

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

ALL. 1



**Art. 1**  
*Oggetto*

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 di Trapani in conformità alle disposizioni di cui al titolo I della Legge regionale 15 maggio 2000 , n. 10, del Dlgs 165/2001 e successive mod. ed integr. e della Legge regionale n. 29/1995 che regolano la materia, allo Statuto dell'Ente ed ai contratti collettivi di lavoro di riferimento.
2. Le azioni attraverso le quali si attua l'organizzazione amministrativa dell' Ente si manifestano tramite atti di organizzazione i quali disciplinano , sulla base del presente Regolamento , l'ordinamento interno delle aree e dei servizi , delle unità operative di base e uffici semplici nei quali si articola la struttura operativa dell'Ente.
3. Gli atti di organizzazione sono adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dai dirigenti.

**Art. 2**  
*Criteri generali di amministrazione*

1. L'Organizzazione delle aree e dei servizi si ispira ed è fondata sui principi contenuti nella L. r. 10/2000 e nello Statuto della Camera di Commercio di Trapani.
2. L'organizzazione è funzionale al soddisfacimento dei bisogni delle imprese, dei consumatori e, più in generale, della collettività del territorio, seguendone l'evoluzione nel tempo.
3. I criteri che ispirano l'esercizio dell'attività dell'organizzazione all'interno dell'Ente sono:
  - a) 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.  
Al Presidente, al Consiglio ed alla Giunta Camerale competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico - amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.  
Ai dirigenti, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano la Camera di Commercio verso l'esterno.
  - b) Funzionalità rispetto ai compiti ed ai programmi di attività nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica e ad eventuale revisione.
  - c) Ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali da assumersi ai sensi dell'art. 3, comma 2, L.r. n. 10/2000.
  - d) Collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici.
  - e) Costante valutazione dei risultati conseguiti in conformità ai principi di trasparenza, efficienza, economicità e controllo di gestione.
  - f) Criteri certi di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio

personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991 n. 266.

- g) Individuazione univoca di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate ai diversi livelli dirigenziali. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi della Camera di Commercio, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo. Essi sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
- h) Centralità delle esigenze degli utenti. L'organizzazione è funzionale al soddisfacimento dei bisogni delle imprese, dei consumatori, e della collettività del territorio, seguendone l'evoluzione nel tempo. I criteri attraverso cui si esplica l'attività di organizzazione dell'Ente si basano, altresì, sulla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli dirigenziali.
- i) 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.
- l) Piena valorizzazione delle risorse umane.
- m) Sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali nazionale ed europea.
- n) Formazione e aggiornamento professionale dei dirigenti ai sensi dell'art 14 della L. r. 10/2000 e con le modalità in esso prescritte, quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze manageriali agli sviluppi culturali, normativi, tecnologici ed organizzativi di riferimento della prestazione stessa.  
Tale finalità è perseguita come essenziale obiettivo per il miglioramento dell'efficacia dell'azione amministrativa e della qualità del servizio.

### Art. 3

#### *Funzioni di indirizzo politico-amministrativo*

1. Il Consiglio camerale esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, individua gli obiettivi generali e approva il programma pluriennale di attività.
2. Il Presidente e la Giunta camerale adottano i provvedimenti necessari per la realizzazione del programma di attività e per la gestione delle risorse.  
Gli stessi non possono annullare, revocare, riformare, riservare, avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei dirigenti e questi non possono travalicare le loro competenze tecniche o assumere comportamenti e/o atti e funzioni squisitamente di indirizzo politico amministrativo. In caso di inerzia o di ingiustificato ritardo dei dirigenti il Presidente fissa un termine perentorio per l'adozione dei relativi provvedimenti od atti. Permanendo l'inerzia o in caso di reiterata inosservanza delle direttive, che determinino pregiudizio per l'interesse pubblico, o nel caso di comportamenti contrari alla legge ed ai regolamenti, previa contestazione, salvo nei casi di assoluta urgenza, possono incaricare, sentito il Segretario Generale, un dirigente che provveda all'adozione dei relativi atti o provvedimenti.
3. Nell'esercizio delle proprie finalità istituzionali, per il conseguimento degli scopi, degli obiettivi, dei programmi e dei progetti di attività, la Giunta Camerale, su proposta del Presidente, può avvalersi di consulenti ed esperti mediante conferimento di singoli incarichi a persone fisiche, giuridiche, organismi ed enti pubblici e privati. Tale facoltà può essere esercitata per un numero massimo di quattro conferimenti di incarichi e, comunque, per esigenze cui non sia possibile far fronte con personale della Camera di Commercio e, tra l'altro, per trattazione di specifici problemi in ordine ai quali siano necessarie particolari competenze ed esperienze.



