



**REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI**  
**DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI CAGLIARI-ORISTANO**

Allegato alla deliberazione di Giunta del 24 ottobre 2023

## **INDICE**

### **PARTE I - ORGANIZZAZIONE GENERALE E INDIRIZZI PER LA GESTIONE**

#### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1 - Oggetto ed ambito di applicazione

Articolo 2 - Finalità

Articolo 3 - Criteri generali di organizzazione

Articolo 4 - Criteri generali di gestione del personale

Articolo 5 - Organizzazione interna

Articolo 6 - Rapporti con l'utenza e tra i Servizi/Uffici

Articolo 7 - Trasparenza ed integrità

Articolo 8 - Transizione al digitale e transizione ecologica

#### **TITOLO II - ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA**

Articolo 9 - Assetto strutturale

Articolo 10 - Articolazioni Organizzative Permanenti

Articolo 10.1 - Strutture

Articolo 10.1.1 - Istituzione delle Strutture

Articolo 10.2 - Servizi/Uffici

Articolo 11 - Articolazioni Organizzative Temporanee (Unità di Progetto)

Articolo 12 - Uffici comuni a più enti camerali

Articolo 13 - Sportelli unici e polivalenti

Articolo 14 - Assegnazione e gestione delle risorse umane

Articolo 15 - Conferimento incarichi di Elevata Qualificazione (EQ)

Articolo 16 - Mobilità interna

#### **TITOLO III - LE STRUTTURE DIRETTIVE**

Articolo 17 - Dirigenza

Articolo 18 - Segretario generale

Articolo 19 - Rapporto di lavoro del Segretario generale

Articolo 20 - Vice Segretario generale

Articolo 21 - Dirigenti con contratto a termine

Articolo 22 - Dirigente di Struttura

Articolo 23 - Dirigenti non responsabili di Struttura

Articolo 24 - Gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti

Articolo 25 - Conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali

Articolo 26 - Responsabilità dirigenziale – Comitato dei Garanti

Articolo 27 - Sostituzione del Segretario generale

Articolo 28 - Sostituzione del Dirigente assente

Articolo 29 - Obbligo di astensione dei Dirigenti

#### TITOLO IV - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 30 - Procedimenti disciplinari

### **PARTE II - SISTEMI DI CONTROLLO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

#### TITOLO I - IL SISTEMA DI CONTROLLO

Articolo 31 - Articolazione del sistema di controllo interno

Articolo 31.1- Valutazione e controllo strategico

Articolo 31.2 - Controllo di gestione

Articolo 31.3 - Controllo di regolarità amministrativa-contabile

Articolo 32 - L'organismo indipendente di valutazione

#### TITOLO II - IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 33 - Sistema di valutazione – rinvio al Regolamento dell'Ente

### **PARTE III - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

Articolo 34 - Disposizioni finali

## **PARTE I**

### **ORGANIZZAZIONE GENERALE E INDIRIZZI PER LA GESTIONE**

#### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità con cui è definita l'organizzazione e il funzionamento della Camera di commercio di Cagliari-Oristano, in conformità allo Statuto Camerale, alle Leggi, ai Regolamenti e ai contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. Gli atti di organizzazione sono adottati dalla Giunta, dal Segretario generale e dai Dirigenti, ciascuno secondo le rispettive competenze, nel rispetto del principio di distinzione tra le responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di direzione politica, e le responsabilità gestionali spettanti alla dirigenza.

##### **Articolo 2 - Finalità**

1. Il modello organizzativo della Camera di commercio di Cagliari-Oristano, come definito nel presente regolamento persegue le seguenti finalità:

- a) attuare nuovi modelli organizzativi e gestionali, che assicurino una migliore organizzazione del lavoro, al fine di realizzare gli obiettivi e i programmi definiti dagli organi di indirizzo politico (Giunta e Consiglio);
- b) indirizzare l'azione amministrativa dell'ente in modo efficiente ed efficace, garantendone l'economicità, il buon andamento, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse, la trasparenza, l'imparzialità, l'integrità ed il rispetto della legge;
- c) realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane nell'ente, incentivando la qualità della prestazione lavorativa;
- d) valorizzare il ruolo rivestito dalla dirigenza rafforzandone – nell'ambito degli indirizzi generali e delle direttive del Segretario generale – l'autonomia, i poteri e le responsabilità, con il rilevante supporto e le responsabilità dei titolari incaricati di Elevate qualificazioni (EQ);
- e) promuovere e realizzare azioni positive per garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita;
- f) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione camerale anche al fine di favorire lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali nazionale ed europea;
- g) attuare l'ottimale posizionamento dei servizi sul territorio provinciale in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi e delle moderne tecnologie informatiche e telematiche.

