentita la Giunta, sulla base di apposite analisi tecniche ed organizzative, finalizzate, tra l'altro, alla verifica delle disponibilità di risorse umane, tecnologiche e finanziarie.

4. L'istituzione e la soppressione dei servizi all'interno delle aree è effettuata dal Segretario Generale sentito il Dirigente d'area o su sua proposta; la modifica delle competenze proprie dei servizi interni ad un'Area è effettuata dal Dirigente.

ART. 11

Poteri datoriali

Costituisce esercizio di potere datoriale di diritto privato l'organizzazione di secondo livello, nel rispetto della dotazione organica complessiva. In particolare, sono disciplinate con regolamenti interni a carattere datoriale adottati dal Segretario Generale le seguenti materie:

- a) I criteri per il conferimento, la revoca, la modifica degli incarichi di posizione organizzativa;
- b) l'individuazione e la disciplina dei profili professionali di ogni categoria nel rispetto delle procedure di cui all'art. 16 del CCNL del 31.3.99 e successive modifiche;
- c) la modifica, l'aggiornamento e la soppressione dei profili in precedenza istituiti;
- d) la quantificazione dei posti di organico dei diversi profili, nell'ambito della dotazione organica complessiva;
- e) gli accessi dall'esterno e la relativa riserva all'interno;
- f) la mobilità interna ed esterna;
- g) l'orario di servizio e di lavoro;
- h) il completamento della disciplina sul trattamento di trasferta;
- i) il sistema di valutazione del personale.

ART.12

Poteri di firma

Del potere di firma degli atti, oltre al Presidente nella sua funzione di legale rappresentante dell'Ente, sono titolari:

- a) Il Segretario Generale che, fuori degli atti di pertinenza del Presidente, per i quali può ricevere eventualmente delega, è titolare della firma di tutti gli atti concernenti l'amministrazione dell'Ente, i rapporti con i soggetti esterni nonché dei provvedimenti riservati alla propria competenza. Nei casi di assenza, di impedimento ovvero anche di impegno momentaneo in altre mansioni, è delegato alla firma in suo luogo il dirigente nominato Vice Segretario

Generale Vicario o, in mancanza, il dirigente con maggiore anzianità nella qualifica.

- b) I dirigenti sono direttamente titolari della firma di tutti gli atti concernenti la gestione dell'area affidata alla loro responsabilità ed i suoi rapporti con l'esterno, nonché dei provvedimenti riservati alla loro pertinenza ed alle autorizzazioni di spesa entro i limiti delegati. Sono tenuti inoltre ad apporre i pareri previsti per i provvedimenti in ogni modo inerenti alla propria area, sotto il profilo tecnico e della legittimità.

- c) Le Posizioni Organizzative possono essere delegate alla firma degli atti di pertinenza dei Dirigenti in caso di assenza o impedimento, e sottoscrivono la corrispondenza di carattere istruttorio, gli atti certificativi ed i documenti interni relativi alle funzioni ad esse affidate.

I dirigenti possono, altresì, nell'ambito della loro Area individuare addetti, cui delegare la firma di atti istruttori, atti certificativi e ricognitivi informatizzati e non, autentica di firme su modelli prestampati, la firma delle certificazioni di conformità e di ricevute comprovanti il deposito di atti.

ART.13

Assegnazione e gestione delle risorse umane

1. Il Segretario Generale, in attuazione degli obiettivi definiti nella programmazione annuale, previo parere del Dirigente preposto, provvede, entro il mese di gennaio, alla attribuzione delle risorse umane a ciascuna Area, tenendo conto delle specifiche necessità per la realizzazione delle attività, l'attuazione dei programmi ed il raggiungimento degli obiettivi previsti. Il Segretario Generale provvede altresì, con le stesse modalità, al trasferimento di personale tra le varie Aree, previo parere dei dirigenti delle aree interessate.
2. Il Dirigente di Area, informato il Segretario Generale, previo parere dei relativi Responsabili, provvede alla attribuzione delle risorse umane ai vari Servizi ed uffici, tenendo conto delle specifiche necessità

per la realizzazione delle attività, l'attuazione dei programmi ed il raggiungimento degli obiettivi previsti. Il Dirigente di Area, previo parere dei responsabili dei Servizi e informato il Segretario Generale, provvede altresì, con le stesse modalità, al trasferimento di personale tra i vari Servizi ed Uffici.