**Art. 4**  
*Organizzazione amministrativa*

1. La Giunta, su proposta del Segretario Generale, assume ogni determinazione organizzativa per garantire la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa e definisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, al fine di garantirne la piena funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente, e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede, sentito il Segretario Generale, a specifica verifica ed eventuale revisione.
2. Il Segretario Generale adotta gli atti relativi all'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro e secondo le vigenti norme contrattuali.
3. L'Ente camerale provvede ad organizzare le gestioni del contenzioso del lavoro in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie. Può essere istituito mediante convenzione, che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, con ente pubblico omogeneo o affine, un unico ufficio per la gestione di tutto o di parte del contenzioso comune.
4. L'organizzazione amministrativa della Camera di Commercio si articola in una struttura di massima dimensione, che coincide con la Camera stessa, in strutture di dimensione intermedia denominate aree e servizi ed in unità operative di base e/o uffici semplici.
5. La individuazione delle strutture intermedie (aree) e dei relativi ambiti di competenza, sulla base dei criteri di cui al successivo art. 5 del presente regolamento, è demandata alla Giunta ed è soggetta a revisione almeno triennale.
6. L'individuazione delle unità di base e degli uffici semplici è demandata al potere di organizzazione del Segretario Generale, che ne riferisce alla Giunta.

**TITOLO II**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**Art. 5**  
*Tipologia delle strutture*

1. L'area costituisce l'unità organizzativa intermedia cui fanno capo le attività serventi rispetto alle attività istituzionali della Camera.  
(A titolo esemplificativo, fanno parte delle aree le funzioni relative alla gestione del personale, al provveditorato, all'ufficio contabilità etc.).
2. Il Servizio è la struttura responsabile della produzione ed erogazione delle specifiche prestazioni ad esso assegnate. Ai fini della sua costituzione, è necessario, di norma, che il Servizio:
  - a) identifichi una pluralità di funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
  - b) identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi, 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 strutture operative;
  - d) abbia una significativa complessità organizzativa correlata alla dimensione, valutabile in base al numero di dipendenti o all'entità della spesa gestita.



I servizi sono individuati sulla base delle grandi tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'Ente. Essi 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 complessivi dell'Ente.

4. Spetta al Segretario Generale individuare i Servizi necessari sulla base di uno specifico piano di organizzazione. Esso è elaborato di concerto con la funzione competente in materia di sviluppo organizzativo dell'Ente, con l'obiettivo di razionalizzare ed esemplificare le procedure e i flussi di lavoro e di rendere determinabili le responsabilità dei procedimenti.
5. I Servizi dispongono di un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi attuativi delle indicazioni del piano, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza e di economicità complessivi dell'ente.
6. Sulla base dei criteri di cui al presente articolo, la Giunta istituisce, sopprime o modifica le aree e i Servizi, definisce, secondo quanto stabilito dall'articolo 11, gli indirizzi per l'assegnazione di ciascuna delle posizioni dirigenziali previste, nonché, ed in via preventiva, il valore economico relativo ad ogni posizione.
7. L'attribuzione di nuove competenze, il trasferimento di competenze 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, ed effettuate dalla funzione competente in materia di organizzazione.

#### **Art. 6** *Uffici Speciali*

1. La Giunta può deliberare, su proposta del Segretario Generale, l'istituzione di uffici speciali temporanei per l'assolvimento di esigenze particolari, per la realizzazione di specifici programmi e progetti di rilevante entità e complessità, per lo svolgimento di particolari studi o elaborazioni. Gli uffici speciali possono operare tramite l'impiego coordinato di più strutture organizzative. La dotazione di personale e quella strumentale dell'ufficio è determinata, unitamente agli obiettivi ed alla loro durata, con l'atto istitutivo. Agli stessi sono preposti dirigenti di seconda o terza fascia.
2. La delibera istitutiva dell'ufficio speciale deve indicare:
  - a) l'obiettivo del progetto e la data prevista per la sua conclusione;
  - b) le risorse stanziare indicate in uno specifico budget annuale a disposizione del responsabile dell'ufficio ed al quale corrispondono specifiche voci di bilancio;
  - c) il grado di complessità del progetto ed il connesso livello di responsabilità del medesimo;
  - d) la figura professionale più adatta a ricoprire la responsabilità del progetto.
3. Il conferimento dell'incarico di responsabile della direzione di un ufficio speciale è preceduto da una valutazione tecnico-organizzativa e da uno studio di fattibilità del progetto, comprendente l'entità delle risorse umane assegnate, compiuti dal soggetto proposto alla direzione dell'ufficio e sulla base delle cui risultanze sarà perfezionato l'atto di incarico.
4. L'incarico di responsabile è attribuito dal Segretario Generale.
5. Il personale assegnato all'Ufficio speciale, ad esclusione del personale dirigente, può avere anche rapporto di lavoro a tempo determinato o temporaneo, ovvero di collaborazione professionale.