##### **Articolo 3 - Criteri generali di organizzazione**

1. I criteri che ispirano l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:

- a) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo politico-amministrativo, di definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, e di controllo e verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti dagli organi di indirizzo politico (Consiglio, Giunta e Presidente), e le responsabilità di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa e di conseguimento dei risultati relativi ai programmi approvati dai competenti organi dell'Ente, proprie della dirigenza, alla quale competono gli atti di organizzazione delle risorse umane e strumentali;
- b) il contenimento del numero delle Unità Organizzative (Strutture) e Unità Operative (Servizi/Uffici) mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee;
- c) lo sviluppo dell'attività dell'Ente secondo:
  - il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, ex DPR n. 254/2005;
  - il ciclo di gestione delle performance;
- d) il miglioramento della qualità dei servizi tipici dell'ente attraverso la valorizzazione del proprio personale e, per le attività non fondamentali, la valutazione di possibili forme di gestione alternative più convenienti in termini di razionalità organizzativa anche nell'ottica di collaborazione con le strutture del sistema camerale;
- e) la chiara individuazione delle specifiche responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- f) la massima razionalizzazione e ottimizzazione della spesa finanziaria compatibilmente con i bisogni da soddisfare;
- g) la garanzia di trasparenza, di integrità e di imparzialità;
- h) la centralità delle esigenze degli utenti;
- i) la semplificazione e la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche e alle esigenze dell'utenza;
- j) l'ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- k) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici al pubblico con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle amministrazioni pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
- l) il collegamento delle attività degli uffici, la comunicazione interna ed esterna e l'interconnessione informatica;
- m) l'attuazione di un sistema di controllo diffuso della qualità dell'azione amministrativa al fine di garantire la soddisfazione dell'utenza, l'efficienza e l'economicità.

#### **Articolo 4 - Criteri generali di gestione del personale**

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

- a) pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo e mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti;
- b) trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza, tempestività;
- c) flessibilità nella gestione delle risorse umane e ottimale distribuzione delle stesse, effettuata sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro;
- d) sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, nel rispetto delle esigenze organizzative e funzionali dell'Ente, delle pari opportunità e della crescita professionale del personale;
- e) valorizzazione del merito ed erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli, dalle Unità Organizzative (Strutture) e Unità Operative (Servizi/Uffici), e dall'Ente nel suo complesso, in un'ottica di pari opportunità di diritti e doveri e di trasparenza dei risultati.

#### **Articolo 5 - Organizzazione interna**

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna (micro-organizzazione) delle Unità Operative (Servizi/Uffici) e all'articolazione della dotazione organica nonché le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto delle forme e delle modalità di partecipazione sindacale previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dal Segretario generale e dai Dirigenti secondo le competenze fissate dalla legge e dal presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

2. Il Segretario generale e i Dirigenti esercitano le loro funzioni mediante:

- atti amministrativi, assunti nella forma delle determinazioni, nei casi in cui tale forma sia prescritta per legge;
- atti di diritto privato per l'organizzazione della micro-organizzazione dei Servizi/Uffici e la gestione dei rapporti di lavoro, assunti nella forma di:
  - a) **Disciplinari interni:** atti di diritto privato mediante i quali il Segretario generale disciplina le procedure e i criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti, espressamente demandati dai contratti collettivi di lavoro all'autonoma determinazione dei singoli enti, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali;
  - b) **Disposizioni Generali:** atti di diritto privato mediante i quali il Segretario generale esercita le proprie funzioni a carattere generale o intersettoriale;
  - c) **Disposizioni Organizzative:** atti di diritto privato mediante i quali il Segretario generale esercita le funzioni di organizzazione dell'intera struttura dell'ente;

- d) Disposizioni Gestionali: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario generale e ogni Dirigente esercita le funzioni in materia di gestione dei rapporti di lavoro del personale assegnato alla struttura organizzativa;
- e) Contratti individuali di lavoro: di competenza del Segretario generale

### **Articolo 6 - Rapporti con l'utenza e tra i Servizi/Uffici**

1. Ogni Dirigente, in modo omogeneo all'interno dell'Ente, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'Ente ed i suoi utenti.
2. I dipendenti assegnati alle Unità operative interne (Servizi/Uffici) che forniscono le risorse e gli strumenti necessari al corretto funzionamento dei Servizi/Uffici a contatto con il pubblico devono operare nell'ottica di fornire un servizio a questi ultimi e quindi, indirettamente, all'utenza.
3. L'attenzione ai rapporti con l'utenza e con le diverse articolazioni della Camera, 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.
4. 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.

### **Articolo 7 - Trasparenza ed integrità**

1. La Camera di commercio di Cagliari-Oristano, in armonia con la normativa vigente, promuove la diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità nonché il miglioramento della performance e la valorizzazione del merito.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e ogni fase del ciclo di gestione della performance, nonché di ogni ulteriore ambito previsto dalla normativa in materia. La trasparenza è realizzata mediante un sistema di comunicazione integrata, anche attraverso la posta elettronica certificata e l'accessibilità alle informazioni pubblicate all'Albo camerale informatico e/o sul sito istituzionale.
3. Il Segretario generale adotta annualmente specifici programmi e azioni in materia di trasparenza e integrità e individua appositi interventi attuativi.
4. I Dirigenti sono responsabili, ciascuno per quanto di competenza, dell'applicazione degli specifici programmi e azioni in materia di trasparenza e integrità, in coerenza con quanto deciso dal Segretario generale.

