



Regolamento di organizzazione interna della Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini

Titolo I

I PRINCIPI GENERALI

Capo I

I principi generali in materia di organizzazione

Articolo 1 - Oggetto, ambito di applicazione del regolamento e fonti	6
Articolo 2 – Finalità	6
Articolo 3 - Criteri di organizzazione	6
Articolo 4 - Potere di organizzazione	7
Articolo 5 - Rapporti con l'utenza e tra gli uffici	8
Articolo 6 - Trasparenza ed integrità	8

Titolo II

L'ORGANIZZAZIONE

Capo I

Le strutture organizzative

Articolo 7 - Strutture organizzative	8
Articolo 8 – Aree - Servizi – Uffici	9
Articolo 9 - Uffici comuni a più enti camerali	9
Articolo 10 - Sportelli unici polifunzionali	10
Articolo 11 - Adeguamento della struttura organizzativa	10
Articolo 12 - Sistema di pianificazione esecutiva e delle performance	10

Capo II

Determinazione della dotazione organica e piano triennale dei fabbisogni di personale

Articolo 13 - Dotazione organica	11
Articolo 14 – Piano triennale dei fabbisogni di personale	11
Articolo 15 – Assegnazione di personale alle strutture interne	11
Articolo 16 – Profili professionali	11

Capo III

Mobilità interna e formazione del personale

Articolo 17 - Mobilità interna	12
Articolo 18 – Formazione del personale	13

Capo IV

Area delle posizioni organizzative

Articolo 19 – Posizioni organizzative	14
--	-----------

Capo V

Organizzazione del lavoro

Articolo 20 – Principi gestionali ed organizzativi del lavoro	15
--	-----------



Articolo 21 – Criteri di gestione delle risorse umane	15
Articolo 22 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	16
Articolo 23 – Orario di lavoro	16
Articolo 24 – Cessazione dal lavoro per collocamento a riposo	17
Articolo 25 – Parità di trattamento	17

Capo VI

Trasferimento temporaneo di personale

Articolo 26 – Comando	17
Articolo 27 –Distacco	18

Titolo III

LE STRUTTURE DIRETTIVE

Capo I

Le funzioni dirigenziali

Articolo 28 - Articolazione delle funzioni dirigenziali	18
Articolo 29 - Dirigenti a tempo determinato	18

Capo II

Segretario Generale e Vice Segretario Generale

Articolo 30 - Competenze e poteri del Segretario Generale	19
Articolo 31 - Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale	20
Articolo 32 - Il Vicesegretario Generale	21

Capo III

I Dirigenti

Articolo 33 - Dirigenti di Area	21
Articolo 34 - Dirigenti non responsabili di Area	22
Articolo 35 - Gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti	22
Articolo 36 - Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali	23
Articolo 37 - Responsabilità dirigenziale ed effetti di accertamenti negativi	23
Articolo 38 - Sostituzione del Segretario Generale assente	24
Articolo 39 - Sostituzione del dirigente assente	24
Articolo 40 - Obbligo di astensione dei dirigenti	24

Capo IV

Disposizioni in materia di risoluzione consensuale
del rapporto di lavoro della dirigenza

Articolo 41 – Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro	25
Articolo 42 – Criteri generali	25
Articolo 43 – Procedure formali	25
Articolo 44 – Limiti alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro e relativi effetti	26
Articolo 45 – Misura dell'indennità supplementare disposta a favore del dirigente	26
Articolo 46 – Istituti giuridici connessi alla risoluzione consensuale	26



Titolo IV

LE STRUTTURE DOTATE DI AUTONOMIA

Capo I

L'ufficio legale

Articolo 47 – L'Avvocatura o Ufficio Legale	26
--	-----------

Titolo V

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 48 - Composizione ufficio competente per i procedimenti disciplinari	26
--	-----------

Titolo VI

SISTEMI DI CONTROLLO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Capo I

Il sistema di controllo

Articolo 49 - Articolazione del sistema di controllo	27
Articolo 50 - L'Organismo Indipendente di Valutazione	27

Titolo VII

I SISTEMI DI VALUTAZIONE E IL "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE"

Capo I

Principi generali e definizioni

Articolo 51 - Sistemi di valutazione della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini	28
Articolo 52 - Finalità e ambiti di misurazione dei sistemi di valutazione	28
Articolo 53 - La valutazione e le analisi organizzative	28
Articolo 54 - La valutazione di posizioni, ruoli e responsabilità	28

Capo II

Il sistema di misurazione e valutazione della performance e il ciclo di gestione della performance

Articolo 55 - Il "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance"	29
Articolo 56 - Nozione di performance	29
Articolo 57 - Descrizione del "ciclo delle performance" e raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e bilancio	29
Articolo 58 - Caratteristiche degli obiettivi	29

Capo III

La valutazione della performance organizzativa

Articolo 59 - La performance organizzativa dell'Ente	30
---	-----------



Capo IV

La valutazione della performance individuale

Articolo 60 - La performance individuale	30
Articolo 61 - La performance del Segretario Generale	30
Articolo 62 - La performance dei dirigenti	31
Articolo 63 - La performance del personale non dirigente	31

Capo V

Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Articolo 64 - Selettività e valorizzazione nei processi di valutazione	31
Articolo 65 - Monitoraggio sull'applicazione del sistema di valutazione e conciliazione	31
Articolo 66 - Ulteriori ambiti della valutazione	31

Titolo VIII

CONFERIMENTO DI INCARICHI E CONSULENZE CON RAPPORTI DI LAVORO AUTONOMO

Capo I

Affidamento di incarichi individuali con contratti di collaborazione di lavoro autonomo

Articolo 67 - Ricorso a collaboratori esterni	32
Articolo 68 - Finalità	33
Articolo 69 - Procedura di selezione dei collaboratori	33
Articolo 70 - Limiti e divieti per l'affidamento di incarichi	34
Articolo 71 - Formalizzazione dell'incarico	35
Articolo 72 - Recesso e risoluzione del contratto	35

CAPO II

Le collaborazioni autonome

Articolo 73 - Incarichi di collaborazione autonoma	35
Articolo 74 - Procedura per l'individuazione del contraente	36
Articolo 75 - Proroga e rinnovo	36
Articolo 76 - I compensi	36
Articolo 77 - Lo svolgimento delle prestazioni	37
Articolo 78 - Strumenti a disposizione	37
Articolo 79 - Verifiche periodiche	37
Articolo 80 - Sospensione dell'incarico	37
Articolo 81 - Aspetti previdenziali, assistenziali, assicurativi e fiscali	37

Capo III

Lavoro autonomo

Articolo 82 - Incarichi di lavoro autonomo	37
Articolo 83 - Criteri per l'individuazione del contraente	38
Articolo 84 - Durata degli incarichi	38
Articolo 85 - Compensi	38
Articolo 86 - Svolgimento delle prestazioni	38
Articolo 87 - Incarichi di lavoro autonomo occasionale	38



Articolo 88 - Incarichi di lavoro autonomo professionale	39
Articolo 89 - Aspetti previdenziali, assistenziali e fiscali	39

Capo IV

Incarichi di studio, di ricerca o di consulenza

Articolo 90 - Contenuto degli incarichi di studio, di ricerca o di consulenza	39
Articolo 91 - Durata degli incarichi	39
Articolo 92 – Compensi	39
Articolo 93 - Svolgimento delle prestazioni	39
Articolo 94 - Aspetti previdenziali, assistenziali e fiscali	39

Titolo IX

Capo I

Disposizioni finali e transitorie

Articolo 95 - Abrogazione di norme regolamentari	40
Articolo 96 - Entrata in vigore	40

Allegato A)

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AVVOCATURA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA ROMAGNA FORLÌ-CESENA E RIMINI E PER LA DISCIPLINA DEI COMPENSI PROFESSIONALI SPETTANTI AI SUOI AVVOCATI	41
---	-----------



Titolo I

I PRINCIPI GENERALI

Capo I

I principi generali in materia di organizzazione

Articolo 1 - Oggetto, ambito di applicazione del regolamento e fonti

1. Il presente regolamento nel rispetto delle leggi, dello statuto camerale, dei contratti collettivi nazionali di lavoro e della normativa vigente:

- a) definisce le linee fondamentali di organizzazione e funzionamento della struttura organizzativa;
- b) individua la tipologia delle strutture di maggiore rilevanza (macro organizzazione) e i modi di conferimento/revoca della titolarità delle stesse, nonché le attribuzioni e le responsabilità della dirigenza;
- c) disciplina le regole ed i criteri per la quantificazione della dotazione organica complessiva;
- d) disciplina i sistemi di controllo, misurazione e valutazione, nonché il ciclo di gestione della performance;
- e) definisce la tipologia dell'ulteriore articolazione della struttura organizzativa a livello di micro organizzazione ed i connessi meccanismi gestionali di funzionamento, mediante l'adozione di separati e distinti atti e/o disciplinari, di competenza degli organi preposti alla gestione, sulla base di logiche ispirate, al pari dei modelli gestionali delle aziende private, all'efficienza, produttività, economicità e velocità di azione.

Articolo 2 - Finalità

1. Il modello organizzativo della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini, come definito nel presente regolamento persegue, in particolare, le seguenti finalità:

- a) attuare nuovi modelli organizzativi e gestionali, che assicurino una migliore organizzazione del lavoro, al fine di attuare gli obiettivi e i programmi definiti dagli organi di direzione politica (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 l'autonomia, i poteri e le responsabilità, dalle posizioni organizzative;
- 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 il decentramento dei servizi su tutto il territorio di competenza dell'Ente, tenuto conto delle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed delle modifiche sia dei sistemi di erogazione dei servizi medesimi, sia delle tecnologie informatiche e telematiche.

Articolo 3 - Criteri di organizzazione

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

- a) l'attuazione del principio della distinzione funzionale tra le responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di direzione politica, e le responsabilità gestionali, di attuazione degli obiettivi, spettanti alla dirigenza;
- b) il contenimento dello sviluppo verticale della struttura e del numero delle unità organizzative di massimo livello, mediante articolazione delle stesse per funzioni e finalità omogenee, al fine di favorire il coordinamento, l'integrazione, la comunicazione e la collaborazione tra le diverse unità organizzative;



- c) lo sviluppo delle attività dell'Ente secondo il ciclo di gestione della performance;
- d) il miglioramento della qualità dei servizi tipici dell'Ente attraverso la valorizzazione del proprio personale e la valutazione di possibili forme di gestione alternative più convenienti in termini di razionalità organizzativa ed economica, anche nell'ottica di collaborazione con le strutture del sistema camerale;
- e) la chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- f) l'ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento, assicurando un adeguato margine alle decisioni da assumersi, da parte dei dirigenti, con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro;
- g) il massimo contenimento della spesa finanziaria, compatibilmente con i bisogni da soddisfare;
- h) la garanzia di trasparenza, di integrità e di imparzialità;
- i) 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;
- j) 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 - Potere di organizzazione

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna alle Aree (micro organizzazione) ed all'amministrazione delle risorse affidate, 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, dai dirigenti secondo le competenze fissate dalla legge, dallo statuto camerale 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 l'emanazione di atti amministrativi nei casi in cui tale forma sia prescritta per legge; gli atti amministrativi adottati dal Segretario Generale e dai dirigenti assumono la forma di "*determinazioni*". Resta ferma, in ogni caso, la competenza determinativa della dotazione organica da parte della Giunta camerale, su proposta del Segretario Generale dell'Ente, sentiti i dirigenti.
3. Gli atti per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunti, in via esclusiva, dagli organi preposti alla gestione, mediante atti di diritto privato che possono assumere la definizione di:
 - a) Discipline Aziendali Generali: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Generale e il dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale disciplinano 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) Direttive Generali o Speciali: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Generale esercita le proprie funzioni direzionali a carattere generale, intersettoriale o su specifiche materie o provvedimenti. Tali atti possono essere adottati anche dai singoli dirigenti negli ambiti organizzativi e funzionali di rispettiva competenza;
 - c) Disposizioni Organizzative e Gestionali: atti di diritto privato mediante i quali i dirigenti, esercitando i poteri datoriali del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Dlgs. n. 165/2001, assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro del personale assegnato;
 - d) Contratti individuali di lavoro ed altre forme negoziali: di competenza dei dirigenti negli ambiti funzionali di rispettiva pertinenza;
4. Gli atti interni ed esterni finalizzati alla gestione ed alla circolazione delle informazioni, in forma orale, scritta ed informatica, assumono la definizione di "*comunicazioni*" e sono assumibili da tutti i dipendenti in funzione del ruolo e dei compiti a ciascuno affidati, trattandosi di atti strumentali alle attività assolte.



Articolo 5 - Rapporti con l'utenza e tra gli uffici

1. Ogni dirigente, in modo omogeneo all'interno dell'Ente, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'Ente camerale e 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) valutare con cadenza periodica la qualità tecnica e percepita dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate;
 - c) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata attuando la trasparenza totale al fine di garantire all'utenza un'informazione qualificata;
 - d) promuovere le azioni necessarie ai fini dell'informatizzazione dei servizi e della loro gestione telematica.
2. I dirigenti ed i dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini sono tenuti a rendere conoscibile il proprio nominativo mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la postazione di lavoro e devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
3. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative interne che forniscono le risorse e gli strumenti necessari al corretto funzionamento delle strutture a contatto con il pubblico devono operare nell'ottica di fornire un servizio a queste ultime e quindi, indirettamente, all'utenza.
4. L'attenzione ai rapporti con l'utenza e con le diverse articolazioni della struttura camerale, nonché il miglioramento della qualità dei servizi erogati, sono da considerarsi obiettivi primari da perseguire costantemente.

Articolo 6 - Trasparenza ed integrità

1. La Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini, 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 l'organizzazione e il 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, nonché mediante l'istituto dell'accesso civico generalizzato, secondo i modi ed i limiti previsti dalla legge.
3. Il Segretario Generale o il dirigente a ciò delegato adotta annualmente specifici programmi e azioni in materia di trasparenza ed integrità ed 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.

Titolo II

L'ORGANIZZAZIONE

Capo I

Le strutture organizzative

Articolo 7 - Strutture organizzative

1. La struttura organizzativa della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini è funzionale alla produzione di servizi erogati ed è articolata in:
 - a) **Aree**, unità di macro-organizzazione;
 - b) **Servizi** o unità organizzative complesse (u.o.c.), unità di micro organizzazione di media dimensione all'interno dell'Area;
 - c) **Uffici** o unità organizzative semplici (u.o.s.), articolazioni di micro organizzazione di base all'interno dei Servizi;



d) Unità di Staff, strutture organizzative poste a supporto degli Organi dell'Ente funzionali all'esercizio dei compiti e delle attività proprie degli Organi stessi.

2. La Giunta adotta gli atti di macro-organizzazione, provvedendo alla definizione delle Aree e delle linee funzionali alle stesse affidate secondo gli obiettivi di governo dell'Ente, mentre i Dirigenti, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, adottano gli atti di micro organizzazione nell'ambito dell'Area di preposizione, provvedendo alla determinazione delle strutture organizzative, alla relativa assegnazione delle competenze funzionali e delle necessarie risorse umane e strumentali, secondo gli obiettivi gestionali affidati dagli Organi di governo dell'Ente.

Articolo 8 – Aree - Servizi - Uffici

1. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massima dimensione posta a governo delle macro funzioni istituzionali dell'Ente. L'Area è affidata alla responsabilità di un dirigente ed è il punto di riferimento per:

- a) la pianificazione degli interventi e delle attività sulla base dei programmi generali dell'Ente;
- b) il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno;
- c) il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati e sul grado di soddisfacimento dei bisogni.

2. Le Aree sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'Ente.

3. Le funzioni a rilevanza esterna attengono all'erogazione, con continuità, di prestazioni e servizi destinati a soddisfare bisogni e a fornire 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.

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

5. Le Aree sono individuate sulla base delle grandi tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'ente e dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi impartiti dagli organi di governo, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nei limiti dell'efficienza ed economicità complessiva dei processi gestionali dell'ente.

6. La Giunta camerale, con apposita deliberazione di macro-organizzazione, adottata su proposta del Segretario Generale, istituisce le Aree e ne definisce la denominazione e le competenze.

7. Con le stesse modalità di cui al comma 6 si provvede anche all'adeguamento, alla soppressione e alla modifica delle competenze delle Aree già esistenti.

8. Ogni Area comprende più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.

9. I servizi possono essere suddivisi in più Uffici, quale unità di base del sistema organizzativo adottato dall'amministrazione.

