



**CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA  
BRESCIA**

# **REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

**approvato con deliberazione della Giunta camerale n° 4 del 9 Febbraio 2004 e modificato  
con deliberazione della Giunta camerale n° 97 del 4.7.2007, n° 110 del 14.9.2011, con  
deliberazione del Consiglio camerale n° 10/C del 11.11.2021 e n° 14/C del 3.11.2022**



# **CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA BRESCIA**

## **REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **INDICE GENERALE**

<b>TITOLO I - DISPOSIZIONI SULL'ORGANIZZAZIONE.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>5</b>
ART. 1 – OGGETTO.....	5
ART. 2 – PRINCIPI E CRITERI INFORMATIVI.....	5
<b>CAPO II - ORGANIGRAMMA E STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....</b>	<b>6</b>
ART. 3 – CRITERI DI ORGANIZZAZIONE.....	6
ART. 4 – SEDI.....	7
ART. 5 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	7
ART. 6 – AREE.....	7
ART. 7 – SERVIZI.....	8
ART. 8 – UFFICI.....	8
ART. 9 – UFFICI DI STAFF E DI PROGETTO.....	8
ART. 10 – SEGRETARIO GENERALE.....	8
ART. 11 – COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE.....	9
ART. 12 – DIRIGENTI.....	10
ART. 13 – COMPETENZE DEI DIRIGENTI.....	10
ART. 14 – DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO.....	11
ART. 15 – COMITATO DI DIREZIONE.....	12
ART. 16 – AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	12
ART. 17 – COMPETENZE DEGLI INCARICATI DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.....	13
ART. 18 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO.....	14
ART. 19 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DI UFFICIO.....	14
ART. 20 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	14
ART. 21 – GRUPPI DI LAVORO.....	15
<b>CAPO III - SISTEMA DEI CONTROLLI.....</b>	<b>15</b>
ART. 22 – TIPI DI CONTROLLO INTERNO.....	15
ART. 23 – CONTROLLO STRATEGICO.....	16
ART. 24 – CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE.....	17
ART. 25 – CONTROLLO DI GESTIONE.....	17
ART. 26 – CONTROLLO DEGLI EQUILIBRI ECONOMICO PATRIMONIALI E FINANZIARI.....	17
ART. 27 – CONTROLLO SUGLI ORGANISMI ESTERNI E SULLE SOCIETÀ PARTECIPATE.....	18
ART. 28 – SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI.....	18
ART. 29 – SISTEMA DI VALUTAZIONE PERMANENTE DELLE RISORSE UMANE.....	19
ART. 30 – MONITORAGGIO DEL RAPPORTO CON L'UTENZA.....	19
ART. 31 – CONTROLLO PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ.....	20
ART. 32 – CONTROLLO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA DELLE INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE OBBLIGATORIA.....	20
<b>CAPO IV - DOTAZIONE ORGANICA E MODALITÀ DI IMPIEGO.....</b>	<b>21</b>
ART. 33 – PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE.....	21
ART. 34 – DOTAZIONE ORGANICA.....	21
ART. 35 – MODALITÀ DI ASSUNZIONE.....	22
ART. 36 – CONCORSO PUBBLICO.....	23
ART. 37 – AVVIAMENTO DEGLI ISCRITTI NELLE LISTE DI COLLOCAMENTO.....	23