### **Articolo 8 - Transizione al digitale e transizione ecologica**

1. Il Segretario generale e i Dirigenti promuovono la diffusione della cultura della transizione al digitale e della transizione ecologica attraverso l'adozione e lo sviluppo di specifici programmi e azioni in armonia e in attuazione della normativa vigente in materia.

## **TITOLO II - ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA**

### **Articolo 9 - Assetto strutturale**

1. L'organizzazione interna della Camera si sviluppa in:

- a) articolazioni permanenti (Unità organizzative e Unità operative) che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo, individuate, rispettivamente, nelle Strutture e nei Servizi-Uffici;
- b) articolazioni temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture;
- c) articolazioni di cooperazione in condivisione con altri enti e/o soggetti esterni per la promozione di particolari attività/progetti, disciplinate nei successivi articoli n. 12 e n. 13.

### **Articolo 10 - Articolazioni Organizzative Permanenti**

1. Le articolazioni organizzative permanenti sono:

- a) Strutture – unità di macro-organizzazione;
- b) Servizi/Uffici – unità di micro-organizzazione all'interno delle Strutture;
- c) Servizi/Uffici – unità di micro-organizzazione in staff al Segretario generale.

2. La Giunta adotta gli atti in materia di macro-organizzazione.

3. Il Segretario generale, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, adotta gli atti in materia di micro-organizzazione. Può istituire unità operative in staff con funzioni generali di collaborazione e di supporto per tutto l'Ente, oltre che ai fini di supporto del Presidente e degli organi di indirizzo per la realizzazione di studi, ricerche ed analisi, con esclusione di competenze gestionali.

#### **Articolo 10.1 - Strutture**

1. Le Strutture costituiscono le unità organizzative di massimo livello poste a governo delle macro funzioni dell'Ente e sono affidate alla responsabilità dei Dirigenti.

2. Le Strutture sono 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 operative (Servizi/Uffici) 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.

3. Le Strutture sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'Ente. Una singola Struttura può sviluppare anche entrambe le funzioni.



4. Le funzioni a rilevanza esterna attengono all'erogazione, con continuità, di prestazioni e servizi destinati a soddisfare bisogni e a dare risposte ai problemi delle imprese, dei consumatori e della collettività del territorio di riferimento. I titolari di tali funzioni sono responsabili del soddisfacimento dei bisogni della rispettiva utenza.

5. Le funzioni di supporto assicurano la funzionalità delle Strutture a rilevanza esterna, preservando l'efficienza di gestione dell'insieme dell'Ente. Esse sono responsabili della trasparenza e dell'economicità delle azioni intraprese.

6. Le Strutture sono individuate sulla base delle grandi tipologie d'intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'ente. Esse dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi dati dagli organi di governo dell'ente, nonché, di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza e di economicità dei processi gestionali dell'Ente.

#### **Articolo 10.1.1 - Istituzioni delle Strutture**

1. La Giunta, con apposita deliberazione adottata su proposta del Segretario generale, istituisce le Strutture, sopprime e modifica quelle esistenti, definisce la denominazione e gli indirizzi per la loro assegnazione ai Dirigenti.

2. L'attribuzione di nuove competenze alle Strutture già esistenti, il trasferimento di competenze da una Struttura ad un'altra, qualora non vada ad impattare su aspetti di macro-organizzazione, costituiscono attività di sviluppo organizzativo complessivo dell'Ente, di competenza del Segretario generale, che informa la Giunta.

3. L'istituzione, la soppressione e la modifica delle competenze dei Servizi/Uffici all'interno delle Strutture, è effettuata dal Segretario generale sentito il Dirigente.

4. Le modifiche organizzative all'interno delle Strutture vengono attuate, coerentemente ai criteri di organizzazione, al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi, nell'ambito delle risorse assegnate alla Struttura stessa.

#### **Articolo 10.2 - Servizi/Uffici**

1. Il Servizio, all'interno della Struttura nella quale è inserito, svolge attività omogenee con rilevanza interna ed esterna. Ai fini della sua costituzione, è necessario, di norma, che il Servizio:

- a) identifichi una pluralità di funzioni, altamente omogenee, aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
- b) identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e quindi le classi di prodotti e servizi erogati e dei relativi indicatori di verifica dell'attività svolta;
- c) sviluppi il suo processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre unità operative seppure in coordinamento con le stesse;
- d) abbia una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti o all'entità della spesa gestita;

- e) svolga attività che prevalentemente non esulino dalle competenze della Struttura in cui è inserito.

2. Spetta al Segretario generale, quale garante della omogeneità trasversale del modello organizzativo adottato, e con l'obiettivo di razionalizzare procedure, flussi di lavoro e responsabilità dei procedimenti, identificare i Servizi necessari, sentiti i Dirigenti.

### **Articolo 11 - Articolazioni Organizzative Temporanee (Unità di Progetto)**

1. La Giunta può istituire Unità di progetto temporanee finalizzate alla realizzazione/monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse camerale.

2. Le predette Unità, a seconda delle dimensioni, delle responsabilità e delle funzioni assegnate, possono essere valutate, attraverso metodologie definite da appositi disciplinari, di livello dirigenziale, con equiparazione alla Struttura, o di livello non dirigenziale, con equiparazione al Servizio/Ufficio.