10. L'Ufficio, quale unità organizzativa di minima dimensione, svolge attività afferenti al Servizio di riferimento ed è destinato all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del Servizio di appartenenza, quali, tra gli altri e in particolare, il diretto espletamento delle attività di erogazione dei servizi.

11. La costituzione, modificazione e soppressione dei Servizi e degli Uffici competono a ciascun dirigente nell'ambito dell'esercizio della facoltà di micro organizzazione delle Aree, ai sensi dell'art. 7, comma 2.

Articolo 9 - Uffici comuni a più enti camerali

1. La Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini può stipulare convenzioni con altri enti per individuare Uffici che svolgano, secondo criteri di economicità e di efficienza, 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 dei servizi.



2. La convenzione, proposta dal Segretario Generale ed approvata dalla Giunta di ciascuno degli enti partecipanti, definisce l'oggetto del servizio, la struttura organizzativa dell'ente al quale fa capo e la quota a carico di ciascun ente.

Articolo 10 - Sportelli unici polifunzionali

1. La Giunta camerale, aderendo ad appositi protocolli di intesa o accordi di programma e nell'ottica di creare un'immagine unitaria dell'amministrazione pubblica presente nei territori della Provincia di Forlì-Cesena e della Provincia di Rimini, può promuovere la costituzione di sportelli unici polifunzionali che svolgono un ruolo di interlocutore unitario in particolare nei confronti del sistema delle imprese.

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 11 - Adeguamento della struttura organizzativa

1. Al fine di garantire una risposta adeguata e flessibile alle esigenze dell'utenza col mutare dei contesti sociali, economici e normativi, l'assetto organizzativo della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini è periodicamente sottoposto a verifica e ad eventuale revisione. La verifica viene condotta, di norma, contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale dell'Ente e, comunque, ogni qual volta sia necessario.

Articolo 12 - Sistema di pianificazione esecutiva e delle performance

1. Al fine di orientare l'assetto organizzativo e funzionale dell'Ente nel periodo annuale di gestione, la Giunta Camerale adotta annualmente, entro il 31 dicembre, dopo l'approvazione del bilancio preventivo, il Budget, previsto dall'art. 8 del D.P.R. 254/2005, che costituisce lo strumento di pianificazione esecutiva funzionale al conseguimento degli obiettivi operativi di periodo, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

2. Il Budget rappresenta il sistema di programmazione esecutiva dell'amministrazione e contiene:

a) la definizione della macro-organizzazione attraverso la definizione delle Aree e del loro dimensionamento funzionale;

b) l'affidamento degli incarichi dirigenziali di coordinamento delle Aree funzionali come sopra definite;

c) la definizione degli obiettivi gestionali da conseguire affidati, per il periodo considerato, ai singoli dirigenti, integrati da eventuali linee di indirizzo e/o direttive di conseguimento;

d) la dotazione delle risorse umane e delle professionalità adeguate al raggiungimento degli obiettivi rassegnati alle direzioni;

e) la dotazione di risorse finanziarie necessarie per il conseguimento dei risultati di gestione connessi agli obiettivi indicati;

f) eventuali raccomandazioni per le modalità di raggiungimento degli obiettivi e della loro realizzazione necessarie per indirizzare la funzione gestionale ed organizzativa dei dirigenti.

3. Il Budget è coordinato con il Piano delle Performance, di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, nel quale sono riportati gli obiettivi del Budget assunti quali obiettivi premiali ai sensi dell'art. 5, comma 2, del predetto decreto legislativo. Tali obiettivi devono essere corredati di appositi indicatori di miglioramento qualitativo dei servizi e degli interventi affidati alle singole direzioni.

4. Il Budget, integrato con il Piano delle Performance, viene proposto dal Segretario Generale il quale, nell'ambito dell'attività propositiva del Piano stesso, si confronta con i dirigenti in relazione agli obiettivi da assumere ed alle risorse da assegnare nel contesto di tale strumento di pianificazione esecutiva, preliminarmente alla sottoposizione alla Giunta Camerale.



Capo II

Determinazione della dotazione organica e piano triennale dei fabbisogni di personale

Articolo 13 - Dotazione organica

1. La dotazione organica dell'Ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'art. 2, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.
2. L'utilizzo delle graduatorie formate ad esito delle procedure selettive è consentito, oltre che per la copertura dei posti messi a concorso, anche per la copertura dei posti resisi vacanti e disponibili dopo la pubblicazione delle graduatorie stesse, ove sia prevista nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione delle relative procedure concorsuali.

Articolo 14 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

1. L'Ente procede annualmente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con deliberazione della Giunta camerale, su proposta del Segretario Generale sentiti i dirigenti, del piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 e nell'osservanza degli indirizzi resi ai sensi dell'art. 6-ter del decreto legislativo stesso.
2. L'Ente adotta il piano triennale del fabbisogno di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance, nonché con la programmazione esecutiva adottata ai sensi dell'art. 11-bis, comma 2, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi.
3. Nel piano è stabilita una razionale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle categorie protette di cui alla L. n. 68/1999, in coerenza con le risorse affidate con il Budget.
4. Il piano triennale del fabbisogno del personale è comprensivo di un piano occupazionale annuale, il quale costituisce atto fondamentale per la determinazione delle risorse umane da acquisire annualmente, in funzione dei servizi erogati e da erogare, in rapporto agli obiettivi fissati nella pianificazione gestionale di cui al comma 2 e nel rispetto dei limiti sulle facoltà assunzionali esercitabili sulla base della legislazione vigente.

Articolo 15 - Assegnazione di personale alle strutture interne

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle strutture di massima dimensione dell'Ente secondo il criterio della massima flessibilità organizzativa e gestionale, tenendo conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati nell'ambito della programmazione esecutiva adottata ai sensi dell'art. 11-bis, comma 2.
2. La distribuzione delle risorse umane è compiuta in modo dinamico, potendo subire, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modifiche necessarie per assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale fornita alle Aree rispetto alle esigenze organizzative, gestionali e funzionali dell'Ente.

Articolo 16 - Profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'Ente.
2. Il profilo professionale di ciascun dipendente viene determinato sulla base dell'insieme delle attribuzioni, responsabilità e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale in servizio nell'Ente.
3. La modifica del profilo professionale dei lavoratori è operata, per motivate ragioni organizzative e gestionali relative al funzionamento dei servizi di competenza, dal dirigente dell'area di appartenenza dello stesso lavoratore, previa valutazione d'idoneità allo svolgimento delle mansioni inerenti il nuovo ruolo, senza necessità di sottoscrizione di un nuovo contratto individuale di lavoro, ma con semplice comunicazione della modifica intervenuta.



4. La mappatura dei profili professionali generali dell'Ente è adottata e aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, in coerenza con quanto prescritto dagli atti di indirizzo adottati ai sensi dell'art. 6-ter, del D.Lgs. n. 165/2001. Il contenuto generale dei singoli profili professionali è determinato, modificato ed aggiornato con atto del dirigente competente in materia di personale, sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio ed alle posizioni professionali previste nell'ambito del piano dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.

5. La verifica dell'idoneità alle mansioni del profilo professionale di destinazione è accertata, di norma, tramite sottoposizione del dipendente ad adeguata verifica effettuata dal dirigente dell'unità organizzativa di appartenenza del dipendente stesso. L'esercizio di fatto, per un congruo periodo di tempo ed in assenza di rilievi di sorta eccettuati dal responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, delle attribuzioni e mansioni proprie del profilo di destinazione può ritenersi adeguatamente sostitutivo dell'accertamento di idoneità.

6. Il personale riconosciuto temporaneamente inidoneo alle mansioni proprie del profilo professionale di iscrizione può essere adibito, compatibilmente con le esigenze funzionali dell'Ente, a mansione adeguata, anche di livello inferiore con il consenso del dipendente e fatto salvo l'adeguamento del trattamento economico, per tutto il periodo dell'inidoneità. Nell'ipotesi in cui il dipendente non sia ricollocabile, seppur temporaneamente, in alcuna posizione professionale nell'ambito della quale possa fornire prestazioni di effettiva utilità per l'Amministrazione, lo stesso può essere collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata del periodo di inidoneità, con salvaguardia del posto di lavoro per il predetto periodo. L'aspettativa può essere interrotta dalla ripresa della piena capacità lavorativa del dipendente certificata dai competenti organi sanitari.

7. Il dipendente riconosciuto permanentemente inidoneo allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo d'iscrizione, anche se idoneo a proficuo lavoro, può essere utilizzato, compatibilmente con le esigenze funzionali dell'Ente e con le disponibilità organiche, in mansioni equivalenti a quelle del profilo rivestito, nell'ambito della stessa categoria ovvero, ove ciò non sia possibile e con il consenso dell'interessato, anche in mansioni proprie di profilo professionale ascritto a categoria inferiore, fermo restando il diritto alla conservazione del più favorevole trattamento economico corrispondente alle mansioni di provenienza. La garanzia della conservazione del trattamento retributivo non riguarda le indennità di natura modale, erogate a fronte delle particolari condizioni di svolgimento delle mansioni di provenienza. In nessun caso l'Amministrazione assume l'obbligo di adeguamento dell'organizzazione alle esigenze di ricollocazione professionale del dipendente. Ove non sia possibile procedere ai sensi di cui sopra, oppure nel caso in cui il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione può procedere alla risoluzione del rapporto di lavoro in applicazione e nel rispetto delle disposizioni previste dai CC.NN.LL. vigenti. Non trovano applicazione le procedure di cui agli art. 33 e 34 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

Capo III

Mobilità interna e formazione del personale

Articolo 17 - Mobilità interna

1. Per mobilità individuale interna alla Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini si intende il trasferimento di un dipendente dall'Area di appartenenza ad altra Area. La mobilità del personale all'interno dell'Ente si conforma a principi di efficienza, ottimizzazione, economicità e razionalizzazione della gestione delle risorse umane, nonché ai criteri di flessibilità, competenza e professionalità.

2. Non sono ammessi trasferimenti interni di personale che appaiano mossi da motivi discriminatori per ragioni di sesso, appartenenza a partiti politici od organizzazioni sindacali, ideologie in generale, dissidi sul luogo di lavoro - tranne le ipotesi di incompatibilità ambientale, resistenza a molestie, anche di carattere sessuale - nonché per ogni altra motivazione oggettivamente riconducibile a situazioni di discriminazione a qualsiasi titolo operate. Chi, fornito della necessaria competenza, pone in essere processi di mobilità interna in violazione dei principi di cui al presente articolo, è soggetto al sistema sanzionatorio previsto dal vigente ordinamento.



3. 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. La mobilità interna può essere di natura temporanea o permanente. La mobilità s'intende temporanea per periodi continuativi fino ad un massimo di centottanta giorni (180) ed è disposta d'ufficio per ragioni di funzionalità e di organizzazione erogativa dei servizi da garantire.
4. La mobilità interna viene disposta con decisione del Segretario Generale, previo parere favorevole dei dirigenti responsabili delle Aree cui il personale è e sarà assegnato sulla base della professionalità posseduta dal dipendente e delle potenzialità sviluppabili in base a specifici percorsi formativi. La mobilità interna è disposta con provvedimento adeguatamente motivato in ordine ai presupposti che ne hanno determinato l'adozione, e può avvenire:
 - a) d'ufficio, per motivate esigenze dell'Ente, tra le quali, a titolo esemplificativo, la copertura dei posti vacanti in dotazione organica, l'istituzione di nuovi servizi o l'integrazione, riduzione o soppressione dei servizi esistenti;
 - b) su richiesta del dipendente, sempreché tale mobilità sia conciliabile con le esigenze di ordinata erogazione dei servizi da parte dell'amministrazione.
5. La mobilità d'ufficio è disposta a prescindere dalla produzione d'istanze specifiche da parte del dipendente. La mobilità volontaria è disposta previa istanza formulata dall'interessato nella quale devono essere sinteticamente indicate le motivazioni che presiedono la richiesta. L'eventuale diniego deve essere idoneamente motivato in ordine alle ragioni organizzative, gestionali o erogative che non hanno consentito l'accoglimento dell'istanza.
6. L'Amministrazione, nell'ambito del piano dei fabbisogni e sue eventuali e successive integrazioni e modificazioni, individua ed evidenzia il personale da sottoporre a mobilità interna nel corso dell'anno di riferimento. Sono, comunque, consentiti processi di mobilità interna non ricompresi nel documento programmatico predetto, qualora necessari ad assicurare la costante corrispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, funzionali ed erogative dei servizi.
7. Ciascun dirigente è competente, all'interno della struttura organizzativa cui è preposto, ad adottare azioni di mobilità interna, del personale dipendente assegnatogli, sentito il personale interessato e nell'osservanza dei principi di cui al comma 1.
8. Il processo di mobilità interna del personale è assistito, ove se ne riscontri la necessità o la rilevante opportunità, da momenti formativi di aggiornamento o di riqualificazione professionale del personale stesso, al fine di conseguire il più utile ed efficiente assolvimento delle attribuzioni conferite e l'effettiva crescita professionale dei lavoratori.
9. Qualora il dipendente sottoposto a mobilità d'ufficio non si ritenga soddisfatto della soluzione determinata dall'Amministrazione, entro trenta (30) giorni dalla data di esecutività del provvedimento di mobilità può presentare i propri rilievi, in forma scritta, al Segretario Generale.

Articolo 18 - Formazione del personale

1. Costituisce compito primario dell'Amministrazione provvedere permanentemente ad un adeguato arricchimento professionale del personale dipendente e costantemente tutelare, attraverso momenti di mantenimento, il patrimonio professionale del personale stesso.
2. La formazione e l'aggiornamento costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'organizzazione e sono strettamente funzionali alla costruzione e alla conservazione di livelli di professionalità adeguati alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Ente, nonché al miglior conseguimento delle finalità proprie dello stesso. L'Amministrazione organizza, in particolare, ai sensi delle disposizioni vigenti, attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento, per la divulgazione delle disposizioni e degli strumenti di pianificazione in materia di anticorruzione e trasparenza dell'azione pubblica, nonché per la diffusione delle norme e delle condotte riguardanti la sicurezza sui luoghi di lavoro, per favorire il consolidarsi di una cultura gestionale improntata al risultato, per sviluppare l'autonomia, la responsabilità e le capacità di



innovazione e d'iniziativa delle posizioni con più elevata responsabilità, per favorire l'implementazione e lo sviluppo di una diffusa cultura etica e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.

3. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti sono assunti come metodo permanente per la valorizzazione delle capacità e delle attitudini e quale supporto per l'assunzione delle responsabilità loro affidate. L'attività formativa promossa è tesa, in particolare, a rafforzare la sensibilità dei dipendenti a partecipare ad iniziative di miglioramento e di innovazione per il perseguimento di maggiore competitività e dinamismo da parte delle strutture dell'Ente.

4. Ai fini di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione dispone idoneo stanziamento nel bilancio di previsione annuale e formula, di norma annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai responsabili delle strutture organizzative dell'Ente, dell'analisi dei bisogni formativi e delle esigenze evidenziate, nonché nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili, il programma di formazione e aggiornamento del personale.

5. Al personale partecipante alle iniziative di formazione e aggiornamento è fatto obbligo di trasmettere, agli operatori comunque impiegati nell'ambito lavorativo oggetto delle iniziative medesime, le nozioni professionali ed i contributi formativi acquisiti. La trasmissione del patrimonio formativo può avvenire:

- a) mediante esemplificazione pratica da attuarsi nell'ordinario contesto lavorativo, in occasione della concreta applicazione degli insegnamenti ricevuti;
- b) attraverso comunicazione orale e teorica in occasione di programmati momenti di incontro, da attuarsi in orario di lavoro previa intesa con il dirigente responsabile della struttura di appartenenza e sotto il coordinamento dello stesso;
- c) tramite fornitura di copia del materiale e della documentazione acquisita in occasione delle iniziative in parola.

6. Il dipendente che partecipa a interventi formativi è tenuto a mettere a disposizione il materiale acquisito o copia dello stesso ai colleghi che si occupano della stessa materia oggetto di formazione ed ad altri colleghi eventualmente interessati.

7. Fermo restando quanto stabilito dai precedenti commi, è compito di ciascun responsabile di unità organizzativa assicurare il costante aggiornamento del personale a esso affidato, in ordine alle novità normative, interpretative, dottrinali e tecniche interessanti le materie di propria competenza; a tal fine i dirigenti ed i funzionari provvedono ad istruire ed attivare, all'interno delle strutture di preposizione, strumenti di comunicazione che assicurino un completo e costante flusso delle informazioni.

