



REGOLAMENTO SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
ART. 1 - Oggetto e ambito di applicazione.....	2
ART. 2 - Principi generali di organizzazione	2
ART. 3 - Principi generali di gestione e sviluppo delle risorse umane	3
ART. 4 - Principi generali del ciclo di gestione della performance.....	3
TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	4
ART. 5 - Articolazione della struttura organizzativa.....	4
ART. 6 - Caratteristiche dell'Area.....	4
ART. 7 - Caratteristiche del Servizio.....	5
ART. 8 - Modalità di definizione della struttura organizzativa	5
ART. 9 - Modalità di revisione della struttura organizzativa	6
ART. 10 - Organigramma.....	6
ART. 11 - Dotazione organica	6
ART. 12 - Assegnazione e gestione delle risorse umane.....	7
TITOLO III - FUNZIONI DIRIGENZIALI E DIRETTIVE.....	8
ART. 13 - Articolazione delle funzioni dirigenziali.....	8
ART. 14 - Segretario Generale	8
ART. 15 - Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale	8
ART. 16 - Vice Segretario Generale Vicario.....	9
ART. 17 - Dirigente di Area	9
ART. 18 - Dirigente non titolare di Area	9
ART. 19 - Conferimento degli incarichi dirigenziali	10
ART. 20 - Sostituzione del Dirigente assente.....	11
ART. 21 - Revoca degli incarichi dirigenziali	11
ART. 22 - Incarichi dirigenziali a soggetti non appartenenti ai ruoli dirigenziali dell'Ente	11
ART. 23 - Gestione del rapporto di lavoro dei Dirigenti	12
ART. 24 - Incarico di Elevata Qualificazione	12
ART. 25 - Funzionario responsabile di Servizio	13
TITOLO IV - FUNZIONI DI PIANIFICAZIONE, CONTROLLO, RENDICONTAZIONE E CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	14
ART. 26 - Pianificazione strategica.....	14
ART. 27 - Programmazione annuale.....	14
ART. 28 - Monitoraggio e controllo.....	15
ART. 29 - Valutazione e controllo strategico.....	15
ART. 30 - Controllo di gestione	15
ART. 31 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile	16
ART. 32 - Ciclo di gestione della performance, meritocrazia e premialità.....	16
ART. 33 - Rendicontazione.....	18
TITOLO V - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	18
ART. 34 - Anticorruzione e trasparenza	18
ART. 35 - Norme finali.....	19



TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione amministrativa, le modalità di gestione e sviluppo delle risorse umane, i sistemi di pianificazione, controllo, rendicontazione, anticorruzione e trasparenza, nonché il ciclo di gestione della performance della Camera di Commercio Monte Rosa Laghi Alto Piemonte (di seguito Ente), in conformità alle leggi, allo Statuto e alle norme dei contratti collettivi di lavoro.
2. La concreta attuazione di quanto disciplinato dal presente Regolamento si esplica tramite atti e documenti elaborati e adottati, secondo le rispettive competenze, dal Consiglio, dalla Giunta, dal Segretario Generale, dai Dirigenti e dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV).
3. Il presente Regolamento è emanato nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006. L'utilizzo di termini maschili è dettato da una mera esigenza di semplificazione nella stesura del testo.

ART. 2 - Principi generali di organizzazione

1. L'organizzazione interna dell'Ente si ispira ai seguenti principi generali:
 - a) distinzione tra le funzioni e le responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, che competono agli Organi di governo (Giunta e Consiglio), e le funzioni e le responsabilità gestionali, che competono alla Dirigenza;
 - b) individuazione chiara dei livelli di autonomia e responsabilità, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
 - c) capacità di risposta e adeguamento agli indirizzi politici, strategici e generali, individuati dagli Organi di governo (Giunta e Consiglio);
 - d) piena valorizzazione delle risorse umane;
 - e) costante monitoraggio dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance;
 - f) rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, al fine di garantire il soddisfacimento degli stakeholders in modo efficiente ed efficace, garantendo economicità e flessibilità gestionale, trasparenza e integrità.