3. L'atto istitutivo delle Unità di Progetto, stabilisce, di volta in volta, per ciascuna di esse:

- gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto o dall'attività di integrazione;
- le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate temporaneamente;
- le attribuzioni e i poteri del responsabile;
- i tempi di completamento del progetto e di durata dell'Unità, le scadenze intermedie di verifica;
- le modalità di verifica dello stato di avanzamento del progetto e del risultato finale;
- le modalità di raccordo con le altre articolazioni organizzative e di condivisione degli obiettivi;
- ogni altro aspetto indispensabile per la migliore riuscita dell'iniziativa.

4. Raggiunti gli obiettivi assegnati, la struttura temporanea viene sciolta e le risorse attribuite rientrano nelle disponibilità dell'Ente.

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

1. La Camera di commercio di Cagliari-Oristano può costituire, secondo criteri di economicità e di efficienza, uffici in comune con altre Camere di commercio, per lo svolgimento di servizi di supporto caratterizzati da elevati livelli di specializzazione professionale o per i quali è possibile ottenere economie a seguito dell'introduzione della modalità di esercizio comune.

2. Alla costituzione di uffici in comune si procede tramite apposita convenzione tra gli enti interessati, proposta dal Segretario generale ed approvata dalla Giunta di ciascuno degli enti stessi.

3. L'Ente, nell'interesse del sistema imprenditoriale locale, può avvalersi, per lo svolgimento delle proprie attività, delle strutture ed organismi collegati al sistema Camerale Regionale ed in particolare dell'Unione Regionale delle Camere di commercio della Sardegna.

### **Articolo 13 - Sportelli unici e polivalenti**

1. La Giunta, aderendo ad appositi protocolli d'intesa o accordi di programma, può promuovere la costituzione di sportelli unici, polifunzionali e polivalenti che svolgono un ruolo di interlocutore unitario nei confronti del sistema impresa.
2. Le intese e gli accordi definiranno operativamente le procedure, la destinazione del personale, gli aspetti logistici ed economici dei rapporti tra le Amministrazioni aderenti all'iniziativa.

### **Articolo 14 - Assegnazione e gestione delle risorse umane**

1. Il Segretario generale, sentiti i Dirigenti, provvede all'attribuzione delle risorse umane a ciascuna Struttura, tenendo conto delle specifiche necessità per la realizzazione delle attività, dell'attuazione dei programmi, del raggiungimento degli obiettivi previsti e delle competenze individuali del personale.
2. Il Segretario generale provvede al trasferimento di personale tra le varie Strutture nel rispetto delle indicazioni dell'art. 16.
3. I Dirigenti, sentito il Segretario generale, e con riferimento alla Struttura a cui sono preposti, provvedono all'assegnazione delle risorse umane attribuendole ai diversi Servizi/Uffici, tenuto conto delle specifiche necessità per la realizzazione delle attività, dei programmi e degli obiettivi, nonché delle competenze individuali del personale.
4. I Dirigenti provvedono altresì, con le stesse modalità, al trasferimento di personale tra i vari Servizi/Uffici.

### **Articolo 15 - Conferimento incarichi di Elevata Qualificazione (EQ)**

1. L'Ente può istituire posizioni di lavoro di Elevata Qualificazione che richiedono assunzione diretta di elevata responsabilità di processo e di risultato, disciplinate dai contratti collettivi nazionali di lavoro, definendone il relativo valore economico.
2. L'incarico di Elevata Qualificazione è conferito al personale dell'Area Funzionari ed Elevate Qualificazione dal Segretario generale, d'intesa con il dirigente di Struttura, in base a criteri generali definiti dall'Ente.
3. L'incarico può essere revocato prima della scadenza con atto motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, da parte del Segretario generale, sentiti i dirigenti delle Strutture interessate.
4. Agli incarichi di Elevate Qualificazione è attribuita la responsabilità di una o più Unità Organizzative. Gli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) rispondono al Dirigente della Struttura di appartenenza della gestione delle risorse, dei mezzi e del personale assegnato all'Unità Organizzativa per il conseguimento degli obiettivi.
5. Il Dirigente assegna alle Elevate Qualificazione specifici obiettivi nonché, ove ritenuto opportuno, la diretta gestione delle risorse umane e finanziarie.

6. Il Dirigente può esercitare il potere sostitutivo nei confronti delle Elevate Qualificazione qualora l'inerzia del medesimo comporti il prodursi di danni, di qualsiasi genere, all'Ente.

7. In caso di impedimento o di assenza temporanea delle Elevate Qualificazione, competenze e responsabilità tornano al Dirigente a cui quelle competenze e responsabilità afferiscono.

8. Gli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) sono graduati, ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, con decisione del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti, nel rispetto delle procedure stabilite dalle disposizioni di legge e contratto vigenti.

9. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Segretario Generale provvede alla graduazione di nuove EQ, sia permanenti che temporanee, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi sull'intera organizzazione dell'Ente.

### **Articolo 16 - Mobilità interna**

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento di un dipendente ad una articolazione organizzativa diversa da quella di appartenenza.