TITOLO III

FUNZIONI DIRIGENZIALI

CAPO I

LA DIRIGENZA

ART. 14

Articolazione delle funzioni dirigenziali

1. La Dirigenza della Camera di Commercio di Rieti-Viterbo è articolata nelle seguenti posizioni:
 - a) Dirigenza di vertice, corrispondente al Segretario Generale;
 - b) Dirigenza di area;
2. La distinzione assume rilevanza ai fini della graduazione delle funzioni e responsabilità, nonché della determinazione del relativo trattamento economico.
3. Ai Dirigenti si applicano le disposizioni relative alla disciplina normativa generale sul Pubblico Impiego, di cui al D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 15

Segretario Generale

1. Al Segretario Generale competono le funzioni di vertice dell'amministrazione della Camera di Commercio. Il Segretario Generale sovrintende al personale della Camera di Commercio e provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente; a tal fine egli sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Dirigenti dell'Ente.
2. Il Segretario Generale sviluppa ogni attività, anche di natura organizzativa, idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, nell'esercizio delle funzioni e dei compiti ad esso assegnati dalla Legge e dallo Statuto.
3. Oltre ai compiti ed alle funzioni previsti dalla Legge e dallo Statuto, ovvero in specificazione degli stessi, il Segretario Generale in particolare:
 - a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo, espresse dagli organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando congiuntamente ai Dirigenti la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte;
 - b) promuove lo sviluppo dell'Ente, assicurando altresì, anche su proposta dei Dirigenti, ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale al fine del raggiungimento della massima funzionalità ed efficienza dell'Ente medesimo;
 - c) attiva strumenti di analisi anche tramite indicatori che permettano di controllare l'andamento della gestione delle attività, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai programmi;
 - d) esercita i poteri di spesa nei limiti del budget direzionale assegnatogli dalla Giunta camerale ed attribuisce le risorse umane e finanziarie ai Dirigenti;
 - e) dispone le variazioni al budget direzionale che interessano aree diverse e che non comportano maggiori oneri complessivi, su proposta dei Dirigenti;
 - f) autorizza le variazioni al budget direzionale di competenza di singole aree dirigenziali che riguardano mastri diversi nonché le economie derivanti dalla realizzazione di iniziative utilizzate per altri progetti assegnati allo stesso dirigente in sede di approvazione del budget direzionale;
 - g) dirige, coordina e controlla l'attività dei dirigenti, anche al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi di lavoro e l'uniformità dell'azione amministrativa;
 - h) provvede alla valutazione dell'attività dei dirigenti;
 - i) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
 - l) elabora le linee generali della gestione del personale dell'Ente anche per la parte relativa al trattamento economico accessorio;

- m) sottoscrive i contratti individuali di lavoro;
 - n) esercita con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, e previa contestazione, il potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei dirigenti.
 - o) Formula direttive per la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico.
4. Il Segretario Generale può assumere la responsabilità diretta della conduzione di Aree.

ART. 16

Vice Segretario Generale

Il Vice Segretario Generale è nominato dalla Giunta tra i Dirigenti, su proposta del Segretario Generale, per coadiuvarlo ovvero sostituirlo nei casi di assenza o impedimento.