ART. 3 - Principi generali di gestione e sviluppo delle risorse umane

1. I processi di gestione e sviluppo delle risorse umane si ispirano ai seguenti principi:
 - 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;
 - c) incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, secondo logiche meritocratiche, collegata alla valutazione dei risultati e della performance organizzativa ed individuale;
 - d) selettività nelle progressioni economiche e nelle progressioni tra le aree, meritocrazia e differenziazione nel riconoscimento degli incentivi;
 - e) contrasto alla scarsa produttività e all'assenteismo;
 - f) promozione e realizzazione di politiche di pari opportunità e dignità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento di carriera, favorendo la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro;
 - g) contrasto di eventuali forme di discriminazione e di violenza morale o psichica.

ART. 4 - Principi generali del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa coerentemente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.
2. Il ciclo di gestione della performance si ispira ai seguenti principi:
 - a) miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente;
 - b) crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle Unità organizzative;
 - c) trasparenza dei risultati raggiunti dall'Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.



TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 5 - Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente è retta dal Segretario Generale, coadiuvato dal Vice Segretario Generale e dai Dirigenti, e si articola gerarchicamente in:
 - a) Aree – strutture di macro organizzazione;
 - b) Servizi – strutture di micro organizzazione.
2. Sono previsti Servizi di staff con compiti di collaborazione e supporto per l'espletamento di funzioni specialistiche a valenza generale.

ART. 6 - Caratteristiche dell'Area

1. L'Area costituisce la struttura organizzativa di massimo livello 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, vale a dire dei Servizi, collocate al suo interno;
 - c) il controllo di efficacia degli interventi e delle attività realizzate, per la parte di competenza.L'Area è affidata alla responsabilità di un Dirigente.
2. Le Aree dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi strategici degli Organi di governo dell'Ente, 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 complessiva dell'Ente.
3. Le Aree al loro interno sono organizzate secondo criteri che privilegiano di massima l'omogeneità delle competenze, dal punto di vista della professionalità richiesta e/o dell'utenza coinvolta, e la dislocazione territoriale
4. Le Aree sono articolate in Servizi.



ART. 7 - Caratteristiche del Servizio

1. Il Servizio, che di norma corrisponde all'Unità organizzativa, costituisce la struttura operativa di base, responsabile della produzione ed erogazione delle specifiche prestazioni facenti capo all'Area di riferimento e può essere anche collocato in staff al Segretario Generale, ovvero al Dirigente.
2. Il Servizio è affidato alla gestione di un Responsabile ovvero, eccezionalmente, fa capo al Dirigente di Area.
3. Il Responsabile di un Servizio dispone di un rilevante grado di autonomia operativa esercitabile nel rispetto degli indirizzi formulati dal Dirigente competente, nonché delle risorse, umane e strumentali, e delle competenze necessarie all'espletamento delle attività di propria pertinenza e al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza e di economicità complessiva dell'Ente.

ART. 8 - Modalità di definizione della struttura organizzativa

1. La Giunta, nell'ambito della determinazione della dotazione organica del personale e nel rispetto dei contenuti del presente Regolamento, definisce la macro struttura organizzativa dell'Ente, articolata per Aree di competenza e rispondente ai principi di cui all'art. 2.
2. La Giunta, con deliberazione adottata su proposta del Segretario Generale, istituisce le Aree e definisce i criteri per l'assegnazione delle posizioni dirigenziali previste.
3. Il Segretario Generale, tenuto conto delle linee strutturali e organizzative dell'Ente, sentiti i Dirigenti responsabili, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, definisce l'articolazione in Servizi delle Aree ed individua eventuali Servizi di staff.
4. Il Segretario Generale, secondo le vigenti norme contrattuali, istituisce le posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale (incarichi di Elevata Qualificazione) e ne definisce il relativo valore economico, individuando altresì gli eventuali Responsabili dei Servizi.