2. La mobilità interna viene disposta nell'esclusivo interesse dell'efficienza e dell'organizzazione dell'ente in relazione ai fabbisogni organizzativi delle strutture, dell'ottimale distribuzione delle risorse umane, del reclutamento di personale dall'esterno e di eventuali ipotesi di progressioni di carriera.

3. La mobilità interna viene disposta con decisione del Segretario generale, eventualmente sentito il dipendente interessato previo parere favorevole dei Dirigenti cui il dipendente è e sarà assegnato, tenuto conto della professionalità posseduta o/e delle potenzialità sviluppabili in base a specifici percorsi formativi o alle attese del dipendente ove realizzabili in coerenza con le esigenze dell'efficacia organizzativa.

## **TITOLO III - LE STRUTTURE DIRETTIVE**

### **Articolo 17 - Dirigenza**

1. La dirigenza della Camera di commercio di Cagliari-Oristano è articolata nelle seguenti fasce:

- a) dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario generale;
- b) dirigenziale di Struttura.

2. La distinzione assume rilevanza ai fini della graduazione delle funzioni e responsabilità, nonché della determinazione del relativo trattamento economico.

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

1. Il Segretario generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente. A tale 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 idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare, oltre a quanto già previsto dall'art. 37 dello Statuto camerale:

- a) ha la responsabilità della segreteria del Consiglio e della Giunta, svolge le funzioni di segretario verbalizzante delle sedute di Consiglio e di Giunta e coadiuva il Presidente nella sua attività e nell'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- b) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo, espresse dagli organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando congiuntamente ai Dirigenti la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili. Tale azione è attuata individuando e sviluppando strumenti, criteri e procedure predefinite che permettono all'ente di attivare una gestione programmata della propria attività;
- c) promuove lo sviluppo dell'Ente assicurando, altresì, ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale ivi compresa l'assegnazione delle risorse alle singole Strutture, al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'ente medesimo;
- d) esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta, fissando, altresì, le regole organizzative nell'ambito della micro-organizzazione, le specifiche responsabilità per le acquisizioni di beni e servizi;
- e) assegna, con cadenza annuale e a seguito dell'aggiornamento del preventivo economico, i budget direzionali;
- f) attiva strumenti di analisi 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;
- g) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
- h) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo dei servizi, innovando l'attività e, comunque, assicurando le condizioni di funzionamento dell'ente;
- i) predispone e attua proposte, sentiti i Dirigenti, relativamente all'organizzazione dell'ente e delle Strutture secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività, adotta gli atti relativi all'istituzione e all'organizzazione dei Servizi e all'individuazione, formalizzazione e revoca degli incarichi di Elevata qualificazione;
- j) determina i criteri generali di organizzazione definendo l'orario di apertura al pubblico e l'orario contrattuale di lavoro;
- k) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi di lavoro e l'uniformità dei

procedimenti;

- l) accerta la responsabilità dirigenziale e disciplinare dei Dirigenti;
- m) esercita, con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione, e previa contestazione, il potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei Dirigenti;
- n) adotta provvedimenti amministrativi nella forma di "determinazioni", adotta o sottoscrive gli altri atti occorrenti alla gestione, esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate e può disporre che non si proceda alla pubblicazione di deliberazioni o determinazioni, per motivi di riservatezza, nel rispetto della normativa sulla privacy;
- o) elabora, assumendo la funzione di datore di lavoro ai sensi della vigente normativa, e sentiti i Dirigenti, le linee generali della gestione del personale, e attribuisce i trattamenti economici accessori sulla base delle proposte fornite dai Dirigenti;
- p) assume gli atti privatistici di organizzazione e gestione del personale aventi impatto su tutta la struttura e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro, fatti salvi quelli espressamente assegnati alle competenze dei Dirigenti;
- q) ricopre la veste di "datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro formulando proposte e pareri alla Giunta qualora le deliberazioni di competenza comportino conseguenze sul piano della sicurezza del lavoro;
- r) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;
- s) sottoscrive i contratti di lavoro;
- t) esprime il parere finale in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni;
- u) cura la gestione dei rapporti sindacali;
- v) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e transigere, nelle materie rientranti nella propria sfera di competenza;
- w) 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.

3. Il Segretario generale, in casi di comprovata necessità e in relazione alla continuità del servizio, può assumere la responsabilità diretta della conduzione di una Struttura, delegarla ad altro dirigente, ovvero promuovere l'assunzione di un dirigente a tempo determinato.

4. Il Segretario generale, in caso di temporanea assenza, può delegare un dirigente all'adozione degli atti di propria competenza; può altresì delegare il solo potere di firma ad uno o più dirigenti.

5. Al Segretario generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'Ente.

6. Il Segretario generale determina i criteri per assicurare, anche tramite riunioni periodiche, il coordinamento dell'attività dei Dirigenti e dei responsabili di Servizio, in particolare in funzione di supporto dell'attività degli organi di governo, dei programmi generali dell'ente e di valutazione dei risultati.