**Art. 7**  
*Uffici di supporto e di staff*

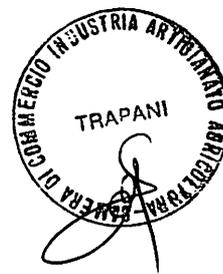
1. La Giunta, su proposta del Presidente o del Segretario Generale, può istituire uffici di supporto e di staff con funzioni :
  - a) di collaborazione e di supporto del Presidente e degli organi di indirizzo, attraverso studi ricerche e analisi, con esclusione di competenze gestionali;
  - b) generali di staff per tutto l'Ente.
2. Agli uffici di cui al presente articolo sono preposti dipendenti dell'Ente o collaboratori assunti con rapporto di lavoro temporaneo ovvero di collaborazione professionale.
3. Gli indirizzi generali sulle attività degli uffici di staff sono definiti dalla Giunta su proposta del Presidente e la relativa gestione compete al Segretario Generale.

**TITOLO III**  
**FUNZIONI DIRIGENZIALI**

**Art. 8**  
*Ordinamento della Dirigenza.*

1. In conformità a quanto previsto dall'art. 6 della L. r. 15 maggio 2000, n. 10, la dirigenza della Camera di Commercio è ordinata in un unico ruolo articolato in due fasce, in relazione al livello di professionalità e di responsabilità. La distinzione in fasce ha rilievo agli effetti del trattamento economico ed ai fini del conferimento degli incarichi dirigenziali. Nella prima applicazione è altresì istituita una terza fascia in cui è inquadrato il personale con la qualifica di dirigente amministrativo e tecnico o equiparato ai sensi della normativa precedente, in servizio alla data di entrata in vigore della L.r. n. 10/2000.
2. Ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. Le attribuzioni dei dirigenti indicate al comma 2 possono essere derogate soltanto da specifiche disposizioni legislative.
4. Nella prima fascia dirigenziale va inquadrata soltanto la figura dirigenziale apicale di Segretario Generale.
5. L'inquadramento nelle fasce dirigenziali seconda e terza avverrà secondo i requisiti e le condizioni previste dai commi 5 e 6 dell'art. 6 della l.r. n. 10/2000.
6. L'applicazione del trattamento giuridico ed economico stabilito per le varie fasce dirigenziali dall'art. 13 della l.r. n. 10/2000 discende dagli inquadramenti sopradescritti nel rispetto delle condizioni previste dalla stessa legge regionale.





**Art. 9**  
*Segretario Generale*

1. Alla Segreteria generale della Camera di Commercio si accede, tramite procedure selettive, volte all'accertamento della professionalità richiesta, con un incarico conferito a tempo determinato di durata non inferiore a due anni e non superiore a sette e con facoltà di rinnovo. La durata, salvo conferma, comunque, può essere interrotta nel caso in cui subentrasse una nuova Giunta. Il trattamento economico ha carattere onnicomprensivo.
2. Le procedure di reclutamento devono essere svolte in modo da assicurare adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento a garanzia dell'imparzialità ed economicità e celerità di espletamento.
3. L'esame delle domande pervenute viene svolto da una apposita Commissione composta da tre esperti nominati dalla Giunta, che, attraverso l'adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, verifica il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire e al profilo predefinito.  
La Commissione indica alla Giunta i candidati i cui curricula presenteranno i requisiti più rispondenti al profilo individuato e il cui numero massimo sarà stato indicato nel bando. Questi ultimi saranno sottoposti ad un colloquio da parte della Giunta volto ad accertare i requisiti professionali e la personalità del candidato e a valutare ulteriori aspetti quali la capacità comunicativa e l'autorevolezza, la capacità di ottenere consenso, la capacità organizzativa. La Giunta designerà il candidato risultato il più qualificato e in grado di instaurare un rapporto fiduciario con la stessa Giunta camerale.
4. Il Segretario Generale è nominato con decreto dell'Assessore alla Cooperazione, su designazione della Giunta Camerale, esperite le procedure di selezione di cui al comma 3, tra gli iscritti nell'elenco di cui all'art. 20 della legge 580/93, in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alla qualifica dirigenziale delle Camere di Commercio .
5. Ai sensi delle disposizioni di cui alla L.r. n. 10/2000 gli incarichi vanno conferiti tenendo conto delle qualità professionali e delle attitudini adeguate alle funzioni da svolgere con riferimento alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare, dimostrate mediante i risultati conseguiti nell'esperienza lavorativa svolta dal singolo soggetto che vanno valutati, nel pubblico interesse, nella valenza sostanziale.  
La scelta del Segretario Generale, da parte della Giunta Camerale, deve scaturire dall'apprezzamento dei superiori requisiti confluiti nel curriculum professionale degli aspiranti all'incarico, dando conto, al fine dell'assolvimento dell'obbligo motivazionale, delle ragioni che hanno condotto alla designazione del prescelto, tra i soggetti indicati dalla Commissione di esperti, risultati potenzialmente in possesso dei requisiti e titoli specifici.
6. Nell'incarico devono essere definiti contrattualmente l'oggetto, gli obiettivi e la durata.
7. 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.