Capo IV

Area delle posizioni organizzative

Articolo 19 - Posizioni organizzative

1. La disciplina dell'ordinamento delle posizioni organizzative è definita attraverso fonti di regolazione diversificate, nella specie:

- a) la disciplina del conferimento e della revoca degli incarichi di titolarità di posizione organizzativa, nonché la regolazione della gestione della delegazione amministrativa interorganica tra posizione dirigenziale e posizione organizzativa è demandata ad apposito regolamento;
- b) la disciplina della graduazione delle posizioni organizzative ai fini della determinazione della relativa retribuzione di posizione e la regolazione dei sistemi di riconoscimento della retribuzione di risultato di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro sono rimesse a specifici atti organizzativi di diritto comune definiti, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, di competenza del Segretario Generale o dirigente risorse umane, sentiti i dirigenti dell'ente camerale.

2. L'istituzione delle posizioni organizzative nell'ambito dell'Area di direzione ed il conferimento della relativa titolarità costituiscono atti di micro organizzazione e di gestione del rapporto di lavoro di competenza dei singoli dirigenti che vi provvedono con propri atti datoriali nell'ambito delle direttive adottate dall'Ente e delle risorse agli stessi assegnate.



3. La titolarità di posizione organizzativa può essere affidata esclusivamente a personale dipendente ascritto alla categoria D del vigente ordinamento professionale del personale del comparto contrattuale "Funzioni Locali", indipendentemente dalla posizione giuridica ed economica in cui il dipendente è inquadrato.
4. La costituzione e l'affidamento di titolarità di posizione organizzativa costituisce specifico elemento di valutazione delle capacità e delle competenze organizzative dei dirigenti ai fini del riconoscimento della corrispondente retribuzione di risultato.

Capo V

Organizzazione del lavoro

Articolo 20 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze della dirigenza che la esplica con i poteri propri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 ss.mm.ii.
2. Costituiscono, tra le altre, attività di gestione delle risorse umane:
 - a) l'assegnazione del personale alle attribuzioni di competenza e la modificazione o integrazione delle stesse, nei limiti consentiti dalla normativa vigente;
 - b) l'articolazione dell'orario di lavoro;
 - c) la valutazione del periodo di prova ai fini del conseguimento del rapporto di lavoro;
 - d) l'impiego dei dipendenti in orario di lavoro straordinario;
 - e) la pianificazione e l'autorizzazione all'impiego delle ferie e alla fruizione dei riposi compensativi;
 - f) la formulazione dei piani e dei progetti di produttività generale, individuale e selettiva;
 - g) la valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità del personale;
 - h) la valutazione dei profili quali-quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale;
 - i) l'attribuzione dei compensi connessi alla produttività, alle prestazioni individuali, nonché l'assegnazione delle indennità e delle retribuzioni variabili previste dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva;
 - j) l'applicazione degli altri istituti giuridici ed economici del personale, quali disciplinati dalla legge, dai regolamenti e dalla contrattazione collettiva, ivi compresa la collocazione dei dipendenti in aspettativa non retribuita;
 - k) l'attivazione e l'istruzione dei procedimenti disciplinari nonché l'adozione delle conseguenti sanzioni, secondo la vigente disciplina di legge e contrattazione collettiva.

Articolo 21 - Criteri di gestione delle risorse umane

1. La gestione dei dipendenti che operano nell'organizzazione è finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed è improntata alla massima flessibilità e al pieno coinvolgimento degli operatori.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale e a garantire maggiore produttività.
3. I dirigenti e i responsabili delle strutture dell'Ente devono favorire l'apporto collaborativo e propositivo dei dipendenti attraverso periodiche riunioni del personale appartenente ad una o più unità organizzative, con aree di competenza comuni. La partecipazione del personale alle scelte di gestione ha lo scopo di realizzare la programmazione operativa delle attività, nonché di ricercare soluzioni organizzative adeguate ed innovative in ambito settoriale o intersettoriale per determinare incrementi di funzionalità dei processi di lavoro esistenti, attraverso il sistematico sviluppo di attività di diagnosi, progettazione e sperimentazione organizzativa.
4. Nel caso in cui i singoli procedimenti richiedano fasi ed apporti per "segmenti", demandati a strutture o unità organizzative diverse, i dirigenti e i responsabili delle unità organizzative predette individuano congiuntamente i dipendenti deputati a costituire il necessario raccordo tra gli stessi.



5. Nella gestione razionale ed ottimizzata delle risorse umane l'amministrazione utilizza rapporti da lavoro a tempo parziale, orizzontale o verticale, e ogni altra tipologia e modalità di prestazione flessibile prevista dalla normativa vigente.

Articolo 22 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Ogni lavoratore dipendente dell'Ente è adibito alle mansioni per le quali è stato assunto ovvero a quelle corrispondenti alla diversa qualificazione che abbia successivamente acquisito.
2. Nelle mansioni proprie del lavoratore rientra, comunque, lo svolgimento di compiti o mansioni complementari, strumentali e sussidiarie al perseguimento degli obiettivi di lavoro, nonché di compiti specifici qualitativamente, quantitativamente e temporalmente non prevalenti nella categoria superiore ovvero, occasionalmente e nei casi consentiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro, dalle norme vigenti e dalla prassi giurisprudenziale consolidata, di compiti e mansioni della categoria immediatamente inferiore. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento o dell'assegnazione d'incarichi di direzione, ferma restando l'eventuale responsabilità del dirigente competente.
3. Qualora l'organizzazione del lavoro, le esigenze del servizio o il mutare degli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza lo richiedano, il dirigente competente può, unilateralmente, assegnare il dipendente, in via temporanea o definitiva, a mansioni riferibili a profili professionali diversi da quello di assunzione o di successiva acquisizione, ancorché ascritti alla medesima categoria, salvo che il profilo professionale escluda interscambiabilità per i titoli professionali che specificamente lo definiscono. L'assegnazione a mansioni diverse nell'ambito di profili professionali ascritti alla stessa categoria è consentita quando le mansioni sono equivalenti, intendendo, per tali, le mansioni inerenti a tutti i profili professionali appartenenti alla stessa categoria, salvo il necessario possesso, previsto dall'ordinamento generale e professionale, di particolari requisiti, tra cui quelli abilitativi.
4. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito a mansioni proprie della categoria immediatamente superiore, nel rispetto delle modalità e delle condizioni tutte previste dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia. Si considera svolgimento di mansioni superiori, con corrispondente diritto al riconoscimento del trattamento economico previsto per la categoria superiore, solo l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri delle predette mansioni.
5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento.
6. Ciascun dipendente è direttamente responsabile della validità, della correttezza e della legittimità delle prestazioni fornite nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.
7. Ciascun dipendente garantisce, agli altri operatori, la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare i migliori livelli di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa alla quale è assegnato.
8. Ciascun dipendente opera nel compiuto rispetto dei doveri legislativamente e contrattualmente definiti, nonché nel rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del codice di condotta per la lotta contro la corruzione, in tutte le sue forme, e le molestie sessuali nei luoghi di lavoro, a lui consegnati all'atto dell'assunzione.

Articolo 23 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione. La distribuzione dell'orario di lavoro giornaliero è improntata ai criteri di flessibilità secondo le esigenze organizzative dell'Amministrazione.
2. Il dirigente delle risorse umane è competente a formulare le tipologie di articolazione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico, su proposta dei dirigenti. Tale provvedimento è assunto nel rispetto delle



vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.

3. Le entrate e le uscite dal luogo di lavoro devono essere registrate mediante l'apposito sistema automatico di rilevazione delle presenze, fatte salve diverse e particolari disposizioni organizzative definite e comunicate formalmente dal dirigente competente in materia di personale. A tal fine tutti i dipendenti, compresi i dirigenti e il Segretario Generale, sono tenuti, obbligatoriamente, ad utilizzare gli strumenti di rilevazione automatizzata della presenza in servizio forniti dall'ente all'inizio e al termine della propria sessione lavorativa giornaliera, così come in occasione della pausa pranzo. Il badge, o altro strumento di rilevazione, è strettamente personale ed incedibile, pertanto costituisce grave illecito disciplinare procedere alla timbratura della presenza per conto di un altro dipendente, anche se da questi incaricato, fermo restando ogni altro eventuale profilo di responsabilità previsto dall'ordinamento.

Articolo 24 - Cessazione dal lavoro per collocamento a riposo

1. I dipendenti sono collocati a riposo, su loro istanza, sempreché abbiano raggiunto i requisiti di servizio o di età previsti dalla normativa vigente per il diritto di accesso a pensione.
2. Al raggiungimento del limite massimo di età previsto dall'ordinamento pensionistico, i dipendenti in possesso dei requisiti per la maturazione del diritto a pensione sono collocati a riposo d'ufficio, con decorrenza dalla prima data utile per il diritto al conseguimento del trattamento economico di quiescenza prevista dalla normativa vigente. La risoluzione del rapporto di lavoro avviene automaticamente al verificarsi di tale condizione. Al dipendente, laddove prescritto, è dato il preavviso previsto dalla normativa vigente.

Articolo 25 - Parità di trattamento

1. L'Ente assicura parità di condizione e trattamento tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e s'impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione della stessa, nel rispetto della normativa vigente, anche tramite l'adozione di idonee "azioni positive".
2. L'Ente assicura parità di trattamento fra le persone e, pertanto, non pratica discriminazioni, dirette o indirette, in ragione della religione, delle convinzioni personali, degli handicap, dell'età e dell'orientamento sessuale.
3. Il principio di parità di trattamento riguarda l'accesso al lavoro, nei limiti prescritti dal vigente ordinamento, l'occupazione e le condizioni di lavoro, la retribuzione, la carriera e la formazione. Discriminazioni, molestie o comportamenti indesiderati per uno dei suddetti motivi sono perseguiti disciplinarmente, fermo restando ogni altro eventuale profilo di responsabilità previsto dall'ordinamento. Sono fatte salve le limitazioni relative all'età previste per l'accesso all'impiego pubblico o inerenti a particolari profili professionali e le disposizioni che prevedono accertamenti di idoneità a specifici lavori.

Capo VI

Trasferimento temporaneo di personale

Articolo 26 - Comando

1. I dipendenti possono essere temporaneamente trasferiti, in posizione di comando, a tempo pieno o parziale, presso altra pubblica amministrazione che ne inoltri motivata richiesta, entro i limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
2. Il trasferimento di cui al comma 1 può intervenire esclusivamente con il consenso del dipendente interessato ed a tempo determinato, per un periodo, complessivamente non superiore a tre anni (3), rinnovabili a seguito di nuova valutazione circa le esigenze di riattivazione dell'istituto.
3. Il comando è disposto dal dirigente competente in materia di personale, sentito il dirigente della struttura di appartenenza funzionale del dipendente interessato, qualora non ostino inderogabili esigenze organizzative, gestionali o funzionali della Camera.



4. Il comando è disposto subordinatamente all'assunzione, da parte del soggetto richiedente, presso il quale il dipendente opererà funzionalmente, di ogni onere economico, di qualsiasi natura, correlato e conseguente all'applicazione dell'istituto in parola.
5. Il periodo di tempo trascorso in posizione di comando è computato come servizio utile a tutti gli effetti.

Articolo 27 - Distacco

1. Per comprovate esigenze organizzative, gestionali, funzionali o erogative e nel prevalente interesse dell'Amministrazione i dipendenti possono essere temporaneamente distaccati (distacco attivo) presso altre Pubbliche Amministrazioni o imprese private ovvero presso società partecipate, per svolgere attività connesse e/o funzionali alle attribuzioni istituzionalmente rese, agli obiettivi assegnati o ai programmi da realizzare. Il distacco attivo è disposto a tempo determinato per un periodo complessivamente non superiore a tre (3) anni, eventualmente rinnovabile al perdurare degli interessi che lo hanno determinato.
2. L'atto di distacco, assunto dal Segretario Generale, deve contenere tutti i termini di gestione dell'istituto, compreso l'eventuale corresponsione del trattamento di missione.
3. Il trattamento economico del dipendente distaccato è erogato dall'Ente distaccante. Il soggetto di destinazione funzionale del dipendente distaccato è tenuto a trasmettere, alle scadenze concordate, ogni comunicazione utile ed idonea a determinare puntualmente la retribuzione, anche accessoria, spettante al dipendente.
4. È facoltà dell'Amministrazione accogliere, nell'ambito delle proprie strutture organizzative, personale temporaneamente distaccato (distacco passivo) dai soggetti di cui al precedente comma 1, per lo svolgimento di attività compatibili con gli interessi ed obiettivi dell'Ente, con le modalità e condizioni previste per il distacco attivo.
5. Il periodo di tempo trascorso in distacco (attivo o passivo) è computato come servizio utile a tutti gli effetti.

Titolo III

LE STRUTTURE DIRETTIVE

Capo I

Le funzioni dirigenziali

Articolo 28 - Articolazione delle funzioni dirigenziali

1. La dirigenza della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini è articolata nelle seguenti fasce:
 - a) dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario Generale;
 - b) dirigenziale di Area o di Staff.
2. I dirigenti possono essere assunti a tempo indeterminato o a tempo determinato, in osservanza alla disciplina di legge tempo per tempo vigente.
3. L'accesso alla qualifica di dirigente, a tempo indeterminato ovvero determinato, avviene per selezione pubblica ed in conformità ai criteri e alle procedure previste dalla legge.
4. Il trattamento economico accessorio è definito dalla Giunta in coerenza con i risultati del sistema di valutazione posto in essere dalla Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini.

Articolo 29 - Dirigenti a tempo determinato

1. La Giunta camerale, 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. Ricorrendo le condizioni ed i presupposti prevista dalla legge, l'incarico di dirigente a tempo determinato può essere conferito, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale non rinvenibile nei ruoli dell'amministrazione che abbiano svolto attività in organismi ed enti



pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale o scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche, da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio anche presso amministrazioni statali in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e dei procuratori dello Stato.

3. Il dirigente a tempo determinato viene individuato, sulla base del "profilo" preventivamente definito dalla Giunta camerale, a seguito dell'accertamento del possesso dei requisiti di cui al comma precedente.

4. La durata dell'incarico non può essere inferiore a tre (3) anni ed eccedere il limite temporale massimo di cinque (5) anni. Gli incarichi sono rinnovabili. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre (3) anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

5. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale dirigenziale del comparto Regioni-Autonomie Locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta camerale, sentito il Segretario Generale, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali possedute dall'interessato.

6. I dipendenti a tempo indeterminato della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini, cessati dal servizio, non possono essere nominati dirigenti a tempo determinato se non dopo che siano trascorsi almeno tre anni dalla data di cessazione.

7. Per il periodo di durata dell'incarico si applicano, 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.

Capo II

Segretario Generale e Vice Segretario Generale

Articolo 30 - Competenze e poteri del Segretario Generale

1. Il Segretario Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente; a tal fine egli sovrintende alla gestione complessiva della Camera di commercio, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa.

2. Il Segretario Generale sviluppa ogni attività idonea al raggiungimento dei fini sopra esposti ed esplica le funzioni attribuitegli dalla legge e dallo Statuto. Egli in particolare:

a) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;

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 di Area la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le proposte 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) presidia l'attività di pianificazione, programmazione e controllo ed 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;

d) segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo delle Aree, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'Ente;

e) promuove lo sviluppo dell'Ente assicurando, altresì, ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario al fine di superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'Ente medesimo;

f) 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;

g) determina i criteri generali di organizzazione delle Aree definendo, in particolare, sentiti i dirigenti, le direttive per la definizione dell'orario di apertura al pubblico e dell'orario contrattuale di lavoro;



- h) presidia e attua proposte, di concerto con il dirigente di ciascuna Area, relativamente all'organizzazione dell'Ente e delle Aree secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività adotta gli atti relativi all'istituzione e all'organizzazione dei Servizi e all'individuazione, formalizzazione e revoca dell'incarico dei titolari di posizione organizzativa relativamente alla propria area di competenza;
 - i) esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta, fissando altresì le regole organizzative generali per l'esercizio delle attività di micro organizzazione, le specifiche responsabilità per le acquisizioni di beni e servizi e proponendo i limiti di valore della spesa per i dirigenti delle Aree, tramite l'assegnazione, con cadenza annuale, delle competenze in ordine all'utilizzo delle risorse previste nei budget direzionali di cui all'art. 12;
 - j) accerta la responsabilità dirigenziale e disciplinare dei dirigenti;
 - k) 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, potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei dirigenti;
 - l) elabora, sentiti i dirigenti, le linee generali della gestione del personale dell'Ente anche per la parte inerente al trattamento economico accessorio;
 - m) supervisiona i rapporti con la delegazione trattante di parte sindacale;
 - n) può promuovere le liti e resistere alle stesse, con poteri di conciliazione e di transazione, nell'ambito delle proprie competenze e degli eventuali indirizzi dettati dalla Giunta;
 - o) 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;
 - p) esprime pareri e proposte agli organi collegiali con riferimento alle ricadute sull'attività di gestione e di indirizzo adottate;
 - q) 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 di Area;
 - r) realizza la mobilità tra le Aree;
 - s) individua le risorse ed i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale e annuale dei fabbisogni di personale;
 - t) esprime il parere finale in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni;
 - u) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui è preposto;
 - v) in qualità di Direttore dell'Azienda Speciale della Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini garantisce il rispetto da parte della stessa degli indirizzi espressi dagli organi camerali negli atti di programmazione e in coerenza con la normativa di riferimento.
3. Il Segretario Generale, in casi di assoluta e comprovata necessità ed in relazione alla continuità del servizio, può assumere la responsabilità diretta della conduzione di un'Area.
4. Il Segretario Generale determina i criteri per assicurare, anche tramite riunioni periodiche, il coordinamento dell'attività dei dirigenti, in particolare in funzione di supporto dell'attività degli organi di governo, dei programmi generali dell'Ente e di valutazione dei risultati.
5. Al Segretario Generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'Ente.