### **Articolo 19 - Rapporto di lavoro del Segretario generale**

1. La gestione del rapporto di lavoro del Segretario generale compete alla Giunta che, nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro, provvede:

- a) all'accertamento della responsabilità dirigenziale e disciplinare;
- b) all'autorizzazione ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici e privati nei limiti fissati dalla legge;
- c) alla risoluzione del rapporto di lavoro.

### **Articolo 20 - Vice Segretario generale**

1. Il Vice Segretario generale 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, le funzioni sono svolte dal dirigente più anziano nella qualifica.

### **Articolo 21 - Dirigenti con contratto a termine**

1. La Giunta, per soddisfare particolari esigenze correlate al conseguimento di prioritari obiettivi istituzionali, può autorizzare, su proposta del Segretario generale, l'espletamento di procedure selettive volte all'assunzione di soggetti assunti a tempo determinato per la copertura di posti vacanti nella qualifica dirigenziale correlati alla responsabilità di strutture di livello dirigenziale, nel rispetto della normativa vigente.

2. L'incarico, fornendone esplicita motivazione, può essere affidato a soggetti, anche esterni all'Amministrazione, 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 e private, con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni direttive o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro.

3. Il Dirigente a tempo determinato viene individuato, sulla base del "profilo" preventivamente definito dalla Giunta camerale, secondo le modalità stabilite da apposito Regolamento sull'Accesso agli Impieghi.

4. La durata dell'incarico non può essere inferiore a tre anni ed eccedere il limite temporale massimo di cinque anni. Gli incarichi sono rinnovabili. 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.

5. Al Dirigente con contratto a termine, e per il periodo di durata dell'incarico, sono applicate in quanto compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del restante personale dirigenziale, comprese le disposizioni in materia di responsabilità e incompatibilità.

## **Articolo 22 - Dirigente di Struttura**

1. Il Dirigente di Struttura è responsabile del raggiungimento degli obiettivi a lui attribuiti, della gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, della qualità ed economicità dei servizi erogati.

2. Compete, in particolare, al Dirigente di Struttura, oltre a quanto già previsto dallo Statuto Camerale e dai successivi articoli del presente Regolamento:

- a) curare la definizione degli obiettivi di sviluppo/miglioramento, sulla base delle indicazioni della Giunta e del Segretario generale e sviluppare proposte di programmazione e coordinamento dell'ente, assicurando il corretto governo dei processi interni alla Struttura;
- b) gestire, in autonomia, il budget direzionale, assegnato annualmente e a seguito dell'aggiornamento del preventivo economico dal Segretario generale, provvedendo, in modo diretto o tramite suo delegato, all'acquisizione di beni e servizi, all'esecuzione dei relativi contratti e alla liquidazione delle spese della Struttura;
- c) proporre al Segretario generale soluzioni organizzative per la formalizzazione e collaborare con lo stesso per l'individuazione di parametri e indicatori necessari per la formazione di bilancio;
- d) coordinare la propria azione con quella degli altri Dirigenti al fine di assicurare la snellezza, l'efficienza dei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- e) impartire le direttive e garantire omogeneità di gestione/valutazione dei titolari di Elevata qualificazione, definendone gli obiettivi e valutandone il raggiungimento;
- f) individuare i Responsabili dei procedimenti che fanno capo alla Struttura e verificare il rispetto dei termini e degli altri adempimenti;
- g) coordinare l'attività dei Responsabili/Referenti di servizio, attivando idonei strumenti per la verifica dei risultati, ed esercitare, in accordo con il Segretario generale, il potere sostitutivo qualora l'inerzia degli stessi comporti il prodursi di danni all'ente;
- h) effettuare, direttamente e/o con la collaborazione dei Responsabili di servizio e titolari di Elevata qualificazione, le valutazioni inerenti la gestione e lo sviluppo di personale assegnato e proporre al Segretario generale i trattamenti economici accessori previsti dai contratti di lavoro, nell'ambito degli accordi decentrati;
- i) gestire le risorse umane e valorizzarle anche attraverso piani formativi e di sviluppo;
- j) declinare gli obiettivi al personale assegnato;
- k) adottare gli atti di gestione del personale della Struttura di competenza, in base a quanto previsto da disciplinari interni di gestione delle risorse umane;
- l) contribuire attivamente all'elaborazione del documento di programmazione dei



fabbisogni del personale, attraverso l'individuazione delle unità di personale in esubero della struttura cui è preposto, secondo una logica di continua razionalizzazione organizzativa, riduzione dei costi e sviluppo professionale dei propri dipendenti;

- m) contribuire alla decisione finale del Segretario generale esprimendo il proprio parere in caso di richieste di mobilità da/verso altre amministrazioni;
- n) provvedere alla assegnazione del personale all'interno della Struttura anche valutando e proponendo soluzioni di mobilità interna;
- o) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllare il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui è preposto;
- p) esercitare le funzioni attribuite alla dirigenza dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti camerali, emanando gli atti conseguenti all'esercizio di tali funzioni che non siano stati delegati ai responsabili di Servizio.

3. I Dirigenti, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, rispondono al Segretario generale e lo informano tempestivamente in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.

4. I Dirigenti possono delegare specifiche funzioni e poteri di gestione ai responsabili dei servizi con Elevata qualificazione, ivi compresa la sottoscrizione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi, nonché gli atti di liquidazione anche con limite di spesa. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive ed indirizzi per la realizzazione delle attività delegate con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica periodica delle attività svolte, al sostegno e all'assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.