ART. 9 - Modalità di revisione della struttura organizzativa

1. L'istituzione di nuove Aree, la soppressione o la modifica di quelle esistenti sono approvate dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale.
2. L'attribuzione di nuove competenze ad Aree già esistenti e il trasferimento di competenze da un'Area ad un'altra costituiscono attività di organizzazione complessiva dell'Ente, facente capo al Segretario Generale.

ART. 10 - Organigramma

1. L'organigramma dell'Ente fornisce una rappresentazione grafica della struttura organizzativa in tutte le sue articolazioni, relative sia alla macrostruttura sia alla microstruttura.
3. L'organigramma viene costantemente aggiornato a cura dell'Unità organizzativa competente in materia, per recepire i provvedimenti di revisione della struttura organizzativa emanati di volta in volta.
4. La stessa Unità organizzativa provvede, altresì, a dare la massima diffusione all'organigramma tra il personale, le organizzazioni sindacali e gli stakeholders, nonché ad attivarsi per assicurare il costante aggiornamento delle informazioni sulla struttura organizzativa nei sistemi di comunicazione adottati dall'Ente.

ART. 11 - Dotazione organica

1. La dotazione organica complessiva del personale individua:
 - a) il totale dei posti/fabbisogni, dirigenziali e non, necessari per il soddisfacimento dei fini istituzionali dell'Ente in funzione di quanto previsto dai documenti di programmazione strategico-gestionale;
 - b) la spesa complessiva teorica massima per la sua copertura nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili secondo le effettive capacità di bilancio.
2. Detta dotazione e le sue successive modificazioni sono definite dalla Giunta nell'ambito delle risorse disponibili a bilancio, secondo quanto previsto dal Piano triennale dei fabbisogni di personale contenuto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).



3. Il Segretario Generale, di concerto con i Dirigenti e nel rispetto dei limiti di cui al comma 1 e 2, definisce:
 - a) la distribuzione dei valori numerici della dotazione organica di cui al comma 1 nelle diverse aree contrattuali previste dal sistema di classificazione del personale;
 - b) l'istituzione, la modificazione e la collocazione nelle corrispondenti aree contrattuali dei profili professionali e di competenza;
 - c) la quantificazione e la variazione dei posti di organico dei singoli profili, nell'ambito della dotazione organica di Area.
4. Qualora dalla modifica della dotazione organica o della sua distribuzione possa derivare un incremento della spesa e tale incremento sia possibile in base alla normativa, le relative decisioni sono assunte nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio e dalla Giunta, che provvedono contestualmente all'adozione dei conseguenti provvedimenti di bilancio e alla copertura della maggiore spesa.

ART. 12 - Assegnazione e gestione delle risorse umane

1. Il Segretario Generale provvede all'attribuzione delle risorse umane ai Servizi di staff di propria competenza e, previo confronto con i Dirigenti preposti, provvede all'attribuzione delle risorse umane a ciascuna Area, avuto riguardo alle specifiche necessità per la realizzazione delle attività di pertinenza, all'attuazione dei programmi e al raggiungimento degli obiettivi previsti. Il Segretario Generale provvede altresì, con le stesse modalità, sentiti i Dirigenti interessati, al trasferimento di personale tra le varie Aree.
2. Il Dirigente di Area, sentito il Segretario Generale, provvede all'attribuzione delle risorse umane ai vari Servizi, avuto riguardo alle specifiche necessità per la realizzazione delle attività di pertinenza, all'attuazione dei programmi e al raggiungimento degli obiettivi previsti. Il Dirigente di Area provvede altresì con le stesse modalità, sentito il Segretario Generale, al trasferimento di personale tra i vari Servizi.
3. L'utilizzo delle risorse umane è ispirato ai criteri di cui all'art. 3 e avviene in modo flessibile all'interno dei Servizi di ciascuna Area e, laddove necessario, tra le diverse Aree.
4. In relazione a contingenti e specifiche esigenze di servizio, il Segretario Generale, ovvero il Dirigente di Area, in accordo con il Segretario Generale, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati, può utilizzare/destinare le risorse umane a sua disposizione, per un periodo limitato, in/a Servizi diversi da quelli a cui sono formalmente assegnate.