8. Il Segretario Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti, ed in particolare:
- a) formula proposte, esprime pareri, ivi compreso il parere di legittimità degli atti, agli organi della Camera;
  - b) cura l'attuazione dei piani e dei programmi, nell'ambito delle direttive impartite dal Presidente e dalla Giunta camerale;
  - c) riferisce alla Giunta sull'attribuzione degli incarichi dirigenziali e della responsabilità di specifici progetti e gestioni, definendo gli obiettivi che i dirigenti devono perseguire, attribuendo agli stessi le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali sentiti i dirigenti medesimi;
  - d) adotta gli atti relativi all'organizzazione degli uffici di livello dirigenziale;
  - e) adotta gli atti ed i provvedimenti amministrativi di competenza dell'Ente, che non siano espressamente riservati ad altri organi;
  - f) esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta, fissando altresì i limiti di valore della spesa per i dirigenti delle aree;
  - g) 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;
  - h) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
  - i) presidia e attua proposte, di concerto con il dirigente di ciascuna area, relativamente all'organizzazione dell'Ente e delle aree secondo i criteri di flessibilità, economicità e produttività;
  - l) dirige, coordina e controlla l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
  - m) svolge l'attività di organizzazione e di gestione del personale, di gestione dei rapporti sindacali, anche in sede di contrattazione decentrata;
  - n) interviene, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio e della Giunta camerale, con le funzioni di segretario, e ne controfirma i verbali;
  - o) riferisce al Presidente, al Consiglio ed alla Giunta camerale in tutti i casi in cui venga richiesto o ritenuto opportuno;
  - p) assume la funzione di datore di lavoro ai sensi della vigente normativa;
  - q) definisce gli obiettivi, nell'ambito dei programmi stabiliti dal Consiglio Camerale e dalla Giunta Camerale, che i Dirigenti devono perseguire e attribuisce le conseguenti risorse umane, finanziarie, e strumentali, verificando il raggiungimento dei risultati;
  - r) è responsabile degli interventi sia di carattere organizzativo che gestionale, compresa, altresì, l'assegnazione delle risorse alle singole aree nel caso in cui si manifestino delle difficoltà che pregiudichino la funzionalità e l'efficienza dell'Ente medesimo;
  - s) riferisce correntemente al Presidente e alla **Giunta** sull'attività svolta ed in tutti i casi in cui venga richiesto o ritenuto opportuno;
  - t) formula direttive per la determinazione degli orari di servizio, di lavoro e di aperture al pubblico, conformemente agli indirizzi generali fissati dalla Giunta camerale;
  - u) promuove le liti e resiste alle stesse, con poteri di conciliazione e di transazione;
  - v) elabora le deduzioni sui rilievi formulati dagli organi di vigilanza;
  - w) svolge ogni altra attività richiesta dallo Statuto e dalle normative vigenti.

#### Art. 10

#### Revoca del Segretario generale.

1. La Giunta entro 90 giorni dal suo insediamento, con delibera motivata, sentito l'interessato, può procedere alla revoca o modifica dell'incarico di Segretario Generale. La delibera di revoca o modifica dell'incarico non è soggetta a pubblicazione e va trasmessa all'Assessore Regionale alla Cooperazione per l'adozione del relativo decreto di competenza. Il Segretario Generale può chiedere di essere sentito dall'Assessore e/o inviare memorie.