5. I Dirigenti, per realizzare particolari iniziative o per l'effettuazione di talune spese, possono autorizzare, entro i limiti prestabiliti dal budget direzionale, l'anticipazione di fondi ai responsabili di Servizio incaricati della spesa.

### **Articolo 23 - Dirigenti non responsabili di Struttura**

1. I Dirigenti ai quali non è affidata la direzione di una Struttura svolgono 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 per la professionalità richiesta. I relativi compiti sono definiti con provvedimento di incarico.

2. I Dirigenti, nell'esercizio di tali incarichi, sono responsabili della correttezza tecnico professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.

### **Articolo 24 - Gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti**

1. La gestione del rapporto di lavoro dei Dirigenti compete al Segretario generale nel rispetto delle norme di legge e dei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro.

### **Articolo 25 - Conferimento e revoca degli incarichi dirigenziali**

1. L'attribuzione di incarichi dirigenziali spetta al Segretario Generale, che vi procede nel rispetto degli indirizzi fissati dalla Giunta camerale, tenendo conto delle esigenze dell'Ente e dei seguenti elementi di valutazione, in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare, nonché della complessità della struttura interessata:

- a) le posizioni già ricoperte all'interno dell'amministrazione o di altre amministrazioni;
- b) le esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite ed i risultati prodotti;
- c) la competenza professionale e la qualificazione culturale (desumibile anche dai titoli di studio) in relazione all'incarico da ricoprire;
- d) la capacità di stabilire corrette relazioni interne ed esterne;
- 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) la capacità di coordinare e sviluppare le risorse umane assegnate in rapporto alle esigenze dell'organizzazione.

2. Nel conferimento degli incarichi si segue, per quanto possibile in relazione al tipo di incarico e alle caratteristiche dei dirigenti, il criterio della rotazione, al fine di garantire una più adeguata formazione professionale dei dirigenti nelle diverse strutture dell'amministrazione.

3. La durata dell'incarico deve essere congrua rispetto agli obiettivi attribuiti e comunque non superiore ai cinque anni ed è rinnovabile.

4. L'atto di conferimento dell'incarico costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro del dirigente e contiene tra l'altro:

- a) la tipologia e i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
- b) la durata dell'incarico;
- c) le attribuzioni dirigenziali conferite in relazione alle singole funzioni affidate;
- d) il valore economico della posizione affidata.

5. Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali e al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.

6. La revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza è disposta dal Segretario generale e può avvenire per motivate ragioni organizzative e produttive o per responsabilità dirigenziale accertata come previsto nell'articolo 26 e nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo.

### **Articolo 26 - Responsabilità dirigenziale – Comitato dei Garanti**

1. Il mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione ovvero l'inosservanza delle direttive imputabili al Dirigente comportano, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo le

disposizioni contenute nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale.

2. In relazione alla gravità dei casi, l'Amministrazione può inoltre, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il Dirigente a disposizione ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

3. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, al Dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'Amministrazione, conformemente agli indirizzi deliberati in materia, la retribuzione di risultato è decurtata, sentito il Comitato dei Garanti in relazione alla gravità della violazione, di una quota fino all'ottanta per cento.

4. La mancata individuazione da parte del Dirigente responsabile delle eccedenze delle unità di personale è valutabile al fine della responsabilità per danno erariale.

5. Al di fuori dei casi di cui ai commi precedenti, in relazione alla gravità dell'accertamento, sono possibili le misure previste dal contratto collettivo.

6. I provvedimenti di cui al comma 2 sono adottati dalla Giunta (con riferimento al Segretario generale) e dal Segretario generale (con riferimento ai Dirigenti) previo conforme parere di un "Comitato di Garanti" i cui componenti sono nominati con deliberazione della Giunta camerale.

7. Il Comitato è presieduto da un magistrato designato dal Presidente della Corte d'Appello; di esso fanno parte un Dirigente scelto tra i Dirigenti in servizio e un esperto scelto dalla Giunta tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza, comprovata da curriculum, nei settori della organizzazione delle pubbliche amministrazioni e del lavoro pubblico. Il parere viene reso entro quarantacinque giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. Il Comitato dura in carica tre anni; l'incarico non è rinnovabile.

### **Articolo 27 - Sostituzione del Segretario generale**

1. Il Segretario generale, in caso di assenza temporanea, può delegare a un Dirigente il potere di firma e l'adozione degli atti di sua competenza. Nell'ipotesi di urgenza il Dirigente più anziano di servizio sostituisce temporaneamente il Segretario generale, in caso di pari anzianità nella qualifica, le funzioni sono esercitate dal più anziano di età.

### **Articolo 28 - Sostituzione del Dirigente assente**

1. In caso di temporanea vacanza di posto in organico, le mansioni di Dirigente sono affidate al Segretario generale.

2. In caso di temporanea assenza di un Dirigente, gli atti di sua competenza sono adottati direttamente dal Segretario generale o da altro Dirigente da lui specificamente delegato.