TITOLO III - FUNZIONI DIRIGENZIALI E DIRETTIVE

ART. 13 - Articolazione delle funzioni dirigenziali

1. La Dirigenza dell'Ente è articolata nelle seguenti fasce:
 - a) dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario Generale;
 - b) dirigenziale di Area.
2. La distinzione assume rilevanza ai fini della graduazione delle funzioni e delle responsabilità, nonché della determinazione del relativo trattamento economico.

ART. 14 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale è designato dalla Giunta e nominato secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia, così come stabilito dallo Statuto camerale.
2. Il Segretario Generale provvede ad attuare gli indirizzi strategici e a perseguire gli obiettivi stabiliti dagli Organi di governo; a tal fine egli sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia, efficienza, trasparenza e integrità, garantendo altresì l'unitarietà e il coordinamento dell'azione amministrativa.
3. Il Segretario Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti ed in particolare esercita le funzioni previste dalle norme e dallo Statuto camerale.
4. Il Segretario Generale può assumere la responsabilità diretta della conduzione di un'Area ovvero assumere ad interim la direzione di un'Area temporaneamente scoperta o delegarne la reggenza ad altro Dirigente.
5. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle loro funzioni, i Dirigenti.

ART. 15 - Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale

1. Compete alla Giunta, nel rispetto della normativa e dei contratti di lavoro vigenti:
 - a) l'accertamento della responsabilità dirigenziale e disciplinare;



- b) l'autorizzazione ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati;
- c) l'individuazione del Dirigente cui compete l'adozione di atti concernenti la persona del Segretario Generale, ovvero processi e procedure in cui è parte interessata;
- d) la risoluzione del rapporto di lavoro.

ART. 16 - Vice Segretario Generale Vicario

- 1. Il Vice Segretario Generale Vicario è nominato dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale; coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di assenza o di impedimento.
- 2. In caso di assenza contemporanea del Segretario Generale e del Vice Segretario Generale le funzioni vengono svolte dal Dirigente più anziano nella qualifica.

ART. 17 - Dirigente di Area

- 1. Il Dirigente di Area è responsabile del raggiungimento degli obiettivi attribuiti, della gestione delle risorse assegnate (umane, finanziarie e strumentali), della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, della qualità ed economicità dei servizi erogati ed in particolare esercita le funzioni previste nello Statuto camerale.
- 2. Costituisce esercizio dell'autonomia del Dirigente di Area partecipare, mediante attività propositiva, alla formulazione degli indirizzi e dei programmi annuali dell'Ente.
- 3. Il Dirigente di Area, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde al Segretario Generale, al quale riferisce circa l'attività svolta e in tutti i casi in cui egli lo richieda o lo ritenga opportuno. Informa inoltre lo stesso Segretario Generale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.

ART. 18 - Dirigente non titolare di Area

- 1. Il Dirigente, al quale non è affidata la direzione di un'Area, svolge incarichi per la realizzazione di specifici programmi o progetti, oppure per attività ispettive, di studio o di ricerca aventi particolare rilevanza per l'oggetto trattato o la professionalità richiesta. I relativi compiti sono definiti con il provvedimento di incarico.



2. Il Dirigente di cui al comma 1 è responsabile della correttezza tecnico-professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.

ART. 19 - Conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Segretario Generale, che vi procede nel rispetto della garanzia delle pari opportunità, tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e/o alla complessità della struttura interessata:
 - a) le esperienze maturate, i risultati conseguiti nell'amministrazione di appartenenza e la relativa valutazione;
 - b) le esperienze di direzione, eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico;
 - c) le attitudini e le competenze professionali e la qualificazione culturale (desumibile anche dai titoli di studio) in relazione all'incarico da ricoprire;
 - d) la capacità di stabilire corrette relazioni con l'utenza per funzioni che implicino tali relazioni;
 - e) la capacità di gestire i cambiamenti organizzativi;
 - f) la capacità di coordinare e sviluppare le risorse umane assegnate in rapporto alle esigenze dell'organizzazione.
2. L'atto di affidamento dell'incarico 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 termine di cinque anni. L'incarico può essere rinnovato. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo.
4. Al conferimento degli incarichi dirigenziali e al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'art. 2103 del codice civile.
5. E' sempre ammessa la risoluzione consensuale del rapporto.