ART. 17

Dirigente di Area

1. Il Dirigente di Area, nell'ambito della programmazione complessiva dell'Ente, è responsabile della conformità degli atti e dei provvedimenti alle leggi, della qualità dei servizi erogati e della gestione dei Servizi ricadenti nella propria Area, secondo i principi di economicità, efficacia, efficienza e pubblicità.
2. Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Dirigente ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria area dal Segretario Generale nell'ambito della programmazione complessiva dell'Ente.
3. Nel rispetto dei compiti e delle competenze fissate dalla normativa generale e dallo Statuto, compete in particolare al Dirigente di Area:
 - a) l'adozione di tutti gli atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa di competenza dell'Area, nonché degli atti necessari all'attuazione dei progetti eventualmente assegnati e dei compiti eventualmente delegati dal Segretario Generale;
 - b) il controllo dei costi e la liquidazione delle spese relative all'Area secondo le procedure stabilite all'interno dell'Ente;
 - c) la gestione dell'organizzazione del lavoro all'interno dell'Area;
 - d) la gestione e l'amministrazione del Personale dell'Area sulla base dei criteri generali stabiliti per l'Ente;
 - e) l'attribuzione dei trattamenti economici accessori secondo quanto stabilito dai C.C.N.L. e dai C.D.I. nel rispetto delle direttive generali impartite dal Segretario Generale;
 - f) la verifica periodica dei livelli di attività svolta e della produttività dei servizi sulla base dei report elaborati dall'ufficio preposto alla programmazione e controllo;
 - g) formulare proposte ed esprimere pareri al Segretario Generale sui temi e nelle materie di competenza della propria area e, ove richiesto, su altri argomenti di interesse di altre aree o, in generale, dell'Ente.
4. disporre le variazioni al budget direzionale relative all'area di competenza che non comportino maggiori oneri complessivi, salvo quanto disposto dall'art. 15 comma 3 lettera f).
5. Costituisce esercizio dell'autonomia del Dirigente la partecipazione, mediante attività propositiva e secondo i sistemi di gestione e programmazione applicati dall'Ente, alla formulazione degli indirizzi e dei programmi annuali della Camera di Commercio.

Art. 18

Accesso alla Dirigenza

L'accesso alla qualifica di Dirigente con contratto a tempo indeterminato avviene mediante concorso pubblico. Per le modalità di svolgimento delle selezioni, si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni contenute nel D.lgs.vo 165/2001 e nel DPR 272/04 e successive modificazioni.

Ai sensi dell'art. 19 del D.lgs.vo 165/2001 gli incarichi dirigenziali possono essere conferiti a tempo determinato secondo quanto disciplinato dall'art. 21 del presente regolamento.

ART. 19

Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. L'attribuzione di incarichi dirigenziali spetta al Segretario Generale secondo quanto stabilito dalla Legge, dal C.C.N.L., dal C.D.I. e dallo Statuto.
2. Per il conferimento degli incarichi il Segretario Generale si avvale di una specifica istruttoria tenendo conto, sulla base della natura e delle caratteristiche dei compiti e delle funzioni ricadenti nei servizi costituenti l'area di riferimento e degli obiettivi prefissati e dei programmi da attuare secondo gli indirizzi della Giunta, dei seguenti elementi di valutazione:
 - a) le posizioni già ricoperte all'interno dell'Amministrazione o di altre amministrazioni;
 - b) le esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite 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) l'attitudine e la capacità di stabilire corrette relazioni con l'utenza;
 - e) l'attitudine e la capacità di gestire i cambiamenti organizzativi, nonché le innovazioni dei procedimenti amministrativi e di mutamento degli obiettivi, e di adeguarsi ad essi;
 - f) l'attitudine e la capacità di coordinare e sviluppare le risorse umane assegnate in rapporto alle esigenze dell'organizzazione.
3. La durata dell'incarico deve essere congruente con gli obiettivi attribuiti al medesimo, e comunque, non superiore a cinque anni.
4. Gli incarichi sono rinnovabili.
5. L'atto di affidamento dell'incarico integra il contratto individuale di lavoro 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.
6. La revisione anche parziale degli incarichi dirigenziali già conferiti prima della relativa scadenza è attuata, tenendo conto dei criteri di cui al comma 2, dal Segretario Generale, previa informativa alla Giunta camerale, in ragione della possibilità di migliorare la funzionalità dell'organizzazione produttiva dell'Ente, ovvero di adeguarla all'emergere di nuove problematiche, rispetto ai compiti ed ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, in conformità all'art. 2 del D.Lgs. n. 165 del 2001.
7. Non costituisce conferimento di nuovo incarico dirigenziale, o revoca di incarico dirigenziale in essere, il parziale trasferimento di compiti e funzioni da un'area dirigenziale ad un'altra quando la titolarità dell'area permane in capo al medesimo dirigente purché non si configuri con l'intero servizio o gran parte di esso; in tal caso troverà applicazione il comma 7.