Articolo 31 - Gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale

1. In materia di gestione del rapporto di lavoro del Segretario Generale, compete alla Giunta, nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della dirigenza:
- a) l'accertamento della responsabilità dirigenziale e disciplinare;
 - b) l'autorizzazione ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge;
 - c) la risoluzione del rapporto di lavoro.



Articolo 32 - Il Vicesegretario Generale

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. Le funzioni di Vice Segretario sono conferite dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale.

Capo III **I Dirigenti**

Articolo 33 - Dirigenti di Area

1. Il dirigente di Area è responsabile, nell'ambito del modello organizzativo e gestionale definito dall'Ente su proposta del Segretario Generale, del raggiungimento degli obiettivi a lui attribuiti, diretti e di Area, della gestione delle risorse assegnate, della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, della qualità ed economicità dei servizi erogati.
2. Nell'esercizio di tali responsabilità, il dirigente ha autonomia definitoria della micro-organizzazione e di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. In particolare, il dirigente di Area:
 - a) è responsabile, in base alle indicazioni della Giunta e del Segretario Generale, della definizione di obiettivi di sviluppo/miglioramento, dell'individuazione delle risorse necessarie e del loro raggiungimento, secondo i contenuti del sistema pianificatorio definito nel Budget e nel Piano delle Performance;
 - b) sviluppa proposte ed interviene nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente;
 - c) gestisce il Budget direzionale, assegnato dal Segretario Generale, sulla base del Budget, approvato dalla Giunta camerale ai sensi dell'art. 12, provvedendo, tra l'altro, all'acquisizione di beni e servizi e, nell'ambito delle tipologie di spesa previste dal Budget direzionale stesso, all'esecuzione dei relativi contratti, secondo le regole organizzative e le specifiche responsabilità disposte dal Segretario Generale con atti di indirizzo o specifiche direttive generali; provvede, altresì alla fase di liquidazione delle somme in modo diretto o tramite suo delegato;
 - d) collabora con il Segretario Generale per l'individuazione di parametri e indicatori necessari per la formazione del bilancio;
 - e) coordina la propria azione con quella degli altri dirigenti al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - f) è responsabile del corretto governo delle risorse e dei processi interni all'Area;
 - g) propone al dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale soluzioni organizzative di carattere generale da sottoporre al Segretario Generale per la relativa formalizzazione;
 - h) nell'Area di competenza impartisce le direttive ai responsabili di Servizio ed ai titolari di posizione organizzativa, ne definisce gli obiettivi e ne valuta il raggiungimento;
 - i) effettua, direttamente o avvalendosi della collaborazione dei responsabili di Servizio, tutte le valutazioni inerenti la gestione e lo sviluppo del personale dell'Area (prestazioni, potenziale, aspettative, ecc.) e attribuisce i trattamenti economici accessori previsti dai contratti di lavoro, nell'ambito degli accordi decentrati e degli indirizzi generali dell'amministrazione;
 - j) garantisce omogeneità di gestione/valutazione a fronte delle direttive/deleghe impartite ai titolari di posizione organizzativa;
 - k) individua i responsabili dei procedimenti che fanno capo all'Area e verifica, anche a richiesta dei terzi interessati, il rispetto dei termini e degli altri adempimenti; assume le necessarie iniziative per concordare con gli altri dirigenti le modalità per lo snellimento delle procedure;
 - l) coordina l'attività dei responsabili di Servizio e dei titolari di posizione organizzativa, attivando idonei strumenti per la verifica dei risultati;
 - m) esercita, in accordo con il Segretario Generale, il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di Servizio e dei titolari di posizione organizzativa, qualora l'inerzia dei medesimi possa comportare danni di qualsiasi genere all'Ente;



- n) gestisce le risorse umane coordinando, valorizzando e coinvolgendo il personale, analizzando le competenze e le ipotesi di piani formativi e di sviluppo, assegnando gli obiettivi che i titolari di posizione organizzativa e responsabili di Servizio devono perseguire e le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali;
- o) adotta tutti gli atti di micro organizzazione e di gestione del personale dell'Area di competenza, in base a quanto previsto da disciplinari interni di gestione delle risorse umane;
- p) concorre all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti della struttura cui è preposto, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, in una logica di continua razionalizzazione organizzativa, riduzione dei costi e sviluppo professionale dei propri dipendenti;
- q) individua eventuali eccedenze delle unità di personale in esubero della struttura cui è preposto;
- r) contribuisce alla decisione finale del Segretario Generale esprimendo il proprio parere in caso di richieste di passaggio diretto di personale da/verso altre amministrazioni;
- s) provvede all'assegnazione del personale all'interno dell'Area garantendo l'ottimale copertura della dotazione organica, anche valutando e proponendo soluzioni di mobilità tra le Aree;
- t) definisce e garantisce il rispetto degli orari di lavoro del personale, nell'ambito dei poteri e dei vincoli previsti dalla normativa, nel rispetto delle direttive del Segretario Generale e delle regole di gestione delle risorse umane;
- u) concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui è preposto;
- v) esercita le funzioni attribuite alla dirigenza dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti camerali, emanando tutti gli atti conseguenti all'esercizio di tali funzioni che non siano stati delegati ai responsabili di Servizio.
3. I dirigenti di Area, nell'esercizio delle competenze e degli obiettivi loro assegnati, rispondono al Segretario Generale. Essi riferiscono sull'attività svolta correntemente e in tutti i casi in cui il Segretario Generale lo richieda o lo ritenga opportuno. Informano, inoltre, tempestivamente il Segretario Generale in ordine agli adempimenti relativi alle proprie prestazioni di servizio, attenendosi alle direttive dallo stesso impartite.
4. I dirigenti di Area, possono delegare specifiche funzioni e poteri di gestione ai titolari di posizione organizzativa, ivi compresa la sottoscrizione finale e l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi e delle decisioni di diritto comune aventi effetti esterni ed espressivi della volontà dell'Ente, nonché gli atti di liquidazione, anche con un limite di valore e gli atti di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o 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 nell'esecuzione dei compiti delegati, secondo la specifica disciplina recata dal presente regolamento.
5. I dirigenti di Area, per realizzare particolari iniziative o per l'effettuazione di talune spese, possono autorizzare, entro i limiti prestabiliti dal budget direzionale e nell'ammontare massimo stabilito dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 254/2005, l'anticipazione di fondi ai titolari di posizione organizzativa delegati alla gestione dei flussi di spesa.

Articolo 34 - Dirigenti non responsabili di Area

1. I dirigenti ai quali non è affidata la direzione di un'Area 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 la professionalità richiesta. I relativi compiti sono definiti con il provvedimento di incarico.
2. I dirigenti di cui al comma 1 sono responsabili della correttezza tecnico-professionale delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi assegnati.

Articolo 35 - Gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti

1. In materia di gestione del rapporto di lavoro dei dirigenti compete al Segretario Generale, nel rispetto delle norme di legge e del contratto di lavoro della categoria:

- a) la valutazione del periodo di prova e la conseguente conferma o non conferma in servizio;
- b) la sospensione cautelare dal servizio nei casi obbligatori e discrezionali previsti dai contratti collettivi nazionali e/o dalla legge;
- c) il benessere ad assumere incarichi retribuiti presso soggetti pubblici o privati nei limiti fissati dalla legge;
- d) il benessere per le trasferte, per la partecipazione a corsi, seminari e altre analoghe fattispecie;
- e) la risoluzione del rapporto di lavoro.

Articolo 36 - Affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali

1. La Giunta affida ai dirigenti una delle seguenti funzioni:
 - a) di direzione di strutture organizzative permanenti (Aree);
 - b) di direzione di strutture temporanee (Unità di progetto);
 - c) specialistiche, di consulenza, studio e ricerca (Uffici di *staff*).
2. Nell'ambito di quanto stabilito dalla Giunta, il Segretario Generale affida gli incarichi dirigenziali ai singoli dirigenti in servizio. Per il conferimento di ciascun incarico e per il passaggio ad incarichi di funzioni dirigenziali diverse, il Segretario Generale deve tener conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati e dei programmi da realizzare e della complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza presso l'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione con riferimento agli obiettivi fissati annualmente dagli organi di direzione politica, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche purché attinenti al conferimento dell'incarico.
3. L'oggetto dell'incarico e gli obiettivi da conseguire, con riferimento alle priorità, ai piani e ai programmi definiti dall'organo di vertice nei propri atti di indirizzo e alle eventuali modifiche degli stessi che intervengono nel corso del rapporto, nonché la durata dell'incarico sono definiti dal Segretario Generale. Il valore economico della posizione affidata, invece, è definito dalla Giunta.
4. La durata dell'incarico deve essere correlata agli obiettivi prefissati e, comunque, non può essere inferiore a tre (3) anni né eccedere il termine di cinque (5) anni. L'incarico può essere rinnovato. La durata dell'incarico può essere inferiore a tre (3) anni se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.
5. Nelle situazioni di carenza dell'organico dei dirigenti, ad uno stesso dirigente può essere affidato l'incarico provvisorio della direzione di una o più Aree.
6. 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;
 - d) il valore economico della posizione affidata.
7. Al conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali e al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103 del Codice Civile.
8. La revoca anticipata dell'incarico rispetto alla scadenza può avvenire per motivate ragioni organizzative e produttive o per responsabilità dirigenziale accertata come previsto nell'articolo 37 e nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo.

Articolo 37 - Responsabilità dirigenziale ed effetti di accertamenti negativi

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 la disciplina contenuta nel contratto collettivo, l'impossibilità di rinnovo dello stesso incarico dirigenziale. 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.

2. 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 (80%).

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

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

5. 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 dei Garanti i cui componenti sono nominati con deliberazione della Giunta camerale.

6. Il Comitato dei Garanti è composto da due esperti in materia di lavoro pubblico, esterni all'Ente, scelti dalla Giunta Camerale, di cui uno con funzioni di Presidente; un dirigente dipendente di ruolo di altra Amministrazione Pubblica. I due esperti esterni, scelti dalla Giunta Camerale, devono avere specifica qualificazione ed esperienza nei settori dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico.

L'Ente può avvalersi dell'attività del Comitato dei Garanti in convenzione con altre Amministrazioni Pubbliche.

Il parere del Comitato viene reso entro quarantacinque (45) giorni dalla richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. Il Comitato dura in carica tre (3) anni; l'incarico non è rinnovabile.

7. I compensi del Presidente e degli esperti esterni del Comitato dei Garanti, sono definiti dalla Giunta camerale secondo criteri che tengono conto dei comportamenti consolidati in materia da parte di altre Pubbliche Amministrazioni.

Articolo 38 - Sostituzione del Segretario Generale assente

1. In caso di temporanea assenza del Segretario Generale, lo stesso può delegare un dirigente all'adozione degli atti di sua competenza; altresì può delegare il potere di firma ad uno o più dirigenti.

Articolo 39 - Sostituzione del dirigente assente

1. In caso di temporanea vacanza del posto in organico, le mansioni di dirigente possono essere affidate dal Segretario Generale in relazione alla situazione organizzativa e alle competenze professionali esistenti ad un altro dirigente in possesso dei necessari requisiti professionali.

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

3. Nell'ipotesi di cui al comma 2, ciascun dirigente può, altresì, delegare il solo potere di firma ad uno o più incaricati di posizione organizzativa/alta professionalità della propria Area.

Articolo 40 - Obbligo di astensione dei dirigenti

1. Un dirigente non può adottare atti concernenti la propria persona e/o propri familiari ovvero concernenti processi e procedure in cui è parte direttamente o indirettamente interessata.

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



Capo IV

Disposizioni in materia di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro della dirigenza

Articolo 41 - Risoluzione consensuale del rapporto di lavoro

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei dirigenti della Camera della Romagna è disposta sulla base dei criteri di cui al presente Capo.
2. L'istituto della risoluzione consensuale è applicato esclusivamente a favore dei dirigenti titolari di rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e che abbiano maturato un'anzianità di servizio di almeno cinque (5) anni presso l'Ente

Articolo 42 - Criteri generali

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro dei dirigenti può essere proposta da entrambe le parti ed essere giustificata, per la Camera, dalla necessità di favorire i suoi processi di razionalizzazione e ordinamenti amministrativi e istituzionali, in presenza della evoluzione dei servizi e delle competenze, anche con riferimento alle nuove esigenze correlate a interventi di riforma della Pubblica Amministrazione.
2. Se richiesta dalla Camera, alla risoluzione consensuale è correlata un'indennità supplementare in misura variabile fino ad un massimo di ventiquattro mensilità, sulla base di apposita disciplina interna formulata nel rispetto delle vigenti norme contrattuali collettive nazionali di lavoro.

Articolo 43 - Procedure formali

1. Nel caso di proposta di risoluzione consensuale su richiesta del dirigente, questi dovrà presentare la relativa domanda, di norma, almeno due (2) mesi prima dalla data ipotizzata per la risoluzione del rapporto di lavoro, fatta salva l'accettazione della parte ricevente in caso di mancato rispetto del termine suddetto.
3. Le richieste di risoluzione del rapporto di lavoro avanzate dal Dirigente di norma sono accolte dall'Amministrazione in quei casi che siano giustificati dalla necessità di favorire i processi di razionalizzazione e di ammodernamento degli ordinamenti amministrativi e istituzionali dell'Ente, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.
4. Il dirigente può revocare l'istanza presentata, fino a quando l'Amministrazione non si sia pronunciata sull'accoglimento della stessa. Tale pronuncia deve essere espressa entro trenta (30) giorni dalla data di presentazione dell'istanza del dirigente.
5. La medesima procedura si applica qualora sia l'Amministrazione a proporre la risoluzione del rapporto di lavoro. In tal caso il dirigente dovrà far pervenire la comunicazione scritta di accettazione o di rifiuto entro trenta (30) giorni dal ricevimento della proposta.
6. Le parti, successivamente, disciplinano il recesso consensuale mediante un contratto scritto attraverso il quale:
 - a) viene dato atto della convenienza reciproca alla risoluzione anticipata del contratto di lavoro;
 - b) viene indicata e accettata l'entità dell'indennità supplementare, a tacitazione di ogni diritto o pretesa;
 - c) si esprime espressa rinuncia ad ogni azione di rivendicazione, presente e futura, per fatti che attengono al pregresso rapporto;
 - d) viene indicata la decorrenza della risoluzione.
7. Il dirigente conserva comunque la facoltà di revocare la domanda di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, nel caso in cui, entro il termine di esecutività del provvedimento di accoglimento dell'Amministrazione, e comunque prima della firma del recesso, intervengano, a livello nazionale, cambiamenti significativi della normativa previdenziale che possano influire in maniera negativa sul possesso dei requisiti necessari per il raggiungimento del diritto a pensione e sulla determinazione dell'entità del trattamento pensionistico.



Articolo 44 - Limiti alla risoluzione consensuale del rapporto di lavoro e relativi effetti

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, correlata alla corresponsione dell'indennità supplementare, è realizzata nell'ambito e col limite dell'effettiva capacità di spesa del bilancio. Non potrà farsi ricorso alle risorse economiche individuate per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato previste per la dirigenza dell'Ente.
2. I dirigenti che usufruiscono della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, non potranno essere riassunti in servizio a nessun titolo, né potranno essere richieste loro prestazioni di tipo professionale, quali incarichi di consulenza, collaborazione, ricerca e studio, ecc. da parte dell'Ente.