ART. 20 - Sostituzione del Dirigente assente

1. Se un posto dirigenziale previsto in organico è vacante, il relativo incarico può essere assunto ad interim dal Segretario Generale, ovvero affidato dallo stesso ad altro Dirigente in possesso dei necessari requisiti professionali, in relazione alla situazione organizzativa e alle competenze professionali esistenti.
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. 21 - Revoca degli incarichi dirigenziali

1. La revoca dell'incarico e le misure ad essa conseguenti sono disposte dal Segretario Generale. Il provvedimento di revoca deve essere motivato.
2. La revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza può avvenire per motivate ragioni organizzative o produttive o per responsabilità dirigenziale accertata ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto di quanto previsto nel contratto collettivo nazionale di lavoro.

ART. 22 - Incarichi dirigenziali a soggetti non appartenenti ai ruoli dirigenziali dell'Ente

1. L'Ente può conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato a soggetti non appartenenti ai propri ruoli dirigenziali nei limiti dettati dalla normativa vigente, nonché di quanto stabilito in sede di programmazione dei fabbisogni di personale e compatibilmente con le risorse di bilancio.
2. L'incarico è conferito 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 per almeno un quinquennio in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza.
3. L'incarico a tempo determinato ha una durata che non può essere inferiore a tre anni né superiore a 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.

4. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta camerale, sentito il Segretario Generale, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali possedute dall'interessato.
5. Il personale di ruolo dell'Ente incaricato come Dirigente a tempo determinato ha diritto alla conservazione del posto a tempo indeterminato, anche in soprannumero, nell'area di provenienza fino al termine dell'incarico medesimo.

ART. 23 - Gestione del rapporto di lavoro dei Dirigenti

1. Compete al Segretario Generale, nel rispetto della normativa e dei contratti di lavoro vigenti:
 - a) la valutazione del periodo di prova e la conseguente eventuale conferma;
 - b) la sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali contrattualmente e normativamente previsti;
 - c) l'autorizzazione ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati;
 - d) la risoluzione del rapporto di lavoro.

ART. 24 - Incarico di Elevata Qualificazione

1. Previo espletamento di apposita procedura, il conferimento dell'incarico relativo ad una Elevata Qualificazione (EQ) è disposto dal Segretario Generale, di concerto con il Dirigente di Area interessato, con disposizione scritta, adottata con i poteri del privato datore di lavoro, sulla base di criteri generali, tenuto conto della professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione.
2. L'incarico di EQ prevede:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di Unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate 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.

3. L'incarico è conferito per un periodo massimo di tre anni a personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'EQ.
4. La revoca dell'incarico è disposta dal Segretario Generale, sentito il Dirigente di Area, con atto scritto motivato.

ART. 25 - Funzionario responsabile di Servizio

1. Il responsabile di un Servizio è nominato dal Segretario Generale, sentito il Dirigente di Area interessato, con disposizione scritta, adottata con i poteri del privato datore di lavoro, tenuto conto della professionalità sviluppata e attestata dal sistema di misurazione e valutazione.
2. Il Responsabile di un Servizio risponde al Dirigente di Area per:
 - a) la gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnati;
 - b) il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di sua competenza.
3. Il Responsabile deve inoltre:
 - a) monitorare periodicamente i livelli di attività svolta, sulla base degli obiettivi assegnati;
 - b) collaborare con il Dirigente di Area nel processo di misurazione e valutazione della performance, secondo il proprio livello di competenza;
 - c) proporre al Dirigente di Area le valutazioni del personale assegnato;
 - d) coadiuvare il Dirigente di Area nella rendicontazione delle attività svolte dal Servizio di competenza.
5. L'incarico è conferito per un periodo massimo di tre anni a personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'EQ.
4. La revoca dell'incarico è disposta dal Segretario Generale, sentito il Dirigente di Area, con atto scritto motivato.