ART. 20

Responsabilità dirigenziale

La revoca dell'incarico e le misure ad essa conseguenti sono disposte dal Segretario Generale, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dal CCNL.

ART. 21

Incarichi dirigenziali a tempo determinato

1. La Camera di Commercio può conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato secondo quanto stabilito in sede di programmazione delle risorse umane e finanziarie.
2. L'incarico è affidato, con atto motivato, a soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, che abbiano svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati, in aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzione dirigenziali o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica, desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate, per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali o presso l'Ente camerale stesso, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

3. L'incarico a tempo determinato ha una durata non superiore a cinque anni. L'incarico è rinnovabile.
4. Gli incarichi dirigenziali di cui ai commi precedenti sono conferiti in base ai criteri definiti nell'art. 19 del presente Regolamento, per quanto compatibili.
5. La retribuzione relativa agli incarichi a tempo determinato è quantificata dalla Giunta, tenendo conto in modo adeguato della temporaneità dell'intervento, delle condizioni di mercato riguardanti le specifiche competenze professionali richieste e, comunque, in misura non superiore alla retribuzione massima attribuita ai Dirigenti di Area con contratto a tempo indeterminato.
6. Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni o dell'Ente camerale sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
7. Per quanto non previsto espressamente nel presente articolo si rimanda alle disposizioni di cui all'art. 19 del D.Lgs.vo 165/2001, per quanto compatibili.

ART. 22

Incarichi esterni ai Dirigenti

1. I Dirigenti della CCIAA possono essere collocati, a domanda, in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale, i quali provvedono al relativo trattamento previdenziale. La Giunta camerale, verificata la conformità della domanda alle disposizioni del presente articolo, valuta le condizioni organizzative e gestionali dell'Ente ai fini dell'autorizzazione allo svolgimento delle attività di cui al comma 1, fissando la durata dell'incarico e le condizioni per l'eventuale proroga.
2. Nel caso di svolgimento di attività presso soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche, il periodo di collocamento in aspettativa di cui al comma 1 non può comunque superare i cinque anni e non è computabile ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza.
3. Il periodo di aspettativa comporta il mantenimento della qualifica posseduta. E' sempre ammessa la ricongiunzione dei periodi contributivi a domanda dell'interessato, presso una qualsiasi delle forme assicurative nelle quali abbia maturato gli anni di contribuzione. Quando l'incarico è espletato presso organismi operanti in sede internazionale, la ricongiunzione dei periodi contributivi è a carico dell'interessato, salvo che l'ordinamento dell'amministrazione di destinazione non disponga altrimenti.
4. L'aspettativa per lo svolgimento di attività o incarichi presso soggetti privati o pubblici da parte del personale di cui al comma 1 non può comunque essere disposta se:
 - a) il personale, nei due anni precedenti, è stato addetto a funzioni di vigilanza, di controllo ovvero, nel medesimo periodo di tempo, ha stipulato contratti o formulato pareri o avvisi su contratti o concesso autorizzazioni a favore di soggetti presso i quali intende svolgere l'attività. Ove l'attività che si intende svolgere sia presso un'impresa, il divieto si estende anche al caso in cui le predette attività istituzionali abbiano interessato imprese che, anche indirettamente, la controllano o ne sono controllate, ai sensi dell'art. 2359 del codice civile;
 - b) il personale intende svolgere attività in organismi e imprese private che, per la loro natura o la loro attività, in relazione alle funzioni precedentemente esercitate, possa cagionare nocumento all'immagine dell'amministrazione o comprometterne il normale funzionamento o l'imparzialità.
5. Il Dirigente non può, nei successivi due anni, ricoprire incarichi che comportino l'esercizio delle funzioni individuate nella lettera a) del comma 4.