Articolo 45 - Misura dell'indennità supplementare disposta a favore del dirigente

1. Il numero delle mensilità da corrispondersi viene stabilito in relazione agli anni di servizio, utili ai fini pensionistici e mancanti al collocamento a riposo.
2. Le mensilità sono quantificate con riferimento al trattamento economico in godimento al momento della risoluzione del rapporto di lavoro e comprendono: stipendio tabellare; retribuzione individuale di anzianità, ove acquisita; retribuzione di posizione in godimento; rateo di tredicesima mensilità.
3. La retribuzione di risultato sarà quantificata con le modalità di cui al sistema di misurazione e valutazione vigente e rapportata al periodo di servizio prestato.
4. L'indennità è corrisposta entro il primo semestre dalla data della risoluzione consensuale, salvo diversi accordi tra le parti, anche tesi a dilazionare tale termine in relazione alle disponibilità di bilancio.

Articolo 46 - Istituti giuridici connessi alla risoluzione consensuale

1. La risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, comporta la non sussistenza per entrambe le parti contrattuali dell'obbligo del rispetto dei termini di preavviso previsti per le altre forme di cessazione dal servizio.
2. I dirigenti in caso di esito positivo dell'istanza di risoluzione consensuale del rapporto di lavoro hanno l'obbligo di fruire entro la data di cessazione dal servizio di tutte le ferie maturate riferite all'anno in corso e quelle eventualmente pregresse, salvo esigenze organizzative di servizio. Le eventuali ferie residue, maturate e non godute alla data di cessazione del rapporto, non potranno, in alcun caso, essere monetizzate.

Titolo IV

LE STRUTTURE DOTATE DI AUTONOMIA

Capo I

L'ufficio legale

Articolo 47 - L'Avvocatura o Ufficio Legale

1. L'Avvocatura o Ufficio Legale è un'unità organizzativa autonoma e indipendente dalla struttura amministrativa e tecnica dell'Ente.
2. Le attribuzioni, le funzioni, i compiti dell'Ufficio Legale della Camera di commercio della Romagna Forlì-Cesena e Rimini, nonché il trattamento dei compensi professionali spettanti agli avvocati ad esso assegnati sono disciplinati nell'allegato A) al presente regolamento.

Titolo V

I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Articolo 48 - Composizione ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Per le infrazioni disciplinari per le quali non è competente il dirigente responsabile, la competenza ad avviare, istruire e concludere il procedimento disciplinare è attribuita all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, composto dal Segretario Generale, con funzioni di Presidente, e da dirigenti/funzionari dell'ente, designati dal medesimo Segretario Generale.



2. Nel caso di infrazione disciplinare da contestare ad un componente dell'Ufficio stesso, l'Ufficio assume le proprie decisioni con l'astensione del componente coinvolto.
3. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari si avvale del Servizio competente in materia di personale per lo svolgimento dell'istruttoria e per le operazioni di verbalizzazione delle riunioni.
4. L'Ente può avvalersi dell'attività dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari in convenzione con altre Amministrazioni Pubbliche.

Titolo VI

SISTEMI DI CONTROLLO, MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Capo I

Il sistema di controllo

Articolo 49 - Articolazione del sistema di controllo

1. Il sistema di controllo della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini è articolato nelle seguenti attività:
 - a) valutazione e controllo strategico;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile.
2. I controlli di cui al comma 1 si sviluppano coerentemente al ciclo di gestione della performance della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini.
3. Il controllo strategico, svolto dall'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito OIV) così come definito nel successivo articolo, avvalendosi dei risultati del controllo di gestione o di apposite strutture e di proprie autonome rilevazioni qualitative e quantitative:
 - a) verifica l'andamento della performance rispetto agli obiettivi programmati segnalando, altresì, alla Giunta la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio;
 - b) valuta la performance organizzativa dell'Ente anche tenendo conto del grado di soddisfazione in relazione alla qualità dei servizi resi espresso dai cittadini e dagli altri utenti finali. A tal fine verifica che la Camera di commercio abbia apprestato gli strumenti organizzativi per consentire ai cittadini o agli altri utenti finali, in relazione alla qualità dei servizi resi, di partecipare alla valutazione della performance organizzativa dell'Ente;
 - c) fornisce alla Giunta gli elementi necessari per la valutazione della performance del Segretario Generale e ne propone la valutazione;
 - d) formula proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi in ordine al funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione verificando la significativa differenziazione dei giudizi ed esprimendo parere preventivo e vincolante all'adozione e alle successive modifiche del Sistema di Misurazione e valutazione della performance.
4. Il controllo di gestione è esercitato da un'apposita struttura, alle dirette dipendenze del Segretario Generale.
5. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è svolto dal Collegio dei Revisori dei Conti, secondo la vigente normativa di settore (L. 580/93 e s.m.i. e D.P.R. 02/11/2005 n. 254).

Articolo 50 - 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.
2. L'OIV è nominato dalla Giunta ed è composto da un membro; il componente dell'OIV deve essere in possesso del diploma di laurea specialistica o quadriennale conseguita nel previgente ordinamento e di specifica e pluriennale competenza in materia di sistemi di valutazione e controllo.
3. L'OIV si avvale di idonee strutture all'interno dell'Ente.



Titolo VII

I SISTEMI DI VALUTAZIONE E IL "SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE"

Capo I

Principi generali e definizioni

Articolo 51 - Sistemi di valutazione della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini

1. I sistemi di analisi e valutazione della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini discendono dalle indicazioni fornite a livello nazionale, da politiche gestionali e da specifici indirizzi degli organi politici.
2. I criteri generali su cui si fondano sistemi e metodologie di analisi e valutazione sono definiti in questo capo mentre la loro articolazione di dettaglio è definita con specifico atto adottato dal Segretario Generale o dal dirigente in materia di organizzazione e personale, con l'eventuale supporto delle strutture dell'Ente che si occupano di valutazione e controlli, nonché dell'OIV per quanto di competenza ed in coerenza con i principi previsti dalla legge e dal presente regolamento.
3. Il rispetto delle disposizioni in materia di valutazione costituisce condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito e alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e del conferimento degli incarichi dirigenziali.

Articolo 52 - Finalità e ambiti di misurazione dei sistemi di valutazione

1. I sistemi di analisi e valutazione hanno principalmente l'obiettivo di garantire una gestione attenta sia alle esigenze dell'organizzazione con lo scopo di fornire i migliori servizi all'utenza, sia allo sviluppo ed alla valorizzazione dei dipendenti meritevoli, al fine di garantire elevati standard qualitativi dei servizi (outcome) verso l'utenza esterna ed interna.
2. I sistemi, con modalità e metodologie differenti ma tra loro integrate, prendono in considerazione di volta in volta, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - a) la valutazione dei principali processi e meccanismi di funzionamento da un punto di vista organizzativo;
 - b) la valutazione di posizioni, ruoli e responsabilità;
 - c) la valutazione delle competenze teoriche necessarie;
 - d) la valutazione dell'Ente nel suo complesso e delle sue performance;
 - e) la valutazione delle specifiche unità organizzative in cui si articola l'Ente e della loro performance;
 - f) la valutazione della performance individuale;
 - g) la valutazione delle competenze individuali possedute;
 - h) la valutazione del potenziale individuale;
 - i) la valutazione del clima organizzativo e del livello motivazionale.

Articolo 53 - La valutazione e le analisi organizzative

1. La Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini, attraverso proprie specifiche strutture e con il supporto dei singoli dirigenti, opera costantemente monitoraggi dei principali processi e flussi decisionali e mappature delle competenze necessarie per garantire un efficiente funzionamento dello stesso Ente.
2. I risultati di queste analisi possono evidenziare l'opportunità di ridefinire ruoli e processi. Le eventuali modifiche scaturenti da tali analisi possono essere immediatamente adottate dal Segretario Generale, se hanno impatti sulla micro organizzazione. Le eventuali modifiche necessitano invece di essere sottoposte dal Segretario Generale all'approvazione della Giunta, se hanno impatti sulla macro-organizzazione.

Articolo 54 - La valutazione di posizioni, ruoli e responsabilità

1. La Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini, in base alle metodologie adottate dai sistemi di valutazione, monitora l'ambito di posizioni, ruoli e responsabilità anche al fine di delineare il modello organizzativo da adottare e di commisurare il peso e l'importanza di ciascuna posizione e del relativo valore economico in rapporto alle effettive responsabilità attribuite ai ruoli ed alle posizioni di maggiore importanza.



Capo II

Il sistema di misurazione e valutazione della performance e il ciclo di gestione della performance

Articolo 55 - Il “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance”

1. Il “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance” (da ora: “SMVP”) mira ad analizzare e valutare, anche attraverso specifici indicatori, le performance complessive dell’Ente e di tutto il personale dello stesso.
2. Le performance organizzative ed individuali si inseriscono in uno specifico “ciclo” che si integra ed è la naturale articolazione della programmazione annuale e pluriennale dell’Ente.
3. L’obiettivo delle analisi di carattere organizzativo è quello di garantire un’organizzazione snella, efficiente e veloce, che fornisca elevati standard qualitativi dei servizi (outcome) verso l’utenza esterna ed interna.

Articolo 56 - Nozione di performance

1. Per “performance” si intende il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che la Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini (attraverso i singoli dipendenti e/o gruppi di dipendenti, unità organizzative e organizzazione nel suo complesso) ed i dipendenti individualmente apportano con la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e – in ultima istanza – alla soddisfazione da parte dell’utenza e degli “stakeholder” dei servizi e delle finalità relative alle competenze affidate in generale alle Camere di commercio nella loro veste di autonomie funzionali e, nello specifico, alla Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini ed al suo contesto territoriale.

Articolo 57 - Descrizione del “ciclo delle performance” e raccordo con i documenti di programmazione finanziaria e bilancio

1. Il “ciclo delle performance” discende dalle strategie politiche e generali dell’Ente di medio lungo periodo (documento di mandato/Piano strategico/Piano della Performance) e si integra con i sistemi di controllo e con i documenti in materia di programmazione finanziaria e di bilancio, di trasparenza e integrità, di prevenzione e contrasto alla corruzione nonché con gli standard di qualità dei servizi attraverso:
 - a) pianificazione strategica pluriennale (Programma di mandato o Programma pluriennale);
 - b) Relazione Previsionale e Programmatica;
 - c) Budget direzionale;
 - d) Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - e) Piano della Performance (così come definito in base all’articolo 58) in raccordo anche con il bilancio preventivo e i relativi allegati comprese le fasi di monitoraggio annue da effettuare in coerenza con quelle di assestamento di bilancio;
 - f) Relazione sulla Performance, fase di verifica a conclusione del “ciclo della performance” ogni anno entro il mese di giugno, dei risultati ottenuti l’anno precedente dall’Ente, dalle unità organizzative e dal personale in rapporto agli obiettivi prefissati, alle attese dell’utenza e degli organi politici.
2. Il “ciclo delle performance” si articola nelle seguenti macro fasi:
 - a) definizione e assegnazione obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati precedentemente conseguiti, come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance e nei monitoraggi intermedi;
 - b) collegamento fra gli obiettivi e l’allocazione di risorse umane e finanziarie;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

Articolo 58 - Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi su cui costruire la pianificazione delle attività pluriennali ed annuali e dai quali discende la valutazione delle performance organizzative ed individuali devono essere:



- a) tali da determinare un significativo miglioramento della performance e della qualità dei servizi erogati dall'Ente;
 - b) chiari, specifici, concreti, misurabili e raggiungibili;
 - c) coerenti con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici.
2. Nel caso degli obiettivi assegnati a singoli dipendenti o a gruppi di dipendenti (correlati alla performance individuale) essi – oltre alle caratteristiche del comma precedente – devono essere anche:
- a) proporzionali a ruolo, inquadramento, profilo professionale del dipendente;
 - b) ponderati in rapporto agli altri obiettivi al fine di misurarne i differenti livelli d'importanza/priorità;
 - c) riferiti all'arco temporale di norma gennaio-dicembre di ogni anno;
 - d) proporzionali al periodo/arco temporale entro il quale devono essere raggiunti i risultati attesi;
 - e) conosciuti dal dipendente cui vengono assegnati.

Capo III

La valutazione della performance organizzativa

Articolo 59 - La performance organizzativa dell'Ente

1. Per performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso si intendono i risultati annuali complessivi della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini.
2. I risultati dell'Ente e la conseguente valutazione sono correlati al raggiungimento di specifici obiettivi strategici di ente, individuati annualmente nell'ambito delle linee strategiche pluriennali.
3. Tra gli obiettivi strategici di ciascun anno possono essere presenti specifici obiettivi di salute organizzativa e di qualità dei servizi. Possono rientrare nella prima tipologia obiettivi relativi al bilancio, ai costi del personale, a rapporti fra specifiche voci di bilancio, ecc. Possono rientrare nella seconda tipologia obiettivi sul livello di servizio offerto (quali ad es. rilevazione dei servizi sulla qualità di specifici servizi rivolti all'utenza).
4. La valutazione viene operata annualmente sulla base delle metodologie previste dai sistemi di valutazione. La valutazione della performance organizzativa dell'ente nel suo complesso viene effettuata dall'OIV, ai sensi dell'articolo 49.

Capo IV

La valutazione della performance individuale

Articolo 60 - La performance individuale

1. I sistemi di valutazione della performance individuale devono riconoscere la qualità della prestazione del singolo dipendente. La valutazione viene operata annualmente sulla base delle metodologie previste dal sistema di valutazione.
2. La valutazione della performance dei soggetti che ricoprono ruoli di responsabilità (in particolare della dirigenza, degli incaricati di posizione organizzativa e di alta professionalità) deve tener conto anche della capacità di adeguarsi alle presenti previsioni in materia di sistema di valutazione ed alle specifiche previsioni contenute nel sistema di valutazione.

Articolo 61 - La performance del Segretario Generale

1. La valutazione annuale della performance del Segretario Generale è operata dal Presidente e dalla Giunta su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione, nonché sulla base delle eventuali relazioni operate dalla struttura che supporta il controllo strategico.
2. La retribuzione di risultato del Segretario Generale, correlata a ciascun punteggio di valutazione della performance individuale, è definita dalla Giunta sulla base delle politiche di gestione e degli indirizzi generali da essa definiti attraverso l'applicazione di specifica metodologia meritocratica e valutativa adottata, in coerenza con gli indirizzi stessi, con i poteri del privato datore di lavoro.

Articolo 62 - La performance dei dirigenti

1. La valutazione annuale della performance dei dirigenti è finalizzata ad individuare i punti di forza e di debolezza delle prestazioni dei dirigenti, anche al fine di predisporre mirate azioni formative e di sviluppo organizzativo ed a responsabilizzarne l'azione. La valutazione annuale delle prestazioni dei dirigenti è di competenza del Segretario Generale.

Articolo 63 - La performance del personale non dirigente

1. La valutazione annuale delle prestazioni dei dipendenti è operata sulla base di una metodologia prevista dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance ed è un processo che rientra nella responsabilità dei dirigenti delle singole Aree e del Segretario Generale con riferimento al personale collocato nei propri Uffici di Staff o nei Servizi alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

Capo V

Criteria e modalità di valorizzazione del merito

Articolo 64 - Selettività e valorizzazione nei processi di valutazione

1. Tutti i processi di valutazione delle competenze e delle performance sono orientati alla valorizzazione dell'eccellenza ed alla meritocrazia. In particolare, la valutazione delle performance individuali è orientata alla differenziazione delle valutazioni al fine di ottenere il miglior risultato per l'Ente ed il riconoscimento del dipendente attraverso specifiche leve gestionali; è dunque vietata la distribuzione indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi legati alla performance.

2. Le risorse utilizzate per la performance sono definite in coerenza con la legge, i contratti collettivi ed il bilancio dell'Ente e costituiscono una parte rilevante delle risorse decentrate.

3. I sistemi di valutazione misurano anche, in ottica selettiva, le competenze individuali ed il livello di professionalità in rapporto all'inquadramento ed al livello retributivo posseduto.

Articolo 65 - Monitoraggio sull'applicazione del sistema di valutazione e conciliazione

1. Il monitoraggio ed il governo dei principali processi di valutazione dell'organizzazione e delle persone, anche al fine di garantire uniformità degli approcci e coerenza del sistema di valutazione, sono garantiti dal Segretario Generale e dall'Organismo Indipendente di Valutazione anche attraverso il supporto del dirigente responsabile in materia di organizzazione e personale e della struttura che supporta i sistemi di controllo.

Articolo 66 - Ulteriori ambiti della valutazione

1. La Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini si può avvalere di specifici sistemi di valutazione per il monitoraggio del potenziale e delle attitudini professionali ai fini di valorizzare i singoli ed ottimizzare il funzionamento dell'Ente mediante una migliore collocazione del personale nell'ente stesso.