TITOLO IV - FUNZIONI DI PIANIFICAZIONE, CONTROLLO, RENDICONTAZIONE E CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 26 - Pianificazione strategica

1. Il Consiglio, mediante un'analisi del contesto economico e istituzionale di riferimento, delle risorse disponibili e dei risultati che si intendono conseguire, in collaborazione con il Segretario Generale e la Dirigenza e con il coinvolgimento degli stakeholders, definisce ed approva gli indirizzi strategici di carattere generale nel Piano pluriennale strategico, di cui al DPR n. 254/2005, corrispondente di norma alla durata del mandato.
2. La Giunta, con il supporto del Segretario Generale, in coerenza con quanto definito nel Piano pluriennale strategico, predispone, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, il Piano della performance, contenuto nel PIAO di cui al D.L. n. 80/2021.

ART. 27 - Programmazione annuale

1. La Giunta, ai sensi del DPR n. 254/2005, sulla base dei contenuti del Piano pluriennale strategico, elabora annualmente la Relazione previsionale e programmatica, in coerenza della quale viene predisposto il Preventivo economico annuale e il relativo Budget direzionale, aggiornati poi in corso d'anno.
2. Con l'approvazione del Budget direzionale sono assegnate al Segretario Generale le risorse finanziarie necessarie all'attuazione degli obiettivi e dei programmi dell'Ente.
3. Il Segretario Generale, sulla base del Budget direzionale, assegna ai Dirigenti, con formale provvedimento, la competenza in ordine all'utilizzo delle risorse in esso previste e necessarie per l'attuazione dei programmi di attività delle rispettive Aree.
4. La realizzazione dei programmi, il perseguimento degli obiettivi e l'utilizzazione delle relative risorse sono sottoposti a verifica periodica nell'ambito dell'attività di controllo direzionale.



ART. 28 - Monitoraggio e controllo

1. L'Ente, in conformità ai principi generali normativamente previsti, pone in essere le seguenti attività di monitoraggio e controllo:
 - a) valutazione e controllo strategico;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile.
2. Il monitoraggio della performance organizzativa dell'Ente e delle singole Unità organizzative, nonché della performance individuale, avviene ciclicamente, mediante la predisposizione e l'analisi di report periodici relativi all'andamento delle attività e al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti in sede di pianificazione strategica e di programmazione annuale.

ART. 29 - Valutazione e controllo strategico

1. La valutazione e il controllo strategico sono finalizzati a:
 - a) verificare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e indirizzi adottati dagli Organi di governo;
 - b) evidenziare gli scostamenti dei risultati rispetto agli obiettivi definiti, con lo scopo di determinare modalità di miglioramento nell'espletamento delle attività camerali;
 - c) fornire alla Giunta gli elementi necessari per la valutazione del Segretario Generale;
 - d) apportare eventuali correzioni alle linee di indirizzo e ai documenti di programmazione.
2. La valutazione strategica è operata dalla Giunta anche sulla base dei report elaborati da un'apposita struttura operativa posta alle dirette dipendenze del Segretario Generale, tenuto conto altresì della valutazione fornita dall'OIV riguardo all'operato del Segretario Generale in sede di validazione della Relazione sulla performance.

ART. 30 - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione è finalizzato a:
 - a) verificare periodicamente la realizzazione delle attività affidate alla Dirigenza, ai Responsabili di Servizio e alle Unità organizzative sulla base degli obiettivi e dei relativi indicatori e target fissati annualmente;
 - b) rilevare periodicamente l'andamento degli oneri, dei proventi e delle attività lavorative in relazione alla mappa dei processi.



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; supporta inoltre l'OIV nell'esercizio delle proprie funzioni.