CAPO II

INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 23

Funzionario responsabile di servizio e di strutture di staff

1. Il responsabile di un Servizio risponde al dirigente dell'area di appartenenza della gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnati al Servizio stesso per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di sua competenza.

2. Il funzionario responsabile di un Servizio è nominato- tra i dipendenti di categoria non inferiore alla D - dal Dirigente di Area, in conformità alle linee generali di gestione elaborate dal Segretario Generale
3. Al funzionario di categoria D incaricato di un ufficio di Staff, ai sensi dell'art.9 del presente regolamento, sono attribuite le competenze di cui al presente articolo.
4. Nel conferimento degli incarichi di cui ai commi precedenti i Dirigenti garantiscono la piena armonizzazione con le disposizioni di disciplina delle posizioni organizzative, laddove si configurino.
5. Il conferimento, nei riguardi del personale di categoria D, dell'incarico relativo a posizioni organizzative è disciplinato con apposito regolamento emanato ai sensi delle disposizioni contenute nei CCNL ed è disposto dal Dirigente di Area.

ART. 24

Autorizzazione a svolgere incarichi esterni

In ottemperanza alla normativa vigente, l'autorizzazione ad assumere incarichi conferiti da soggetti pubblici e privati esterni all'Ente camerale compete:

- a) alla Giunta, per gli incarichi da conferire al Segretario Generale e per gli incarichi dirigenziali esterni che comportano un'aspettativa senza assegni di cui all'art. 22;
- b) al Segretario Generale, per gli incarichi da conferire, rispettivamente, ai Dirigenti di Area, ai Dirigenti assegnati ad incarichi diversi, ai Dirigenti assunti a tempo determinato;
- c) al Segretario Generale, sentito il competente Dirigente, per gli incarichi da conferire ad ogni altro dipendente camerale.

ART. 25

Regolamento sulla disciplina degli incarichi al Personale dipendente

Il Segretario Generale disciplina con apposito Regolamento le modalità e i criteri di attribuzione degli incarichi al Personale dipendente in base alle leggi e ai contratti collettivi di riferimento.

ART.26

Risoluzione rapporto di lavoro per anzianità.

L'Ente camerale si riserva la facoltà di avvalersi delle disposizioni normative che prevedono la possibilità di risolvere il rapporto di lavoro con il personale che abbia raggiunto i requisiti di accesso al pensionamento sulla base dell'anzianità contributiva.

Sarà cura dell'Ente armonizzare la disciplina del trattenimento in servizio con l'esercizio di tale facoltà sulla base delle disposizioni normative vigenti.

TITOLO IV

IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

ART. 27

PRINCIPALI FASI DI PROGRAMMAZIONE E SISTEMI DI CONTROLLO

1. Il governo della Camera di Commercio si fonda sulle seguenti fasi di programmazione:
 - a) programmazione quinquennale delle strategie e degli obiettivi che si intendono conseguire, in coincidenza con la durata del mandato del Consiglio, e relativa articolazione annuale seguente alla valutazione sull'opportunità e fattibilità politico-amministrative;
 - b) pianificazione dinamica annuale dei programmi operativi con relativa assegnazione delle risorse;
 - c) ciclo della performance.
2. I sistemi di controllo sono definiti in coerenza con l'insieme dei processi di cui al comma 1 ed attengono a:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile.
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo strategico;

ART. 28

LE FASI DELLA PROGRAMMAZIONE

1.Programmazione strategica: definisce le attività di indirizzo e declina la strategia di medio e lungo periodo, contenuta nel Programma Pluriennale e nella Relazione Previsionale e Programmatica, approvati dal Consiglio Camerale, in termini di obiettivi strategici e linee di azione ad essi collegate.