2. A seguito del decreto assessoriale di revoca la Giunta, nelle more dell'espletamento delle procedure di selezione del nuovo Segretario Generale, individua con propria delibera un Segretario Generale scelto tra quelli iscritti nell'elenco di cui all'art. 20 della L. 20 dicembre 1993 n. 580, a cui affidare l'incarico a scavalco o ad interim. La delibera di Giunta va trasmessa all'Assessore Regionale alla Cooperazione Commercio Artigianato e Pesca per l'adozione del Decreto di nomina, di sua competenza. Al Segretario generale a scavalco, oltre al trattamento di trasferta secondo le norme del CCRL per l'area della dirigenza, spetta un compenso pari al 25% della retribuzione in godimento ivi compresa l'indennità di risultato.

Il rapporto con la Camera che ha conferito l'incarico è regolato da contratto di diritto privato.

### Art. 11

#### *Incarichi dirigenziali*

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal dirigente di struttura di massima dimensione (Segretario generale), a tempo determinato, per un periodo non inferiore a due anni e non superiore a sette anni, con facoltà di rinnovo, a dirigenti di seconda fascia e, per necessità di servizio, a dirigenti di terza fascia i quali continuano a mantenere la qualifica di provenienza.
2. Il conferimento dell'incarico tiene conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, delle attitudini e della capacità professionale del singolo dirigente, dell'attività svolta, applicando di norma il criterio della rotazione. Al conferimento, alla rotazione ed alla revoca degli incarichi non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 2103 del codice civile.
3. Per ciascun incarico sono definiti contrattualmente l'oggetto, gli obiettivi e la durata.
4. Per il conferimento degli incarichi il Segretario Generale si avvale di una specifica istruttoria nella quale vengono osservati, sulla base della natura e delle caratteristiche dei programmi da attuare, gli indirizzi fissati dalla Giunta, tenendo conto 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 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 con l'utenza, per posizioni organizzative che implicano tali relazioni;
  - 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.
5. Dei risultati dell'istruttoria il Segretario Generale riferisce obbligatoriamente alla Giunta, prima dell'adozione del provvedimento definitivo.
6. Nel conferimento degli incarichi si segue, per quanto possibile in relazione al tipo di incarico ed alle caratteristiche dei dirigenti, il criterio della rotazione, al fine di garantire una più adeguata formazione professionale dei dirigenti in aree diverse dell'amministrazione.
7. L'atto di affidamento dell'incarico costituisce parte integrante del contratto individuale di lavoro del dirigente e definisce, tra l'altro:
  - a) la tipologia ed i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
  - b) la durata dell'incarico;
  - c) le attribuzioni dirigenziali conferite in relazione alle singole posizioni organizzative;il valore economico della posizione affidata.

8. Il valore economico della retribuzione di posizione , parte variabile, viene determinata prima del conferimento degli incarichi gestionali delle aree, tenendo oggettivamente conto dei seguenti parametri:

- la posizione nella struttura organizzativa dell'Ente,
- la complessità organizzativa,
- le responsabilità delle gestioni interne ed esterne.

Il processo di graduazione del valore economico delle aree si compie valutandone:

- 1) la complessità dell'attività in relazione ai diversi aspetti organizzativi e gestionali e ai corrispondenti livelli di professionalità e formazione richiesti;
- 2) la complessità del servizio in ragione del grado di standardizzabilità, personalizzazione ed innovatività dei servizi e/o interventi di competenza dell'area;
- 3) la tipologia del "cliente" tenuto conto della rilevanza dell'utenza esterna e/o interna servita.

La valutazione delle aree può essere variata.

9. Il conferimento, nei riguardi del personale di categoria D, dell'incarico relativo ad una delle posizioni organizzative disciplinate dai contratti collettivi di lavoro, è disposto dal Segretario Generale, sentiti i dirigenti delle aree interessate, in base ai criteri definiti nei commi precedenti del presente articolo, opportunamente graduati.