2. Il miglioramento delle competenze può essere realizzato sia attraverso specifici interventi gestionali (fra cui la mobilità interna) sia attraverso specifici interventi formativi.

3. Fermi restando i principi di una corretta gestione delle risorse umane improntata al valore dell'ascolto ed agli stimoli motivazionali cui deve attenersi ogni responsabile, la Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini, su indicazione del Segretario Generale può effettuare analisi di clima e di benessere organizzativo.



Titolo VIII

CONFERIMENTO DI INCARICHI E CONSULENZE CON RAPPORTI DI LAVORO AUTONOMO

Capo I

Affidamento di incarichi individuali con contratti di collaborazione di lavoro autonomo

Articolo 67 - Ricorso a collaboratori esterni

1. Il presente Regolamento disciplina il conferimento da parte dell'amministrazione di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione, anche universitaria (ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato, da ultimo, dall'art. 5, comma 1, lett. b), numeri da 1 a 4 del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, per specifiche esigenze che non rientrino tra le funzioni ordinarie dell'ente, cui non è possibile far fronte con personale in servizio.

2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano alle procedure di conferimento di incarichi individuali a persone fisiche, esercitati in forma di lavoro autonomo, sulla base di contratti di prestazione d'opera stipulati ai sensi dell'art. 2222 del codice civile e seguenti, aventi natura di:

- incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo in via occasionale;
- incarichi affidati a soggetti esercenti lavoro autonomo quale attività professionale in via abituale, necessitanti o meno di abilitazione o iscrizione ad albi professionali, individuabili come titolari di partita Iva (contratti di lavoro autonomo professionale);

in base ai seguenti presupposti:

a) gli incarichi individuali di collaborazione, sia occasionali sia professionali, compresi quelli di consulenza, di studio e di ricerca vengono assegnati dai dirigenti di Area per prestazioni rientranti nella loro competenza, solo con riferimento ad attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio;

b) l'attività programmatica di cui al punto precedente è da intendersi annuale;

c) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;

d) gli incarichi possono essere conferiti solo previa verifica, tramite apposita ricognizione all'interno dell'Ente, dell'inesistenza di figure professionali idonee a svolgere l'incarico, ovvero dell'impossibilità di farvi fronte con il personale in servizio;

e) la prestazione deve essere di natura temporanea, altamente qualificata, e richiedere un'elevata professionalità;

f) per lo svolgimento dell'incarico devono essere indicati specificamente la durata, le modalità di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali richieste e il relativo compenso, in relazione al quale deve essere assicurata la proporzione fra il compenso corrisposto all'incaricato e l'utilità conseguita dall'amministrazione;

g) sul sito internet dell'amministrazione devono essere pubblicate le determinazioni dirigenziali di conferimento degli incarichi con l'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e del compenso pattuito, quale presupposto di efficacia delle obbligazioni assunte e di legittimità dell'atto di conferimento;

h) sono esclusi dall'ambito applicativo del Regolamento i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, i membri di commissioni di gara o di concorso, nonché i membri delle commissioni istituite dall'Ente in via continuativa ai sensi delle normative vigenti;

i) gli incarichi devono essere conferiti a esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria nei casi espressamente previsti dalla legge e dalle singole discipline di settore quali, a titolo esemplificativo, in caso di stipulazione di contratti di collaborazione per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di



ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. n. 276/2003, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

3. Possono essere svolti nella forma di collaborazione o di lavoro autonomo occasionale o professionale gli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza, il cui contenuto coincida con il contratto di prestazione d'opera intellettuale regolato dagli artt. 2229-2238 del Codice Civile.

4. Per gli incarichi disciplinati dal presente Regolamento è richiesto, da parte dell'incaricato, il possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego, compatibilmente con la natura dei rapporti di cui al presente Regolamento, nonché la capacità di contrattare con la pubblica amministrazione.

5. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Ente sono regolati dalle norme del Codice Civile e dalle autonome determinazioni contrattuali delle parti.

6. Resta in ogni caso escluso l'inserimento, nei contratti di prestazione professionale, di clausole che comportino, per il professionista, il rispetto dell'orario di lavoro in essere per il personale dipendente, la subordinazione gerarchica e l'inserimento nell'organizzazione burocratica dell'Ente, nonché il tacito rinnovo del contratto e una indeterminata durata dello stesso. Le suddette clausole contrattuali, se inserite, sono nulle di diritto.

Articolo 68 - Finalità

1. Gli incarichi possono essere conferiti per far fronte ad esigenze peculiari che non rientrano tra le funzioni ordinarie dell'Ente per le quali l'amministrazione necessita di apposite competenze e prestazioni professionali altamente qualificate e specializzate ed alle quali non può farvi fronte con il personale in servizio.

2. Le collaborazioni non devono riguardare attività generiche o ordinarie e, comunque, riconducibili alle mansioni proprie dei dipendenti soprattutto nell'ipotesi in cui nella struttura organizzativa dell'Ente siano presenti uffici appositamente competenti nei quali operi un numero di addetti congruo, forniti oggettivamente di adeguate professionalità; né devono rispondere a fabbisogni permanenti dell'ente, ma fronteggiare necessità temporanee.

3. Gli incarichi, comunque, non potranno includere la rappresentanza dell'amministrazione o altre funzioni ed attività che l'ordinamento prevede come prerogativa esclusiva dei pubblici dipendenti.

Articolo 69 - Procedura di selezione dei collaboratori

1. Il dirigente di Area in funzione delle rispettive competenze e degli obiettivi, procede alla selezione dei collaboratori ai quali conferire incarichi di lavoro autonomo, mediante procedure comparative pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico, prestazione e modalità;
- b) i titoli culturali e le competenze professionali richieste per l'espletamento dell'incarico;
- c) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- d) la durata dell'incarico;
- e) il compenso previsto;

f) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati;

- g) i termini per proporre la candidatura.

2. L'avviso è pubblicato sul sito web dell'Ente per un periodo congruo.

3. Al termine della procedura selettiva viene predisposta la graduatoria finale di merito indicante i nominativi dei candidati risultati idonei e il punteggio complessivo ottenuto. La graduatoria è pubblicata sul sito web dell'Ente.

4. Il dirigente di Area può conferire ad esperti esterni incarichi in via diretta, appositamente motivati nell'atto di conferimento, previa ricognizione interna, senza l'esperimento di procedure di selezione, fermi restando gli obblighi di pubblicità ex art. 15 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, nei casi di:



- particolare urgenza di natura oggettiva, non dipendente da cause imputabili all'amministrazione, quando le condizioni per la realizzazione dell'incarico da parte di soggetti esterni qualificati non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - attività comportanti prestazioni di natura artistica e culturale, per le quali non si effettua la ricognizione interna;
 - sole prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una prestazione episodica che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001;
 - procedura comparativa deserta o selezione dei candidati infruttuosa; in tali ipotesi le fondamentali condizioni originarie previste negli avvisi di selezione non possono essere sostanzialmente modificate dall'amministrazione.
5. Sono esclusi dalle procedure comparative del presente Regolamento, fermi restando gli obblighi di pubblicità previsti per legge e sulla base delle norme di cui al presente Regolamento:
- le prestazioni di servizi resi da persone giuridiche;
 - le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora non vi siano uffici o strutture a ciò deputati, come le attività rese dal medico competente ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 ecc.;
 - gli appalti e le esternalizzazioni di servizi, necessari per raggiungere gli scopi dell'amministrazione.
6. Sono, altresì, esclusi dalle procedure comparative del presente Regolamento, fermi restando gli obblighi di pubblicità previsti per legge e regolamento, gli incarichi conferiti nel rispetto delle specifiche prescrizioni recate dal D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici).

Articolo 70 - Limiti e divieti per l'affidamento di incarichi

1. È fatto divieto di affidare incarichi di lavoro autonomo al personale che abbia, contestualmente, un rapporto di lavoro subordinato in atto con l'amministrazione a tempo pieno o a tempo parziale superiore al cinquanta per cento di quello a tempo pieno, fatta salva la fattispecie del lavoro autonomo nella forma di lavoro occasionale, laddove compatibile con il rapporto di lavoro in atto.
2. Il collaboratore, salvo che nel disciplinare d'incarico sia prevista una clausola di esclusività, potrà svolgere altre forme di collaborazione che non siano incompatibili con quella prestata.
3. Per quanto concerne l'affidamento di incarichi a personale alle dipendenze di altri enti o istituzioni pubbliche, gli stessi sono consentiti solamente nei confronti di personale che lavora a tempo parziale e per un tempo non superiore al 50% di quello previsto per i lavoratori a tempo pieno, ovvero con rapporto di lavoro a tempo pieno nel caso di affidamenti di incarichi di lavoro autonomo occasionale e subordinatamente, comunque, all'acquisizione di apposita autorizzazione da parte dell'amministrazione pubblica datore di lavoro. Sono da ritenersi prestazioni occasionali, quelle prestazioni di lavoro autonomo che presentino le seguenti caratteristiche:
 - episodicità od unicità della prestazione;
 - marginalità lucrativa;
 - non abitudine d'esercizio.
4. Ai sensi dell'art. 5, comma 9, del D.L. n. 95/2012, convertito dalla Legge n. 135/2012, è vietato attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. Tali incarichi sono consentiti esclusivamente a titolo gratuito.
5. Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente è vietato svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.



Articolo 71 - Formalizzazione dell'incarico

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale, nel quale sono specificati:

- definizione circostanziata dell'oggetto dell'incarico;
- la durata;
- le modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali;
- il compenso della collaborazione;
- gli obblighi per l'incaricato e per l'amministrazione;
- le facoltà di recesso delle parti;
- eventuali clausole penali;
- la clausola risarcitoria di cui al successivo articolo 72.

2. Il dirigente deve verificare il conseguimento degli obiettivi previsti nel disciplinare d'incarico, assumendosi la relativa responsabilità di procedere alla liquidazione del compenso pattuito a seguito dell'accertamento del compiuto assolvimento delle obbligazioni assunte dall'incaricato e dal collaboratore esterno.

3. L'amministrazione rende noti gli incarichi conferiti, mediante formazione e pubblicizzazione periodica di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.

4. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica sul sito web dell'Ente, contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi dell'incaricato cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso, nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Articolo 72 - Recesso e risoluzione del contratto

1. L'Ente, nella sua qualità di committente, può recedere dal contratto unilateralmente, ma in tal caso dovrà provvedere al pagamento del lavoro eseguito, delle spese documentabili sostenute dall'incaricato. Tale clausola è inserita obbligatoriamente nell'assetto relativo alle obbligazioni contrattuali di cui al precedente articolo. Il recesso da parte dell'amministrazione opererà anche nel caso di accertamento di carenza di uno dei requisiti richiesti per l'affidamento dell'incarico.

2. L'incaricato può recedere dal contratto, dando un preavviso scritto all'amministrazione trenta (30) giorni prima tramite raccomandata con avviso di ricevimento e a fronte di un corrispettivo, a titolo di penalità, previsto nel disciplinare. Tale clausola è inserita obbligatoriamente nell'assetto relativo alle obbligazioni contrattuali di cui al precedente articolo.

3. Se l'esecuzione dell'oggetto dell'incarico diventa impossibile per cause non imputabili alle parti, il contratto è risolto di diritto. Se la prestazione è divenuta parzialmente impossibile, l'incaricato ha diritto ad ottenere il pagamento solo del lavoro eseguito oltre alle spese vive anticipate e documentate.

4. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può chiedere all'incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, non superiore a quindici (15) giorni, trascorso inutilmente il quale può risolvere il contratto per inadempienza, fatto salvo il diritto al risarcimento del danno subito.

5. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino solo parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere all'incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, ovvero, sulla base della esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

CAPO II

Le collaborazioni autonome

Articolo 73 - Incarichi di collaborazione autonoma

1. Il presente Capo disciplina i rapporti di collaborazione autonoma che l'amministrazione ha facoltà di attivare ai sensi e nel rispetto delle disposizioni recate dall'art. 7, commi dal 5-bis al 6-bis, del D.Lgs. n. 165/2001.



2. Qualora l'Ente al proprio interno non sia fornito di adeguate professionalità, per taluni servizi di particolare importanza, in via straordinaria, può richiedere prestazioni di collaborazione autonoma di elevato contenuto professionale, contraddistinte da una rilevante autonomia nel loro svolgimento, fermo restando quanto previsto agli artt. 67 e 68 del presente Regolamento.
3. È fatto divieto all'amministrazione di stipulare contratti di collaborazione che si concretino in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente, anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. I contratti posti in essere in violazione del presente comma sono nulli e determinano responsabilità erariale. I dirigenti che operano in violazione delle disposizioni del presente comma sono, altresì, responsabili a titolo di responsabilità dirigenziale e ad essi non può essere erogata la retribuzione di risultato.
4. Il ricorso ai contratti di cui al presente articolo per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei soggetti incaricati come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa e disciplinare per il dirigente che ha stipulato i contratti stessi.
5. Il collaboratore si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione nel quadro di un rapporto di prestazioni ai lavoro autonomo, nella forma professionale o occasionale, e con l'impiego di mezzi organizzati e con retribuzione prestabilita in relazione all'utilità prodotta.

Articolo 74 - Procedura per l'individuazione del contraente

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 69, il dirigente di Area, secondo le modalità specificate nell'avviso, procede alla selezione dei collaboratori tramite valutazione in termini comparativi dei curricula culturali e professionali, eventualmente integrando tale valutazione attraverso uno specifico colloquio dal quale desumere anche le proposte operative riferibili allo svolgimento dell'incarico. Deve essere accertata dal dirigente di Area il possesso, nei candidati, del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o, nei casi di cui all'articolo 67, comma 2, lett. i), la maturata esperienza nel settore e il possesso dei requisiti previsti dalla normativa del settore di riferimento.
2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il dirigente di Area può motivatamente definire diversi e/o ulteriori criteri di selezione che dovranno, comunque, risultare espressi nell'ambito dell'avviso di selezione, riportando, altresì, i parametri di valutazione.
3. Resta fermo, in materia, quanto prescritto dal vigente codice dei contratti pubblici approvato con D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, e successive modifiche ed integrazioni.

Articolo 75 - Proroga e rinnovo

1. Non è ammesso il rinnovo del medesimo contratto di collaborazione.
2. La proroga dell'incarico originario conferito costituisce una fattispecie assolutamente eccezionale ed è consentita al solo fine di completare le attività oggetto d'incarico e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Articolo 76 - I compensi

1. Il dirigente di Area competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, anche con riferimento ai valori di mercato, nonché dell'effettiva utilità che l'amministrazione consegue a seguito della costituzione di tali rapporti. Deve, comunque, essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione in funzione dell'interesse pubblico perseguito.
2. Il pagamento dei corrispettivi pattuiti rimane condizionato dall'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico da attestarsi, preventivamente o nell'ambito dell'atto di liquidazione, ad opera del competente dirigente di Area.



3. Le modalità di corresponsione del compenso sono definite in via negoziale. Può essere previsto il rimborso delle spese sostenute dal collaboratore per l'espletamento dell'incarico secondo i criteri e con riferimento ai limiti fissati per i dipendenti dell'Ente e, comunque, nei limiti eventualmente stabiliti dalle norme di coordinamento di finanza pubblica nel tempo vigenti.

Articolo 77 - Lo svolgimento delle prestazioni

1. Le prestazioni del collaboratore vengono svolte con modalità tali da assicurare la completa autonomia funzionale, senza, pertanto, alcun vincolo di subordinazione e, quindi, al di fuori dei sistemi organizzativi e dei vincoli gerarchici operanti nell'Ente. Le prestazioni sono assoggettate a specifiche direttive del dirigente e/o funzionario competente, in virtù delle quali la prestazione deve essere resa in sintonia con gli obiettivi definiti dall'Ente e strumentalmente al loro conseguimento.

2. L'incaricato si confronta, all'occorrenza, con il dirigente e/o funzionario competente per verificare che le prestazioni svolte e i risultati ottenuti siano allineati con gli obiettivi richiesti e perseguiti dall'amministrazione, e la sua funzionalità rispetto agli obiettivi prefissati, procedendo, eventualmente, alle opportune o necessarie correzioni al riguardo secondo le direttive impartite.

3. Il collaboratore è esonerato dal rispetto di un orario di lavoro predeterminato e non ha diritto alle ferie e ai congedi previsti a favore del personale dipendente, né all'applicazione di istituti tipici del rapporto di lavoro subordinato, se non espressamente previsti dalla legge quali particolari forme di tutela.