2.Pianificazione operativa e dinamica: sulla base degli indirizzi definiti dal Consiglio, degli obiettivi e dei progetti di massima previsti dalla relazione previsionale e programmatica e delle risorse disponibili, la Giunta adotta il programma operativo e il budget direzionale; il Segretario Generale, secondo la competenza attribuita dallo Statuto, e tenendo conto degli obiettivi annuali che saranno assegnati ai Dirigenti, assegna agli stessi le risorse economiche e finanziarie per il loro perseguimento (budget), formulando eventuali direttive operative generali; la Giunta predispone il Piano della performance contenente gli obiettivi, gli indicatori e i target dell'Ente e della Dirigenza. Il sistema di programmazione è definito dinamico in relazione alla necessità di adeguare, con attività continua e nel rispetto dello Statuto, i programmi operativi, gli obiettivi e le risorse destinate al loro raggiungimento, alle esigenze contingenti scaturenti dagli sviluppi della realtà economico - sociale sulla quale va ad incidere l'azione amministrativa dell'Ente camerale. In tale ottica i piani di programmazione ed il budget correlato sono monitorati periodicamente al fine di verificare, in maniera costante, lo stato di avanzamento delle attività rispetto agli obiettivi, di verificarne la loro congruenza con le risorse disponibili e di effettuare i necessari adeguamenti.

3.Ciclo della performance: il Ciclo delle performance discende dalle strategie politiche e generali dell'Ente di medio lungo periodo e si integra in maniera coordinata nei contenuti e con le fasi del ciclo della programmazione economica e con i sistemi di controllo. Il Ciclo delle performance si articola nelle seguenti macro fasi:

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, relativi indicatori e target; in questa fase l'Ente traduce i propri obiettivi in set di indicatori monitorabili per seguirne periodicamente l'andamento dei valori assunti mediante la predisposizione di report. Le attività di misurazione e valutazione riguardano tanto la dimensione strategica quanto quella operativa e si concretizzano nella predisposizione di schede di report coerenti, nella struttura e nei contenuti, ai documenti di pianificazione strategica e programmazione.
- b. collegamento fra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; tale rapporto viene monitorato e controllato periodicamente al fine di coordinare nel suo complesso l'Ente e garantire che il perseguimento degli obiettivi strategici ed operativi avvenga garantendo il mantenimento di adeguate condizioni di salute organizzativa, finanziaria e delle relazioni dell'Ente
- c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; in questa fase l'Ente quantifica il livello di raggiungimento degli obiettivi attesi e gli impatti da questi prodotti su utenti e stakeholder, e analizza e interpreta i valori misurati, tenendo conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto a un valore di riferimento.
- e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito. 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.
- f. rendicontazione dei risultati alla Giunta camerale, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi: l'Ente deve rappresentare il livello di performance raggiunto durante il periodo di riferimento e portare i propri interlocutori, interni ed esterni, a conoscenza dei risultati. Tali attività sono svolte al fine di definire, in maniera coordinata, le strategie di comunicazione e partecipazione ai processi decisionali dell'Ente e programmare annualmente risorse ed iniziative correlate. Le attività di rendicontazione si traducono operativamente nella predisposizione periodica di documenti che informano sulla performance raggiunta dall'Ente camerale. Le attività per la trasparenza operativamente richiedono all'Ente camerale di realizzare un'efficace azione di comunicazione e di garantire ai propri interlocutori esterni l'accesso e la comprensione delle informazioni relative al livello di performance raggiunto.