## Art. 12

### *Funzioni dei dirigenti*

1. I dirigenti, nell'ambito della programmazione complessiva, sono responsabili della conformità degli atti alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti, nonché della qualità dei servizi erogati e della gestione dell'Ente, dell'area, dei servizi. I dirigenti nell'espletare le rispettive funzioni sono dotati di autonomia nella gestione delle risorse finanziarie e umane assegnate dal Segretario Generale. Esercitano i compiti ed i poteri indicati nell'art. 8 della L.R. 10/2000 , in particolare:
  - a) formulano proposte ed esprimono pareri al Segretario Generale;
  - b) curano l'attuazione dei progetti e la gestione dei compiti ad essi affidati dal Segretario Generale e, in tale ambito, adottano i relativi atti e provvedimenti amministrativi, con l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
  - c) svolgono tutti gli altri compiti delegati dal Segretario Generale;
  - d) dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici dipendenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, con poteri sostitutivi in caso di inerzia, e valutano l'apporto di ciascun dipendente;
  - e) gestiscono il personale e le risorse finanziarie e strumentali affidate al loro ufficio;
  - f) controllano i costi e la liquidazione delle spese relative all'area secondo le procedure stabilite all'interno della Camera di Commercio;
  - g) verificano periodicamente i livelli di attività svolta e la produttività degli uffici e dei servizi.

## Art. 13

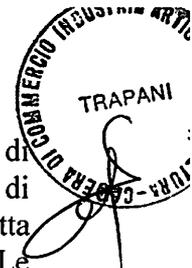
### *Revoca degli incarichi*

1. Ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa, contabile e disciplinare , i dirigenti sono responsabili dei risultati dell'attività svolta dalle strutture alle quali sono preposti.
2. All'inizio di ogni anno i dirigenti presentano al Segretario Generale una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
3. Allorché si accertino i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione od il mancato raggiungimento degli obiettivi, valutati con i sistemi e le garanzie determinati, in coerenza a quanto disposto dall'art. 17 della legge 15 marzo 1997, n. 59, dal sistema complessivo dei controlli interni, si dispone la revoca dell'incarico.

Detta revoca e le misure ad essa conseguenti, quali – a seconda dei casi – l'affidamento di altro incarico, anche di valore economico inferiore, o la perdita della retribuzione di posizione, sono disposte dal Segretario Generale che informa l'amministrazione. Ove a detta revoca debba conseguire il recesso dal rapporto di lavoro, provvede la Giunta camerale. Le decisioni relative sono assunte tenendo conto di quanto stabilito dai contratti collettivi di lavoro.

In ogni caso la revoca non può essere disposta se è decorso un periodo inferiore a quello previsto per la periodica valutazione dei risultati, fatte salve le specificità indicate nell'atto stesso di affidamento.

La revoca dell'incarico avviene automaticamente, salvo diversa disposizione del Segretario Generale, in caso di soppressione o creazione di Aree.



## TITOLO IV

### SISTEMI OPERATIVI

#### Art. 14

#### *Sistemi operativi di gestione adottati dall'Ente*

1. Al fine del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione dell'Ente, l'attività dei dirigenti si sviluppa in modo coordinato all'interno dei seguenti sistemi operativi:
  - a) programmazione operativa annuale;
  - b) valutazione strategica e controllo di gestione;
  - c) relazioni con l'utenza, comunicazione integrata e qualità dei servizi;
  - d) valutazione della posizione e delle prestazioni dei dirigenti e del personale;
  - e) integrazione tramite comitato dei dirigenti.

#### Art. 15

#### *Sistema di programmazione operativa*

1. Il processo di programmazione operativa e di spesa è articolato nei momenti della programmazione pluriennale, della relazione previsionale e programmatica, del preventivo economico e del budget direzionale. Esso deve sviluppare, sulla base degli indirizzi generali della programmazione pluriennale, un programma che colleghi in modo diretto gli obiettivi annuali alle risorse disponibili.

2. Il sistema della programmazione si articola nelle seguenti fasi:

- il Consiglio approva il programma pluriennale e determina gli indirizzi generali, tenendo conto delle risorse necessarie e dei risultati che si intendono conseguire;
- annualmente il consiglio approva la relazione previsionale e programmatica che illustra i programmi che si intendono attuare nell'anno di riferimento;
- il Segretario generale, dopo l'approvazione del preventivo economico, in coerenza con quanto previsto nella relazione previsionale e programmatica elabora i programmi operativi, anche su indicazione dei dirigenti, per la proposta alla Giunta di approvazione del budget direzionale. I progetti da svolgere nell'anno devono tenere conto dell'impatto organizzativo e dei benefici attesi e delle fonti di finanziamento;
- il Segretario generale, sulla base del budget direzionale approvato dalla Giunta, assegna ai dirigenti gli obiettivi e le competenze in ordine all'utilizzo delle risorse;
- ciascun dirigente, sulla base del piano annuale, elabora un programma operativo dettagliato, articolato in fasi temporali e valorizzato in termini di risorse necessarie alle attività previste per erogare i servizi e per attuare i progetti pianificati di propria competenza;
- nell'ambito dei sistemi di valutazione e di controllo di gestione, di cui agli artt. 19 e segg., i programmi operativi e il budget correlato sono revisionati periodicamente al fine di verificare



costantemente il livello di avanzamento delle attività rispetto agli obiettivi, di verificarne la congruenza con le risorse disponibili ed effettuare i necessari adeguamenti.