ART. 38 – MOBILITÀ.....	24
ART. 39 – CONTRATTO DI FORMAZIONE E LAVORO.....	24
ART. 40 – PROGRESSIONE INTERNA VERTICALE.....	25
ART. 41 – PROGRESSIONE INTERNA ORIZZONTALE.....	26
ART. 42 – RECLUTAMENTO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO.....	26
ART. 43 – PROCEDURE DI SELEZIONE DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO.....	27
ART. 44 – BANDO DI CONCORSO E AVVISO DI SELEZIONE.....	28
ART. 45 – COMMISSIONE ESAMINATRICE.....	28
ART. 46 – PROCEDIMENTO DI SELEZIONE.....	30
ART. 47 – CONTENUTO DELLE SELEZIONI E DEI CONCORSI.....	30
ART. 48 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO.....	31
ART. 49 – CONTRATTO DI FORNITURA DI LAVORO TEMPORANEO.....	32
ART. 50 – PASSAGGIO AD ALTRI ENTI.....	32
<b>TITOLO II - DISPOSIZIONI SUL PERSONALE IN SERVIZIO.....</b>	<b>33</b>
<b>CAPO V - CRITERI GENERALI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....</b>	<b>33</b>
ART. 51 – POTERE DIRETTIVO DEL DATORE DI LAVORO.....	33
ART. 52 – GESTIONE DELLE RISORSE UMANE.....	33
ART. 53 – SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI.....	34
ART. 54 – CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI.....	34
<b>CAPO VI - DISCIPLINA DELLE MANSIONI SUPERIORI.....</b>	<b>35</b>
ART. 55 – CRITERI GENERALI.....	35
ART. 56 – DISCIPLINA DEL CONFERIMENTO.....	35
ART. 57 – TRATTAMENTO ECONOMICO.....	36
<b>CAPO VII - TRASFORMAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE.....</b>	<b>36</b>
ART. 58 – TIPOLOGIE.....	36
ART. 59 – CONTINGENTE.....	37
ART. 60 – TRATTAMENTO GIURIDICO.....	37
ART. 61 – TRATTAMENTO ECONOMICO.....	38
<b>CAPO VIII - SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.....</b>	<b>38</b>
ART. 62 – ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO.....	38
ART. 63 – LAVORO A DISTANZA.....	39
ART. 64 – TURNAZIONI.....	39
ART. 65 – REPERIBILITÀ.....	40
ART. 66 – STRAORDINARIO.....	40
ART. 67 – CONTROLLO DELLE PRESENZE.....	41
ART. 68 – TESSERINO DI RICONOSCIMENTO.....	41
ART. 69 – MISSIONI.....	41
ART. 70 – FERIE.....	42
ART. 71 – MALATTIA.....	42
ART. 72 – PERMESSI.....	42
ART. 73 – DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ.....	43
ART. 74 – PARTECIPAZIONE AD ORGANISMI COLLEGIALI.....	44
<b>CAPO IX - FORMAZIONE.....</b>	<b>44</b>
ART. 75 – FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.....	44
ART. 76 – PERMESSI PER STUDIO.....	45
ART. 77 – CONGEDI PER LA FORMAZIONE.....	46
<b>TITOLO III - DISPOSIZIONI PARTICOLARI.....</b>	<b>47</b>
<b>CAPO X - UTILIZZO DEGLI STRUMENTI DI LAVORO.....</b>	<b>47</b>
ART. 78 – USO DEGLI STRUMENTI DI LAVORO.....	47
ART. 79 – USO DELLE RETI SOCIALI DIGITALI.....	48
ART. 80 – USO DEGLI ELEMENTI DI IDENTITÀ VISIVA.....	48

ART. 81 – TRANSIZIONE DIGITALE.....	48
<b>CAPO XI - DISCIPLINA DELLE RELAZIONI SINDACALI.....</b>	<b>49</b>
ART. 82 – OBIETTIVI DELLE RELAZIONI SINDACALI.....	49
ART. 83 – MODELLI RELAZIONALI.....	49
ART. 84 – COMPOSIZIONE DELLA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA.....	49
<b>CAPO XII - RIPARTIZIONE DEI FONDI PER IL TRATTAMENTO ACCESSORIO.....</b>	<b>50</b>
ART. 85 – CRITERI DI RIPARTIZIONE DEI FONDI.....	50
ART. 86 - CRITERI DI EROGAZIONE DEI COMPENSI.....	50
ART. 87 – CONTABILIZZAZIONE DEI FONDI.....	51
<b>CAPO XIII - ADOZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI.....</b>	<b>51</b>
ART. 88 – ATTI DEL SEGRETARIO GENERALE E DEI DIRIGENTI.....	51
ART. 89 – DETERMINAZIONI.....	51
ART. 90 – ORDINI DI SERVIZIO.....	52
ART. 91 – PROCEDIMENTI ISTRUTTORI DEGLI ATTI.....	52
<b>CAPO XIV - ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI.....</b>	<b>53</b>
ART. 92 – PRINCIPI GENERALI.....	53
ART. 93 – OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO.....	53
ART. 94 – CASI DI ESCLUSIONE O DI DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO.....	54
ART. 95 – COSTI.....	54
<b>CAPO XV - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....</b>	<b>55</b>
ART. 96 – MISURE ORGANIZZATIVE.....	55
ART. 97 – RISERVATEZZA E TRASPARENZA.....	56
<b>CAPO XVI - NORME FINALI.....</b>	<b>56</b>
ART. 98 – NORMA DI RINVIO.....	56
ART. 99 – ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICITÀ.....	56

## TITOLO I - DISPOSIZIONI SULL'ORGANIZZAZIONE

### Capo I - Principi generali

#### Art. 1 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto camerale, l'organizzazione degli uffici, dei servizi, delle aree e del relativo personale assegnato.
2. Il rapporto di lavoro subordinato con l'Ente è disciplinato, nei limiti stabiliti dalla legge, dai contratti collettivi nazionali di comparto e loro integrazioni sottoscritte in sede decentrata.
3. Le norme del presente regolamento si integrano con le disposizioni demandate alla legge ed alla contrattazione.