ART. 29

I SISTEMI 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. 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 responsabile del servizio finanziario e contabile nonché dal Collegio dei Revisori dei Conti, nell'ambito delle proprie specifiche funzioni attribuite dalla legge e dallo Statuto.
4. Il controllo di gestione si fonda sull'interpretazione dell'amministrazione come sistema coordinato di operazioni, decisioni e informazioni, che non va valutato in sé e per sé, ma in relazione alla sua capacità di conseguire i risultati. Esso 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. Il controllo di gestione è esercitato da un'apposita struttura, che può trovare collocazione alle dirette dipendenze del Segretario Generale. Il Segretario Generale individua tale 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. La struttura operativa deputata al controllo di gestione risponde direttamente al Segretario Generale, cui relaziona periodicamente in merito ai dati ed ai risultati dell'attività di controllo. Sinteticamente le funzioni del Controllo di gestione sono quelle di:
 - a) attribuire un sistema coordinato di obiettivi a tutta la struttura organizzativa;
 - b) assumere decisioni volte a massimizzare l'efficienza e l'efficacia;
 - c) controllare la corrispondenza dei risultati conseguiti con gli obiettivi previsti, e assumere gli interventi correttivi;
 - d) responsabilizzare e motivare gli operatori coinvolti;
 - e) valutare e incentivare le performance organizzative ed individuali.
5. L'attività di valutazione e controllo strategico mira a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive ed altri atti di indirizzo politico. L'attività stessa consiste nell'analisi della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra le missioni affidate e gli obiettivi operativi prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi; la sua natura è quella di supportare i vertici nella valutazione delle politiche e nello sviluppo di meccanismi e strumenti per l'attuazione di una politica amministrativa. Il controllo strategico è svolto dall'Organismo Indipendente di Valutazione di cui all'articolo successivo.

ART. 30

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV) sostituisce i servizi di controllo interno, comunque denominati, di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, ed esercita, in piena autonomia, le attività di cui al comma 4 dell'art. 14 del D. Lgs. 150/2009. Esercita, altresì, le attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del citato decreto legislativo n. 286 del 1999, e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo. L'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 o in forma collegiale con tre componenti. Il Dipartimento della funzione pubblica definisce i criteri sulla base dei quali le amministrazioni possono istituire l'Organismo in forma monocratica. La durata

dell'incarico è triennale, e può essere rinnovato una sola volta, previo espletamento di una procedura selettiva pubblica.

3. 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.
4. Nell'esercizio delle sue funzioni l'OIV 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. Tale accesso è garantito senza ritardo. L'Organismo ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione, ivi incluso il sistema di controllo di gestione, e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione. Nel caso di riscontro di gravi irregolarità, l'OIV effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.
5. Presso l'OIV, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, è costituita una struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, dotata delle risorse necessarie all'esercizio delle relative funzioni. Il responsabile della struttura tecnica permanente deve possedere una specifica professionalità ed esperienza nel campo della misurazione della performance nelle amministrazioni pubbliche.

ART. 31

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. La misurazione delle performance consiste, di fatto, nella realizzazione ed applicazione di un sistema di monitoraggio sulle prestazioni realizzate. Il monitoraggio, tipicamente, fa leva su alcuni indicatori ritenuti chiave per descrivere le prestazioni realizzate (key performance indicators – KPIs – o più semplicemente performance indicators – PIs). Dal punto di vista del sistema delle rilevazioni, dunque, la misurazione delle performance, assume rilievo:
 - i. a livello preventivo nella definizione degli obiettivi, degli indicatori e dei risultati da raggiungere;
 - ii. a livello concomitante, nella costante opera di misurazione dei risultati raggiunti e nella verifica degli obiettivi;
 - iii. a livello consuntivo, nella raccolta di tutti i dati misurati, nel processo di valutazione delle performance realizzate e nella verifica della validità stessa degli obiettivi.
3. 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.
4. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è adottato dalla Giunta camerale con apposito provvedimento, previo parere vincolante dell'OIV.