3. Nell'ipotesi di cui al comma 2, ciascun Dirigente può, altresì, delegare il potere di firma ad uno o più incaricati di Elevata Qualificazione della propria Struttura.

### **Articolo 29 - Obbligo di astensione dei Dirigenti**

1. Il Dirigente non può adottare atti concernenti la propria persona ovvero concernenti processi e procedure in cui è parte interessata.

2. Gli atti di cui al comma 1 sono adottati dal Segretario generale o da altra figura dallo stesso individuata.

## **TITOLO IV - I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

### **Articolo 30 - Procedimenti disciplinari**

A seconda dei soggetti a carico dei quali si instaura un procedimento disciplinare è competente:

- a) la Giunta nei confronti del Segretario generale;
- b) il Segretario generale nei confronti dei dipendenti.

## **PARTE II**

## **SISTEMI DI CONTROLLO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE**

### **TITOLO I - IL SISTEMA DI CONTROLLO**

#### **Articolo 31 - Articolazione del sistema di controllo interno**

1. Il sistema di controllo interno della Camera di commercio è articolato nelle seguenti attività:

- a) valutazione e controllo strategico (art. 31.1);
- b) controllo di gestione (art. 31.2);
- c) controllo di regolarità amministrativa e contabile (art. 31.3).

2. I controlli di cui al comma 1 si sviluppano coerentemente al ciclo di gestione della performance della Camera di Commercio di Cagliari-Oristano.

#### **Articolo 31.1 - Valutazione e controllo strategico**

1. L'attività di valutazione e di controllo strategico, da compiersi con cadenza periodica, è finalizzata ad evidenziare gli scostamenti delle attività e dei risultati rispetto agli obiettivi stabiliti nei programmi dagli organi di governo, agli standard di attività prefissati, ai programmi definiti in sede di budget annuale, al fine di individuare modalità di miglioramento delle attività.

2. L'attività è altresì finalizzata all'eventuale correzione da apportare alle linee di indirizzo e ai documenti di programmazione, oltre che a fornire al Presidente e alla Giunta gli elementi utili per la valutazione annuale della performance dell'Ente e del Segretario generale.

3. La valutazione strategica è affidata, ai sensi dell'art. 14, comma 2 del d.lgs. n. 150/2009, all'Organismo indipendente di valutazione della performance (di seguito OIV) così come definito nell'art. 31, avvalendosi dei risultati del controllo di gestione o di apposite strutture e di proprie autonome rilevazioni qualitative e quantitative.

### **Articolo 31.2 - Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è finalizzato alla verifica dell'efficacia, dell'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa ai fini di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, con l'obiettivo di conseguire il miglioramento dell'organizzazione.

2. Il controllo di gestione è esercitato da un'apposita articolazione interna, che trova collocazione alle dirette dipendenze del Segretario generale.

### **Articolo 31.3 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile**

1. Il controllo di regolarità amministrativa contabile è finalizzato a garantire la conformità dell'azione amministrativa e gestionale alle disposizioni contenute nelle leggi, nello statuto e nei regolamenti.

2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è esercitato, per le parti di relativa competenza, dalle seguenti figure e strutture:

- dal responsabile dell'ufficio ragioneria, ai sensi del D.P.R. n. 254/2005 per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
- dal Segretario Generale e dai singoli Dirigenti sulle deliberazioni e sulle determinazioni, per le specifiche attribuzioni loro conferite dalle disposizioni di legge e contrattuali vigenti, e dal presente regolamento;
- dal Collegio dei revisori dei conti nell'ambito dei compiti istituzionali demandati dalla legge.

### **Articolo 32 - L'Organismo Indipendente di Valutazione**

1. L'OIV opera in materia di controllo strategico, di trasparenza, di controllo generale sulla qualità e sull'applicazione dei sistemi di valutazione della performance, di pari opportunità in base alle norme di legge. In particolare:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- valida la struttura del piano della performance e la relazione sulla performance;
- assicura supporto scientifico e tecnico per lo sviluppo del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale;
- propone alla Giunta gli obiettivi del Segretario generale e la successiva valutazione sulla base del raggiungimento degli stessi;
- esprime il proprio parere sulla valutazione dei dirigenti e sul sistema di valutazione del personale non dirigente;
- svolge un ruolo di indirizzo, supporto e verifica sull'attività di audit interna;
- vigila sul rispetto degli obblighi di trasparenza e assicura massima accessibilità agli atti e pubblicità delle azioni camerali.

2. L'OIV è nominato dalla Giunta e può essere collegiale (con tre membri) o monocratico.
3. L'OIV si avvale di idonee strutture all'interno dell'ente, affidate alla responsabilità del Segretario generale.

## **TITOLO II - IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Articolo 33 - Sistema di valutazione – rinvio al Regolamento dell'Ente**

Il Sistema di Misurazione e valutazione della performance è adottato con deliberazione della Giunta camerale ed è aggiornato annualmente, previa validazione da parte dell'OIV.

## **PARTE III**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Articolo 34 - Disposizioni finali**

1. Sono abrogate tutte le norme regolamentari camerali in contrasto con le disposizioni contenute nel presente Regolamento.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione all'Albo camerale.