#### **Art. 16**

##### *Rapporto con l'utenza e qualità dei servizi*

1. Ogni dirigente, in modo omogeneo all'interno dell'Ente, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'Ente ed i suoi utenti. A tal fine, egli è tenuto a:
  - a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b) agevolare le modalità di accesso degli utenti ai servizi supportando a tale scopo, con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale, gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
  - c) valutare con cadenza periodica, secondo metodologie standardizzate, la qualità tecnica e percepita dei servizi erogati;
  - d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
  - e) stabilire standard di prestazione, generali e specifici, il cui raggiungimento rappresenta un obiettivo da garantire nei riguardi dell'utenza.
2. L'attenzione ai rapporti con l'utenza ed alla qualità dei servizi costituisce fattore di valutazione del dirigente e dei funzionari.
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.

#### **Art. 17**

##### *Ufficio relazioni con il pubblico e carta dei servizi*

1. Al fine di sviluppare in modo professionale ed armonico, all'interno dell'Ente, una funzione specialistica di cura e miglioramento dei rapporti con l'utenza si istituisce un ufficio relazioni con il pubblico, assegnato ad un'area dal Segretario Generale, avente, tra le altre, le seguenti finalità:
  - a) fornire le informazioni fondamentali e di primo inserimento all'utenza dei servizi camerali, nonché erogare servizi specifici;
  - b) progettare, attivare e sviluppare la carta dei servizi contenente i dati informativi sui servizi erogati, comprensivi delle modalità di erogazione e di valutazione delle medesime, e finalizzata in modo particolare al miglioramento della qualità dei servizi prestati dall'Ente;
2. L'ufficio per le relazioni con il pubblico collabora attivamente con la Dirigenza per l'elaborazione, la verifica e l'adeguamento di indicatori di risultato, per lo svolgimento di indagini ad hoc sul gradimento dei servizi da parte dell'utenza e per ogni altra attività di comune interesse. Periodicamente formula una relazione dettagliata al Presidente e alla Giunta sull'attività svolta.

#### **Art. 18**

##### *Coordinamento delle attività camerali esterne*

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

#### **Art. 19**

##### *Controllo strategico e di gestione*

- 
1. **L'attività di valutazione e controllo strategico**, da compiersi con cadenza annuale è finalizzata ad evidenziare gli spostamenti delle attività e dei risultati rispetto ai programmi individuati dal consiglio e agli standard prefissati, con lo scopo di determinare modalità di miglioramento nell'espletamento delle attività e dei servizi camerali.
  2. L'attività è altresì finalizzata alle eventuali correzioni da apportare alle linee di indirizzo e ai documenti di programmazione.
  3. La valutazione strategica è affidata alla Giunta, che si avvale di apposito organo, e si estende anche ai risultati conseguiti dall'Azienda Speciale rispetto agli obiettivi alla stessa assegnati.
  4. L'attività **del controllo di gestione** è finalizzata a verificare, con cadenza annuale, la realizzazione dei servizi e dei progetti affidati ai dirigenti sulla base del sistema degli obiettivi annuali gestionali loro assegnati e degli indicatori prefissati di efficienza, di efficacia e di economicità dell'azione amministrativa camerale.



Art. 20  
Nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione è composto da un collegio di tre componenti nominati dalla Giunta ed esperti in materia di gestione e valutazione del personale.
2. Il nucleo di valutazione esegue il controllo strategico e di gestione. Esso analizza il funzionamento dell'Ente ed effettua ogni apprezzamento, di carattere generale o specifico, ordinario o straordinario, che sia necessario allo sviluppo organizzativo dell'Ente. Inoltre, verifica la realizzazione dei servizi e dei progetti affidati ai dirigenti.
3. In particolare per lo svolgimento di tale attività l'organo:
  - a) utilizza appositi indicatori di attività e di risultato;
  - b) redige relazioni periodiche ed annuali al Presidente, alla Giunta e al Collegio dei revisori dei conti sull'andamento delle stesse attività;
  - c) effettua un monitoraggio sulla qualità dei servizi erogati e sul grado di soddisfacimento dell'utenza.
  - d) riferisce alla Giunta in ordine alla valutazione dei risultati;
  - e) fornisce al Segretario Generale elementi di giudizio per la valutazione dei dirigenti.
  - e) definisce nell'ambito della programmazione operativa, modalità e tempi del processo di pianificazione della Camera di Commercio;
  - f) collabora con i dirigenti nella predisposizione dei preventivi per le singole aree organizzative;
  - g) collabora semestralmente con i dirigenti nell'analisi dei dati di verifica del budget direzionale.