ART. 32

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

1. Le attività di misurazione e valutazione della performance, ponendosi a valle della fase di pianificazione strategica e di programmazione operativa, investono in maniera trasversale tutti i processi dell'Ente, sia quelli rivolti all'utenza esterna sia quelli inerenti al governo e al funzionamento della macchina amministrativa interna. Due sono le dimensioni della performance che il sistema considera:
 - a) la performance organizzativa, la quale esprime il risultato che la CCIAA consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi definiti in sede di pianificazione e, in ultima istanza, della

- soddisfazione dei bisogni degli utenti. Riguarda l'Ente nel suo complesso e la singola unità organizzativa; essa viene effettuata dall'OIV sulla base delle metodologie previste nel SMVP;
- b) la performance individuale, la quale esprime il contributo fornito da un soggetto (sia esso Segretario generale, Dirigente, Posizione organizzativa o altro personale) in termini di risultati raggiunti e comportamenti tenuti nello svolgimento del proprio lavoro: la valutazione viene operata annualmente sulla base delle metodologie previste dal SMVP.
2. 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. La valutazione annuale della performance del Segretario Generale è operata dalla Giunta camerale su proposta dell'OIV. La valutazione annuale della performance dei Dirigenti è di competenza del Segretario Generale.
3. La valutazione annuale delle prestazioni del personale non dirigente 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.

ART. 33

Relazioni con l'utenza, qualità dei servizi, Ufficio Stampa e U.R.P.

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 il Dirigente è tenuto a:
 - a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con linguaggio semplice e chiaro;
 - b) agevolare le modalità di accesso dei clienti ai servizi, supportando a tale scopo, con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale, gli operatori a diretto contatto con l'utenza;
 - c) valutare con cadenza periodica la qualità tecnica dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate di rilevazione del grado di soddisfacimento dell'utenza;
 - d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
 - e) stabilire standard di prestazioni, generali e specifici, il cui raggiungimento rappresenti un obiettivo da garantire nei riguardi dell'utenza;
 - f) adoperarsi per il tempestivo aggiornamento dei siti WEB camerali, e non, che riportano dati e notizie relative all'area di competenza e ai compiti e funzioni ad essa assegnati.
 - g) Garantire il raccordo tra le attività di competenza e l'informazione esterna.
2. Il sito Internet, il Protocollo Informatico e gli altri strumenti telematici a disposizione della Camera costituiscono strumento portante ai fini di cui alle lett. b) e d) del comma 1.
3. 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 della qualità dei servizi.
4. Le attività di comunicazione sono svolte attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.), posto alle dirette dipendenze del Segretario Generale salvo esplicita formale delega ad altro Dirigente. L'attività dell'URP è indirizzata ai cittadini singoli e associati con il compito di:
 - a) Garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 241/1990, e successive modificazioni e alle altre forme di accesso, civico e generalizzato;
 - b) Agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti delle amministrazioni medesime;
 - c) Promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione digitali;
 - d) Attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
4. Le attività di informazione sono indirizzate in via prioritaria ai mezzi di informazione di massa. Tale attività può essere realizzata tramite un ufficio stampa che cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire nelle materie di interesse dell'amministrazione.

5. Il coordinamento dell'attività di informazione può essere demandato al Segretario Generale o ad altra figura interna o esterna dotata della necessaria professionalità. L'attività di informazione può essere coadiuvata da una figura iscritta all'Albo dei pubblicitari.

ART. 34

Coordinamento delle attività camerali esterne

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.

Il Segretario Generale cura inoltre la gestione operativa dei progetti scaturenti da protocolli di intesa sottoscritti con Associazioni di categoria ed attori locali per la promozione del territorio ai sensi dello Statuto camerale

ART.35

Disposizioni finali

Con il presente Regolamento sono abrogate le disposizioni del regolamento previgente e ogni altra disposizione contenuta in atti e regolamenti che risulti difforme.