4. Il collaboratore incaricato non ha, né può esercitare, poteri gestionali e/o di rappresentanza dell'Ente.

Articolo 78 - Strumenti a disposizione

1. L'Ente può mettere a disposizione del collaboratore, oltre alla necessaria documentazione, anche i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici, incluso l'hardware e il software, che ritiene necessari per l'espletamento dell'incarico. Dell'uso e custodia di tali beni risponde direttamente il collaboratore.

Articolo 79 - Verifiche periodiche

1. Il dirigente può, in qualsiasi momento, verificare lo stato di avanzamento dell'opera o il grado di espletamento del servizio o dell'attività affidati, misurati sia in termini quantitativi che qualitativi, nonché la corrispondenza dei risultati ottenuti a quelli richiesti dall'incarico.

Articolo 80 - Sospensione dell'incarico

1. Nel disciplinare d'incarico possono essere individuate le modalità inerenti alla sospensione dell'incarico nelle sole ipotesi disciplinate dalla legge, in relazione a gravi motivi che impediscano all'incaricato di poter operare.

Articolo 81 - Aspetti previdenziali, assistenziali, assicurativi e fiscali

1. Per gli aspetti previdenziali assistenziali, assicurativi e fiscali si rimanda alle vigenti disposizioni normative ed alle direttive impartite dagli uffici finanziari competenti in materia di lavoro autonomo.

Capo III

Lavoro autonomo

Articolo 82 - Incarichi di lavoro autonomo

1. I rapporti di lavoro autonomo possono essere distinti in relazione alle modalità di esecuzione dell'incarico in:

- lavoro autonomo occasionale;
- lavoro autonomo professionale.

2. Tali incarichi possono essere conferiti a soggetti iscritti o non iscritti ad albi professionali.

3. Si applicano, ai rapporti qui disciplinati, le norme in materia di disciplina del rapporto di lavoro autonomo recate dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, in quanto compatibili.



Articolo 83 - Criteri per l'individuazione del contraente

1. Il dirigente di Area procede alla selezione degli esperti esterni, valutando le proposte operative ed economiche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa o del massimo ribasso sulla base dei seguenti criteri:

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, desunte dall'illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività;
- d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto dall'amministrazione.

2. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il dirigente di Area può definire ulteriori e/o diversi criteri di selezione.

Articolo 84 - Durata degli incarichi

1. L'incarico non costituisce prestazione di tipo continuativo e, pertanto, cessa al momento in cui viene conclusa la prestazione richiesta. Non è ammessa in alcun caso la proroga.

Articolo 85 - Compensi

1. Il compenso deve essere preventivamente e formalmente definito secondo criteri di equità ed equilibrio rispetto alla quantità ed alla qualità della prestazione fornita, anche con riferimento ai valori di mercato, nonché di effettiva utilità per l'interesse pubblico sotteso all'azione dell'ente. Il compenso deve essere preventivamente formalmente calcolato con riferimento alla tipologia, alla qualità e quantità dell'opera o della prestazione richiesta, secondo i criteri espressi nell'articolo 76 assicurando la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

2. Il pagamento dei corrispettivi pattuiti rimane condizionato dall'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico nei termini convenuti. Le modalità di corresponsione del compenso saranno definite in via negoziale.

Articolo 86 - Svolgimento delle prestazioni

1. Le prestazioni sono svolte in piena autonomia, nell'ambito di indirizzi di massima convenuti con il committente.

2. L'attività non potrà essere esercitata presso gli uffici dell'Ente, fatte salve le attività a carattere complementare ed istituzionale, necessarie per lo svolgimento dell'incarico, per cui il lavoratore autonomo dovrà utilizzare le attrezzature e gli impianti di cui dispone. L'Ente metterà a disposizione solamente le informazioni e la documentazione ritenute necessarie per lo svolgimento dell'incarico.

Articolo 87 - Incarichi di lavoro autonomo occasionale

1. Le prestazioni di lavoro autonomo di tipo occasionale si caratterizzano sia per il fatto di non essere esercitate abitualmente, sia per l'assenza di un vincolo di coordinamento dell'Ente; sono prestazioni ad esecuzione istantanea ed episodica, non riconducibili a progetti o programmi di lavoro. Le prestazioni di lavoro autonomo di tipo occasionale sono, in ogni caso, da ritenersi professionalmente esercitate allorquando risultino direttamente lucrative in conseguenza dei compensi percepiti.

2. Il lavoratore autonomo si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio senza alcun vincolo di subordinazione, impiegando anche i mezzi organizzati che risulteranno necessari per lo svolgimento dell'incarico.

3. Per la selezione dei candidati si applicano le modalità di selezione indicate all'articolo 74, ferma restando la facoltatività del colloquio.

4. In relazione alle peculiarità dell'incarico, il dirigente di settore può motivatamente definire diversi e/o ulteriori criteri di selezione che dovranno, comunque, risultare espressi nell'ambito dell'avviso di selezione, riportando, altresì, i parametri di valutazione.



Articolo 88 - Incarichi di lavoro autonomo professionale

1. Per lavoro autonomo professionale si intende l'esercizio per professione abituale, ancorché non esclusiva, di qualsiasi attività di lavoro autonomo da parte di persone fisiche.
2. Gli elementi caratterizzanti tali incarichi sono i seguenti:
 - abitudine, attività svolta in maniera stabile e sistematica;
 - non esclusività, il professionista può esercitare contemporaneamente altre attività senza, per questo, perdere la sua specificità;
 - professionalità, quando sono posti in essere con regolarità, sistematicità e ripetitività una pluralità di atti economici coordinati e finalizzati al raggiungimento di uno scopo;
 - diretta lucratività: quando il compenso convenuto e percepito sia di entità tale da corrispondere adeguatamente alle ordinarie necessità di vita del lavoratore.
3. Il lavoratore autonomo si obbliga a compiere verso un corrispettivo un'opera o un servizio senza alcun vincolo di subordinazione, impiegando anche i mezzi organizzati che risulteranno necessari per lo svolgimento dell'incarico.

Articolo 89 - Aspetti previdenziali, assistenziali e fiscali

1. Per gli aspetti previdenziali, assistenziali e fiscali inerenti agli incarichi di lavoro autonomo occasionale o professionale si rimanda alle vigenti disposizioni normative.

Capo IV

Incarichi di studio, di ricerca o di consulenza

Articolo 90 - Contenuto degli incarichi di studio, di ricerca o di consulenza

1. In relazione a quanto previsto dall'articolo 67, comma 3, rientrano tra gli incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza gli incarichi il cui contenuto coincida con il contratto di prestazione d'opera intellettuale regolato dagli artt. da 2229 a 2238 del codice civile. Tali incarichi sono comunque da conferire nell'ambito delle tipologie di rapporto di lavoro autonomo occasionale o professionale o di collaborazione.
2. Gli incarichi di studio riguardano lo studio di questioni inerenti all'attività dell'amministrazione tramite la consegna di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.
3. Gli incarichi di ricerca sono assimilabili agli incarichi di studio ma presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione.
4. Le consulenze concernono le richieste di pareri.

Articolo 91 - Durata degli incarichi

1. L'incarico non è reiterabile o prorogabile e, pertanto, cessa al momento in cui viene conclusa la prestazione richiesta.

Articolo 92 - Compensi

1. Il compenso deve essere preventivamente e formalmente definito.
2. Il pagamento dei corrispettivi pattuiti rimane condizionato dall'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. Le modalità di corresponsione del compenso sono definite in via negoziale.

Articolo 93 - Svolgimento delle prestazioni

1. Le prestazioni sono svolte in piena ed assoluta autonomia.

Articolo 94 - Aspetti previdenziali, assistenziali e fiscali

1. Per gli aspetti previdenziali, assistenziali e fiscali si rimanda alle vigenti disposizioni normative.



Titolo IX
Capo I

Disposizioni finali e transitorie

Articolo 95 - Abrogazione di norme regolamentari

1. Sono abrogate tutte le norme regolamentari camerali in contrasto con le disposizioni contenute nel presente regolamento.

Articolo 96 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra immediatamente in vigore.
2. In sede di prima applicazione, sono fatti salvi i provvedimenti adottati e i processi attivati prima dell'approvazione del presente regolamento, qualora compatibili con le disposizioni approvate.



Allegato A)

REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DELL'AVVOCATURA DELLA CAMERA DI COMMERCIO DELLA ROMAGNA FORLÌ-CESENA E RIMINI E PER LA DISCIPLINA DEI COMPENSI PROFESSIONALI SPETTANTI AI SUOI AVVOCATI

ART. 1 – Premessa

1. L'Avvocatura o Ufficio Legale è un'unità organizzativa autonoma e indipendente dalla struttura amministrativa e tecnica dell'Ente.
2. Gli avvocati assegnati all'Avvocatura devono essere iscritti all'albo speciale degli avvocati e sono inquadrati nel profilo professionale di avvocato. Essi esercitano l'attività contenziosa e, debitamente autorizzati con specifico provvedimento, rappresentano l'Ente in giudizio in tutte le cause in cui è parte. Esercitano altresì attività consultiva a favore dell'Ente.
3. Il profilo professionale garantisce l'autonomia della funzione, dotata di rilevanza costituzionale, nonché l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione in ossequio agli articoli 24 e 97 della Costituzione.
4. Il responsabile dell'avvocatura è un dirigente/funziionario avvocato iscritto all'albo speciale.

ART. 2 – Oggetto del Regolamento

1. Le disposizioni riportate nel presente Regolamento disciplinano il funzionamento dell'Avvocatura o Ufficio Legale della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini, il suo ruolo all'interno dell'Ente, le modalità di conferimento degli incarichi nonché i criteri di riconoscimento e corresponsione dei compensi.
2. Tali disposizioni integrano e, ove incompatibili, sostituiscono le norme, di analoga finalità, contenute nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente e nel Disciplinare per il funzionamento dell'ufficio legale o avvocatura della Camera di commercio di Forlì-Cesena, adottato con Determina del Segretario Generale n. 341 del 09/11/2010.
3. In particolare, nel presente Regolamento, fermo il rispetto dei limiti previsti dalla vigente normativa, sono contenuti i presupposti, la quantificazione, le modalità di ripartizione dei compensi professionali, nonché i criteri di assegnazione degli affari consultivi e contenziosi agli avvocati dell'Avvocatura della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini, in osservanza di quanto stabilito dall'art. 23 "Avvocati degli Enti pubblici" della Legge 31 dicembre 2012, n. 247, recante la Nuova Disciplina dell'ordinamento della professione forense, e dal "Regolamento recante la determinazione dei parametri per la liquidazione dei compensi per la professione forense" approvato con decreto del Ministro della Giustizia del 10 marzo 2014, n. 55, di seguito Regolamento Ministeriale, nonché successivi aggiornamenti, modifiche e integrazioni tempo per tempo intervenuti.

ART. 3 – Costituzione e sede dell'Avvocatura

1. L'Avvocatura o Ufficio Legale della Camera di commercio di Forlì-Cesena è stata istituita con determinazione del Segretario Generale n. 180 del 14/07/2009, ai sensi dell'art. 37-bis del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Ente approvato con deliberazioni n. 187 del 16/12/2008 e successivamente modificato con deliberazione n. 46 del 17/03/2009.
2. Ai sensi dell'art. 3 del Decreto del Ministero dello Sviluppo Economico 23 dicembre 2015, istitutivo della camera di Commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini, l'Avvocatura ha esercitato le sue funzioni, secondo i principi di successione e di continuità amministrativa, per la nuova Camera di commercio della Romagna – Forlì-Cesena e Rimini.
3. La sede dell'Avvocatura è a Forlì presso la sede legale della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini.



ART. 4 – Composizione dell'Avvocatura e personale incaricato della relativa responsabilità

1. Dell'Avvocatura o Ufficio Legale fanno parte dipendenti camerali abilitati ad esercitare la professione forense, appartenenti alla categoria D – profilo avvocato - o all'area dirigenziale, ed iscritti nell'apposito elenco speciale, ai sensi del R.D.L. 27 novembre 1933, n. 1578, convertito con la L. 22 gennaio 1934, n. 36, e della L. 31 dicembre 2012, n. 247, meglio nota come nuova disciplina dell'ordinamento forense, con oneri finanziari a carico dell'Amministrazione.
2. Possono altresì far parte dell'Avvocatura altri dipendenti dell'Ente, con profili diversi, per far fronte alle esigenze organizzative/amministrative dello stesso ufficio.
3. Il responsabile dell'Avvocatura (funzionario o dirigente) deve avere la qualifica professionale di "avvocato" ed essere iscritto nell'elenco speciale, secondo le disposizioni dei citati R.D.L. n. 1578/1933 e della L. n. 247/2012.
4. Rientra nei compiti del responsabile dell'Avvocatura o Ufficio Legale:
 - provvedere al coordinamento del personale assegnato ed alla sua organizzazione interna, individuando e ripartendo compiti e attribuzioni;
 - sottoscrivere i pareri richiesti;
 - predisporre gli atti di programmazione, gestione e rendicontazione di tutte le spese relative al funzionamento dell'Ufficio Legale stesso;
 - mettere in atto tutte le misure necessarie per un'adeguata ed efficace interconnessione tra l'Avvocatura e gli uffici camerali;
 - partecipare agli indirizzi politici e gestionali dell'Ente;
 - adottare ogni provvedimento collegato alla funzione;
 - raccordarsi per le funzioni amministrative con il Segretario Generale.

ART. 5 – Ruolo e compiti dell'Avvocatura

1. Ai componenti dell'Avvocatura sono affidati tutti i compiti di cui dei citati R.D.L. n. 1578/1933 e della L. n. 247/2012 con le conseguenti responsabilità professionali. Tali compiti vengono svolti dai componenti dell'Ufficio Legale esclusivamente nei confronti della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini, con l'autonomia caratterizzante la professione forense, sotto il coordinamento del dirigente/funzionario responsabile dell'Avvocatura.
2. Previa adozione del necessario provvedimento di autorizzazione, ai componenti dell'Avvocatura è assegnata, anche disgiuntamente ovvero congiuntamente ad altri avvocati esterni, procura generale o speciale alle liti per l'assunzione del patrocinio legale della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini al fine di rappresentare e difendere l'Ente in qualità di attore, convenuto, ricorrente, resistente o in qualsiasi altra veste processuale, in tutti i giudizi, di ogni grado (purché sussista la necessaria abilitazione) e in ogni fase dei medesimi, dinanzi a tutte le autorità giudiziarie ordinarie e amministrative, innanzi ai collegi di conciliazione e/o arbitrali, nonché nelle procedure di negoziazione assistita, ad eccezione dei contenziosi assunti direttamente da compagnie di assicurazione in virtù di apposite previsioni contrattuali. I componenti dell'Avvocatura possono pertanto, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, compiere e ricevere, nell'interesse della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini, tutti gli atti del processo, in particolare, possono impostare la lite, modificare la condotta processuale in relazione agli sviluppi della causa, compiere tutti gli atti processuali non espressamente riservati alla Camera di commercio quale parte, consentire od opporsi alle prove di controparte, sollevare o rinunciare a singole eccezioni, disconoscere scritture private, chiamare terzi in causa e in garanzia, proporre domande riconvenzionali, promuovere azioni esecutive, conservative e cautelari, presentare ricorsi per decreti ingiuntivi, proporre gravami e fare tutto ciò che ritengono necessario per la migliore difesa dell'Ente, per il buon esito del giudizio e per il recupero dei crediti dell'Amministrazione.



3. Per i procedimenti nei quali non è necessaria la difesa tecnica e l'Ente può essere rappresentato da funzionari o dirigenti (ad esempio, anche qui a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, i procedimenti conseguenti all'irrogazione di sanzioni amministrative, ai sensi della L. 689/1981, ovvero il contenzioso tributario connesso al mancato pagamento del diritto annuale), la gestione delle liti resta affidata, in primis, ai servizi competenti, salvo che il dirigente responsabile degli stessi non ritenga necessario, per la complessità della questione o per altre motivate ragioni, richiedere l'intervento dell'Avvocatura camerale.
4. Oltre all'attività giudiziale, i componenti dell'Avvocatura possono essere chiamati a svolgere ogni altra attività di carattere stragiudiziale prevista dalla vigente legge professionale e, in particolare, l'attività di consulenza e assistenza legale agli uffici camerali, resa anche attraverso la redazione di pareri in forma scritta e la partecipazione a gruppi di lavoro o alla stesura di documenti.