**Art. 21**  
*Valutazione dei dirigenti e del personale dell'Ente*

1. L'Ente attiva sistemi permanenti di valutazione delle prestazioni e delle posizioni dei dirigenti. La valutazione, che ha cadenza annuale, viene fatta dal Segretario Generale che tiene conto delle indicazioni fornite dal nucleo di valutazione.
  2. La valutazione delle prestazioni del Segretario generale, ha cadenza annuale, e spetta alla Giunta sulla base di criteri di valutazione preventivamente stabiliti dalla Giunta medesima, con riferimento agli obiettivi perseguiti e ai comportamenti organizzativi posti in essere.
  3. Le valutazioni annuali saranno inserite nel fascicolo personale dei dirigenti e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di direzione.
- 

- 
4. La valutazione delle posizioni del Segretario Generale e dei dirigenti avviene di norma al momento di assegnazione degli incarichi e, per i dirigenti, è correlata alla determinazione preventiva della retribuzione di posizione.
  5. Il personale che non appartiene alle qualifiche dirigenziali è soggetto, a cura del dirigente preposto all'area, a valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati secondo criteri, proporzionati alle rispettive responsabilità, sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'ente. Gli esiti di detta valutazione saranno comunicati al Segretario Generale che ne terrà conto nelle progressioni di carriera, orizzontali e verticali.



**Art. 22**  
*Comitato dei dirigenti*

1. E' istituito il Comitato dei dirigenti allo scopo di assicurare il coordinamento e l'integrazione nell'amministrazione dell'Ente. Il Comitato dei dirigenti è composto dal Segretario Generale e dai responsabili delle aree.
2. Le finalità del Comitato risiedono in particolare nel:
  - a) fornire adeguato supporto all'attività della Giunta, formulando le proposte ed i pareri richiesti;
  - b) sviluppare la collaborazione e la reciproca sensibilizzazione tra i massimi dirigenti dell'Ente;
  - c) collaborare all'attività istruttoria di formazione del bilancio;
  - d) coordinare e verificare l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti interdirezionali, rimuovendo gli impedimenti accertati;
  - e) evidenziare problemi di natura generale e interdirezionale, elaborando proposte di soluzione da sottoporre alla Giunta;
  - f) elaborare proposte concernenti i programmi generali di attività ed i progetti per l'attuazione delle linee di indirizzo politico da sottoporre agli organi di governo.
3. Il Comitato è convocato e presieduto dal Segretario Generale e può operare anche con la presenza di una parte dei suoi componenti, qualora gli argomenti in discussione riguardino soltanto alcune aree. In ogni caso, l'assenza di uno o più responsabili, di per sé, non impedisce il funzionamento del Comitato, né preclude l'assunzione delle decisioni conseguenti.

**TITOLO V**

**DISPOSIZIONI FINALI**



**Art. 23**  
*Personale ed organico della Camera di Commercio*

1. La pianta organica della Camera di Commercio è quella determinata dalla delibera n. 55 del 23.5.2008 ed eventuali successive modifiche e integrazioni.
2. Il trattamento giuridico ed economico del personale Camerale viene disciplinato dalle stesse norme e tabelle del personale della Regione Siciliana.
3. Nelle more del completo riordino del sistema pensionistico del personale regionale, ai dipendenti Camerali si applicano tutte le norme vigenti e successive modificazioni in materia di pensionamento per i dipendenti regionali



**Art. 24**  
*Gestione del bilancio*

1. In merito alla gestione del bilancio - entrate e spese -, alla programmazione e controllo di gestione, alla gestione patrimoniale e contrattuale, quest' ultima compatibilmente con la normativa regionale, si applicano le disposizioni contenute nel D.P.R. 2 novembre 2005 n. 254.

**Art. 25**  
*Disposizioni finali e abrogazioni.*

1. Per tutto quanto non disciplinato dal presente regolamento si applicano, in quanto compatibili, le leggi vigenti, e in particolare le disposizioni del titolo I della Legge Regionale 15 maggio 2000, n. 10, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e della Legge Regionale 4 aprile 1995 n. 29, nonché delle relative successive modifiche e dei contratti collettivi.
2. Sono abrogate le disposizioni del precedente Regolamento organico del personale.