ART. 31 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato dalle seguenti figure:
 - a) dal Dirigente e dal Responsabile del Servizio cui fanno capo le attività contabili e finanziarie, per quanto attiene alla regolarità delle medesime;
 - b) dal Segretario Generale e dai singoli Dirigenti sulle deliberazioni e determinazioni per le specifiche attribuzioni loro conferite;
 - c) dal Collegio dei Revisori dei Conti, nell'ambito delle specifiche funzioni attribuite dalla legge.

ART. 32 - Ciclo di gestione della performance, meritocrazia e premialità

1. Il ciclo di gestione della performance discende dalle strategie 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 della performance, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, 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 tra gli obiettivi e l'allocazione di risorse umane e finanziarie;
 - 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 e agli stakeholder.
3. La performance è il contributo, in termini di risultato e modalità di raggiungimento dello stesso, che i soggetti coinvolti – Ente nel suo complesso, Unità organizzative e singoli dipendenti – apportano attraverso la loro azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi



dell'Ente e, in ultima istanza, alla soddisfazione dell'utenza e degli stakeholder.

4. La misurazione della performance organizzativa e individuale è un processo quantitativo che riassume e coinvolge:
 - a) l'assegnazione degli obiettivi (strategici – operativi – economico-finanziari - organizzativi e individuali);
 - b) l'individuazione degli indicatori, atti a misurare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in relazione ai risultati attesi;
 - c) la rilevazione sistematica degli indicatori attraverso il monitoraggio periodico.
5. La valutazione della performance, fase di trascrizione delle attività di misurazione, è un processo qualitativo, nell'ambito del quale si distinguono:
 - a) la valutazione della performance organizzativa, che prende in considerazione i risultati prodotti dall'Ente nel suo insieme e/o da singole articolazioni della struttura;
 - b) la valutazione della performance individuale, che prende in considerazione il raggiungimento di specifici obiettivi individuali e il contributo individuale alla performance organizzativa.
6. L'Ente promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, rispettando i seguenti principi:
 - meritocrazia e differenziazione nel riconoscimento degli incentivi, che non possono in alcun caso essere distribuiti in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di riscontri oggettivi in base al sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - di selettività nelle progressioni economiche all'interno delle aree, che possono interessare una quota limitata di dipendenti e devono essere correlate allo sviluppo delle competenze professionali e ai risultati conseguiti e rilevati dal sistema di valutazione;
 - di selettività nelle progressioni di carriera.
7. La valutazione della performance avviene annualmente, previa adozione, da parte della Giunta, del Sistema di misurazione e valutazione della performance (SMVP) di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009.
8. Il SMVP individua:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
 - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema;
 - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

ART. 33 - Rendicontazione

1. La rendicontazione è il processo per mezzo del quale l'Ente nel suo complesso è responsabilizzato rispetto al quadro degli obiettivi definiti, delle scelte e delle azioni compiute e dei risultati raggiunti e rappresenta il livello di performance ottenuto in un periodo di riferimento.
2. La rendicontazione si traduce nella predisposizione periodica dei seguenti documenti:
 - Bilancio d'esercizio, previsto dal DPR n. 254/2005 - rendicontazione annuale del risultato economico e della situazione patrimoniale e finanziaria,
 - Relazione sulla performance, prevista dal D.Lgs. n. 150/2009 - rendicontazione esterna annuale dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse utilizzate, assumendo a riferimento il Piano della performance, contenuto nel PIAO;
 - Bilancio di mandato - rendicontazione esterna pluriennale dell'attività svolta dagli Organi di governo nel corso del mandato.

TITOLO V - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

ART. 34 – Anticorruzione e trasparenza

1. L'Ente predispone, in conformità alla L. n. 190/2012 e al D.Lgs. n. 33/2013, la sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza", che individua le misure per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi, nonché i flussi per l'attuazione degli obblighi di trasparenza.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dall'Ente, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
3. I dati, le informazioni e i documenti pubblicati allo scopo di adempiere agli obblighi di piena accessibilità sono disponibili nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'Ente.



TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

ART. 35 - Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si rinvia alla normativa e ai contratti di lavoro vigenti.
2. Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo camerale on line.