ART. 6 – Incarichi esterni

1. È facoltà degli Organi e della Dirigenza camerale, nell'assumere la decisione in ordine alla costituzione in giudizio, attribuire il mandato ad uno o più legali esterni, sia in via esclusiva sia unitamente all'Avvocato interno, con delega congiunta ovvero disgiunta, in ragione della particolare complessità della controversia o dell'eccessivo carico di lavoro o, comunque, di ogni altra situazione eccezionale congruamente motivata che renda difficoltosa la gestione esclusiva della pratica da parte dell'Avvocatura camerale.
2. In ogni caso, l'Avvocatura camerale ha il compito di seguire l'evolversi del contenzioso e di mantenere il rapporto tra il legale esterno e la struttura amministrativa della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini.
3. È altresì facoltà degli Organi e della Dirigenza camerale affidare, ricorrendo i medesimi casi, incarichi esterni per lo svolgimento dei compiti di cui al comma del precedente articolo 5, comma 4 (procedimenti nei quali non è necessaria la difesa tecnica e l'Ente può essere rappresentato da funzionari o dirigenti).

Art. 7 – Pareri e attività di supporto

1. Le richieste di parere sono, di norma, formulate per iscritto, anche via e-mail, al responsabile dell'Avvocatura.
2. La richiesta di parere è sottoscritta dal personale incaricato di funzioni dirigenziali o posizione organizzativa competente per la materia in questione il quale inoltra il quesito dopo averne valutate la pertinenza e l'attualità, ovvero la riconducibilità ad una o più specifiche pratiche dell'Ufficio richiedente in corso di elaborazione. Il richiedente dovrà dettagliatamente illustrare la problematica ed effettuare una propria valutazione nel merito, supportata dall'eventuale documentazione necessaria all'esame.
3. Al momento dell'inoltro del quesito all'Avvocatura, esso è inserito nella lista cronologica dei pareri da evadere ed esaminato nel rispetto dell'ordine della stessa lista. In caso di urgenza, l'ufficio che ha inoltrato la richiesta indica all'Avvocatura l'esigenza della trattazione con criteri di priorità.
4. L'Avvocatura risponde per iscritto alla richiesta di parere avendo riguardo alle leggi vigenti, ai principi di diritto, alla giurisprudenza ed alla dottrina, avendo cura, se del caso, di segnalare l'orientamento prevalente o comunque il più recente sulla materia oggetto del quesito, fornendo altresì l'indicazione della posizione volta alla migliore tutela degli interessi dell'Ente.
5. L'Avvocatura può rispondere al parere anche in forma orale, riservandosi la stesura degli scritti in un secondo momento, quando, per il particolare carico di lavoro, non sia possibile offrire al richiedente il supporto conoscitivo richiesto in tempo utile.
6. Nel caso di richiesta per le vie brevi, l'Avvocatura risponde al parere richiesto in forma orale in tutti quei casi in cui la soluzione si presenti come direttamente rinvenibile in norme di legge o, comunque, non necessiti di una particolare trattazione.
7. Il ricorso all'attività di consulenza esterna, salvo che non sia quella rivolta all'Ufficio Legale presso l'Unione della Camere di commercio dell'Emilia - Romagna, deve rivestire caratteri di eccezionalità.



8. Nei casi in cui il parere richiesto sia riferibile ad una pratica pendente e, quindi, già assegnata ad un legale esterno, l'ufficio interessato di regola rivolge la richiesta di parere a quest'ultimo, ad eccezione dei casi in cui sia venuto meno il basilare rapporto fiduciario tra Ente ed il legale individuato.

9. Resta ferma la facoltà dei singoli uffici, nel caso di pareri particolarmente delicati, ovvero nel caso di pareri che replichino un caso già trattato in passato da determinati avvocati di fiducia esterni all'ente, di rivolgere la richiesta di consulenza a questi ultimi, informando tuttavia l'Ufficio Legale.

10. I pareri rilasciati, sia dall'Avvocatura camerale sia da avvocati esterni, sono pubblici, se costituiscono la motivazione di atti pubblici o sono richiamati in atti pubblici, sono invece riservati, se concernono liti in atto o in potenza.

ART. 8 – Assegnazione degli affari contenziosi e consultivi

1. L'assegnazione del contenzioso avviene tramite determinazione del Segretario Generale mediante apposita autorizzazione alla lite. Il mandato viene poi conferito da parte del legale rappresentante dell'Ente e comunque secondo le previsioni dello Statuto camerale.

2. Laddove l'Avvocatura sia dotata di più avvocati, gli affari contenziosi e gli affari consultivi ad essa sottoposti sono ripartiti fra i legali sulla base del carico di lavoro, delle scadenze e delle priorità che di volta in volta saranno valutati dal responsabile dell'Avvocatura. Per gli affari contenziosi, di norma il mandato è conferito ai legali dell'Ente in via congiunta.

3. Al fine di svolgere gli affari giudiziali e/o stragiudiziali, i dirigenti/funzionari e/o gli amministratori camerale si rapportano con l'Avvocatura, fornendo tempestivamente tutte le informazioni, i dati, i documenti, le relazioni necessarie per realizzare la richiesta attività.

ART. 9 – Presupposti per il riconoscimento dei compensi professionali

1. Agli avvocati addetti all'Ufficio Legale spettano i compensi professionali stabiliti secondo la previsione dell'art. 27 del CCNL del comparto Regioni ed Autonomie locali siglato in data 14/09/2000, nonché dell'art. 37 del CCNL 23 dicembre 1999 per l'area dirigenziale e secondo i principi generali stabiliti dal citato art. 23 della Legge n. 247/2012 e dal D.M. n. 55/2014, e successivi aggiornamenti, modifiche e integrazioni.

2. I compensi professionali di cui al comma precedente sono versati direttamente dalla Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini e sono dovuti al personale inquadrato nel profilo professionale di avvocato assegnato all'Avvocatura camerale e iscritto nell'elenco speciale dell'albo degli avvocati con esercizio esclusivo degli affari della Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini.

3. I compensi professionali sono dovuti solo a seguito di pronunce sostanzialmente favorevoli alla Camera di commercio della Romagna - Forlì-Cesena e Rimini, emesse nelle cause e procedimenti in cui gli avvocati camerale si sono formalmente costituiti in rappresentanza e difesa dell'Ente. A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si indicano a tal fine:

a) le sentenze, o provvedimenti sostanzialmente parificati, nei quali controparte sia risultata soccombente o che comunque abbiano sostanzialmente respinto le domande formulate da controparte;

b) le sentenze, o provvedimenti sostanzialmente parificati, pronunciati per i casi in cui controparte abbia rinunciato alla domanda o agli atti del giudizio;

c) le sentenze, o provvedimenti sostanzialmente parificati, che dichiarino la non procedibilità, l'estinzione, la perenzione, la cessazione della materia del contendere, l'inammissibilità, il difetto di legittimazione ad agire, la carenza di interesse ed altre formule analoghe;

d) le ordinanze, o provvedimenti analoghi, che definiscano giudizi cautelari o fasi cautelari di un giudizio;

e) i decreti ingiuntivi non opposti;

f) i lodi arbitrali nei quali controparte sia risultata soccombente o che comunque abbiano sostanzialmente respinto le domande formulate da controparte;

g) altri provvedimenti comunque resi in accoglimento della domanda di insinuazione al passivo fallimentare, della dichiarazione tardiva di credito e dell'opposizione allo stato passivo ai sensi della legge fallimentare;



h) le transazioni giudiziali, le mediazioni e le negoziazioni assistite che definiscano una lite pendente in modo sostanzialmente favorevole per la Camera di commercio.

4. Le previsioni dei commi precedenti inerenti alle tipologie di provvedimenti giurisdizionali che danno diritto a compensi professionali sono valide e soggette ad aggiornamento costante in relazione alla legge vigente al momento della liquidazione, anche secondo l'interpretazione della giurisprudenza al tempo prevalente.

ART. 10 – Criteri di quantificazione e ripartizione dei compensi professionali

1. Per ogni fase in cui si articola il processo, i compensi professionali spettanti agli avvocati sono liquidati per intero nelle controversie giurisdizionali (ivi compresi i procedimenti penali, nei quali ci sia stata la costituzione di parte civile) conclusesi a favore dell'Amministrazione con provvedimenti giudiziali ovvero lodi arbitrali ovvero conciliazioni e/o negoziazioni e/o transazioni che abbiano posto le spese di lite a carico della controparte e questa abbia provveduto al pagamento.

2. Qualora la controparte non provveda spontaneamente al pagamento, l'Avvocatura pone in essere tutte le azioni necessarie al recupero delle somme dovute. Nel caso in cui il recupero delle suddette somme risulti inesigibile, compete agli avvocati la minor somma, comparando quella derivante dall'applicazione dei valori medi previsti dalla tariffa professionale vigente e quella stabilita nel provvedimento giurisdizionale, ridotta fino al limite dell'80%.

2. Per ogni fase in cui si articola il processo, i compensi professionali spettanti agli avvocati nei casi di sentenza favorevole con compensazione integrale delle spese giudiziali tra le parti sono determinati con i parametri normativi di cui all'articolo 13, comma 6, della legge 31/12/2012, n. 247, applicando i valori medi di cui alle previste tabelle parametriche ministeriali. Per i giudizi di competenza del Giudice di Pace, i predetti compensi professionali non possono superare il 70% del valore della controversia determinato ai fini della liquidazione dei compensi.

3. I compensi professionali spettanti agli avvocati nei procedimenti di accoglimento di domande di insinuazione al passivo ex art. 93, dichiarazioni tardive di credito ex art. 101 e opposizioni allo stato passivo ex art. 98 del regio decreto 16 marzo 1942, n. 267, sono determinati con i parametri normativi di cui all'articolo 13, comma 6, della legge 31/12/2012, n. 247, applicando i valori minimi di cui alle previste tabelle parametriche ministeriali ed in particolare tenuto conto del conseguente D.M. 10/03/2014, n. 55 e successivi aggiornamenti, modifiche e integrazioni.

4. Il compenso professionale spettante agli avvocati per le conciliazioni ovvero per le negoziazioni assistite ovvero per le transazioni dopo sentenza favorevole è determinato – fermi restando i compensi maturati per l'attività svolta precedentemente all'atto transattivo e determinati con i medesimi criteri di cui al comma 3 – in misura pari al compenso altrimenti liquidabile, con il valore minimo della tabella parametrica, per la fase decisionale della lite.

5. In caso di mandato conferito congiuntamente a più di un componente dell'Avvocatura camerale i compensi, calcolati come sopra, vengono ripartiti in parti uguali fra i procuratori.

6. Nel caso di associazione alla difesa di uno o più avvocati esterni, che abbiano ricevuto un mandato congiunto con gli avvocati dell'Avvocatura camerale ed abbiano effettivamente partecipato alla impostazione della difesa, alla redazione degli scritti difensivi e alla discussione nelle udienze della causa, l'ammontare dei compensi professionali spettanti agli avvocati dell'Avvocatura camerale è ridotto nella misura del 60%. Non costituisce associazione alla difesa il mandato congiunto rilasciato a uno o più avvocati esterni per esigenze di domiciliazione della causa, cui consegua la mera sottoscrizione degli atti, o la mera presenza alle udienze.

7. I compensi di cui al presente regolamento si intendono al netto degli oneri riflessi e l'IRAP è a carico dell'Ente.

ART. 11 – Correlazione tra i compensi professionali e la retribuzione di risultato

1. I compensi professionali spettanti ai componenti dell'Avvocatura, che si cumulano con la retribuzione di risultato corrisposta ai sensi dei vigenti contratti collettivi di lavoro, non possono superare il relativo trattamento economico complessivo e sono computati ai fini del raggiungimento del limite retributivo di cui all'articolo 9,



comma 1, del D.L. 24.06.2014, n. 90. Quanto corrisposto a titolo di oneri previdenziali non integra il suddetto limite.

2. In sede di contrattazione decentrata integrativa è stabilita la correlazione tra i compensi di cui ai commi precedenti e la retribuzione di risultato di cui all'art. 10 del C.C.N.L. 31/03/1999. In via di principio, potrà stabilirsi che, superata nell'anno una determinata somma, percepita a titolo di compensi professionali, al legale non sarà corrisposta la retribuzione di risultato.

ART. 12 – Liquidazione dei compensi professionali e rimborso delle spese sostenute

1. La liquidazione dei compensi è effettuata dal Segretario Generale o, in sua assenza, dal Vice Segretario Generale Vicario, con apposita determinazione, sulla base della notula predisposta dall'avvocato che ha trattato la causa, nel rispetto dei suddetti criteri.

2. L'Amministrazione sostiene tutte le spese relative all'espletamento del mandato professionale (diritti di notifica, contributo unificato, marche da bollo, ecc.). In caso di urgenza, il legale può anticipare le predette spese. Esse saranno rimborsate dall'Ente, previa esibizione di idonea documentazione di supporto, o a seguito della predisposizione della notula ovvero a seguito di autonoma richiesta.

ART. 13 – Rapporti con gli altri Uffici

1. Gli Uffici camerali sono tenuti a fornire tempestivamente all'Avvocatura tutti gli elementi di fatto utili al corretto esercizio delle sue funzioni, assicurando costante informazione riguardo all'evoluzione e agli sviluppi della pratica interessata.

2. Le attività di consulenza e assistenza legale di cui al presente Regolamento possono essere richieste per questioni caratterizzate da una complessità tale da oltrepassare le normali competenze amministrative degli uffici.

3. Al fine di evitare l'inutile decorso di termini processuali di natura perentoria ed il conseguente pregiudizio dell'attività difensiva, gli Uffici camerali provvedono ad anticipare all'Avvocatura copia degli atti giudiziari (a mero titolo esemplificativo: citazioni, ricorsi, precetti, decreti ingiuntivi, etc.) presso di loro notificati. Successivamente, l'originale dell'atto in questione deve essere recapitato, a cura degli Uffici competenti, all'Avvocatura.

4. L'Avvocatura, ricevuto l'atto, provvede a registrare la pratica, inserendola nel proprio archivio.

5. L'Avvocatura, a seguito di un esame sommario, valutata l'urgenza del caso nonché l'eventuale esistenza di vizi di notifica od altro, provvede a richiedere senza ritardo all'ufficio di provenienza una valutazione circa l'opportunità di costituirsi in giudizio, nonché una relazione tecnica in merito alla vicenda in questione.

6. Gli uffici camerali fanno quindi pervenire all'Avvocatura, entro il termine di giorni sette (7) di calendario dal ricevimento della richiesta, i documenti della controversia, relazione tecnica sul merito del contenzioso nonché relazione contenente la valutazione circa l'opportunità di costituzione in giudizio.

7. Nel caso in cui si debba procedere a costituirsi in giudizio con urgenza (procedimenti sommari, sospensive od altro), i termini di cui sopra possono essere opportunamente ridotti su espressa segnalazione dell'Avvocatura camerale.

8. Ove il Segretario Generale ritenga, sentito il dirigente responsabile, di dover costituire l'Ente in giudizio, l'Ufficio interessato, coadiuvato dall'Avvocatura, provvederà a predisporre il provvedimento di autorizzazione alla lite e di nomina del difensore, necessario alla costituzione in giudizio, con il conseguente impegno di spesa. Formalizzato così l'incarico, il medesimo Ufficio curerà altresì gli adempimenti conseguenti.

ART. 14 – Valutazione degli avvocati

1. La valutazione degli avvocati è rimessa al Segretario Generale il quale deve tener conto della specificità dell'attività svolta, della puntualità negli adempimenti processuali nonché dell'apporto dato da ciascun avvocato all'attività contenziosa e di consulenza.



ART. 15 – Incompatibilità

1. Oltre alle incompatibilità previste per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, agli avvocati si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nel D.P.R. 31/12/1993 n. 584 recante norme sugli incarichi consentiti e vietati agli avvocati dello Stato ex art. 53 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

ART. 16 – Formazione obbligatoria e spese obbligatorie

1. Gli avvocati camerale sono tenuti a svolgere la formazione obbligatoria secondo quanto prescritto dalla disciplina forense e l'Ente deve agevolare tale aggiornamento professionale.

2. Tutte le spese obbligatorie per legge per l'esercizio della professione, tra le quali quelle per l'iscrizione e la permanenza all'Elenco speciale dell'Ordine degli Avvocati, sono a carico dell'Ente, essendo l'attività legale obbligatoriamente svolta nell'interesse esclusivo della Camera di commercio.

ART. 17 – Entrata in vigore e norme di chiusura o transitorie

1. La presente disciplina si applica a decorrere dalla data di esecutività della delibera di approvazione del presente Regolamento e per tutte le cause o affari avviati e non ancora conclusi.

2. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa riferimento alle norme vigenti in materia.