#### Art. 2 - Principi e criteri informativi

1. Al fine di perseguire, nel miglior modo possibile, il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa, si afferma il principio della distinzione tra attività di indirizzo politico e di controllo da un lato e gestione dall'altro.
2. In particolare, è riservata agli organi di governo l'attività di programmazione e di indirizzo, come la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione, nonché il controllo sui risultati conseguiti, quali la verifica della rispondenza dei risultati dell'azione amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Compete, invece, alla sfera dirigenziale la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria, ivi inclusa l'assunzione di impegni di spesa, nonché l'adozione di atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non espressamente riservati alla specifica titolarità di altri organi.
3. Ulteriori disposizioni previgenti che conferiscono agli organi di governo l'adozione di atti di gestione o di atti e provvedimenti amministrativi si intendono nel senso che la relativa competenza spetta ai dirigenti.
4. La competenza in merito alla decisione sulla costituzione in giudizio per promuovere una controversia o resistere a una iniziativa giudiziaria, nonché il potere di rappresentanza legale dell'ente, hanno riguardo alla natura dell'atto impugnato ed all'oggetto della controversia, in relazione al soggetto che ha adottato l'atto medesimo.
5. Il regolamento degli uffici e dei servizi si informa, inoltre, ai principi di efficienza, efficacia, funzionalità ed economicità di gestione.
6. Le disposizioni relative all'organizzazione sono funzionali al soddisfacimento dei bisogni delle imprese e, più in generale, della collettività del territorio, seguendone l'evoluzione nel tempo e garantiscono la massima trasparenza, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito camerale.
7. Le disposizioni relative ai dipendenti si applicano secondo criteri di equità, riconoscimento della professionalità, flessibilità e responsabilizzazione del personale.

## Capo II - Organigramma e struttura organizzativa

### Art. 3 - Criteri di organizzazione

1. Al fine di garantire il razionale ed efficiente assolvimento delle funzioni istituzionali e promozionali, la configurazione della struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi e Uffici, ordinati secondo i seguenti criteri:
  - attribuzione di Aree di responsabilità ai singoli dirigenti;
  - suddivisione dei servizi e degli uffici per funzioni omogenee;
  - collegamento delle diverse attività;
  - interconnessione organizzativa interna ed esterna degli uffici;
  - autonomia organizzativa di ogni servizio sulla base degli obiettivi d'area;
  - configurabilità di posizioni organizzative di responsabilità;
  - interfunzionalità ed intercambiabilità delle competenze e delle informazioni tra singoli uffici di ogni servizio;
  - flessibilità e mobilità del personale;
  - funzionalità, efficienza, efficacia ed economicità;
  - razionalizzazione e rafforzamento dei sistemi di comunicazione con l'utenza;
  - trasparenza dell'attività amministrativa.
2. Il Segretario Generale definisce la struttura organizzativa, ripartita per Aree di competenza, divise in unità organizzative denominate Servizi, con l'articolazione degli Uffici relativi ad ogni Servizio, nonché le responsabilità e le funzioni attribuite ai diversi livelli della struttura dell'Ente.
3. Il modello organizzativo tiene conto delle linee guida formulate dalla Giunta Camerale, della gestione dirigenziale per obiettivi e della specificità dimensionale e funzionale della Camera di Commercio di Brescia, secondo un modello flessibile che favorisca il potenziamento dell'attività camerale.
4. E' assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
5. Il Segretario Generale, in occasione della definizione dello schema organizzativo, assegna il personale dipendente agli Uffici ed ai Servizi in cui si articola l'Ente, in relazione alle funzioni, ai compiti ed agli obiettivi da raggiungere.
6. L'assegnazione del personale tiene conto delle competenze, capacità e inclinazioni del personale, in modo da favorire modalità più flessibili di aggregazione del personale rispetto ai compiti da svolgere, promuovere una sempre maggiore intercambiabilità tra i ruoli, generare occasioni di crescita individuale, introdurre logiche di lavoro in team interfunzionali e nuove linee di responsabilità legate a progetti o processi trasversali.
7. Nell'ambito del contingente del personale destinato agli uffici, il Dirigente assegna le unità di personale alle singole posizioni di lavoro, nel rispetto del profilo professionale di inquadramento, sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione dei programmi dell'Amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del Servizio.
8. L'assegnazione non esclude peraltro l'utilizzazione del dipendente in altri uffici della stessa Area o per gruppi di lavoro intersettoriali, che possono essere costituiti per la realizzazione di specifici obiettivi.
9. Nell'ipotesi di assunzione o trasferimento di personale durante il rapporto di lavoro, il Segretario Generale adotta gli atti organizzativi finalizzati all'adeguamento della

struttura organizzativa, anche attraverso una complessiva revisione del modello organizzativo interno, per consentire una configurazione dell'Ente rispondente alle potenzialità di sviluppo e di miglioramento dei servizi.

#### Art. 4 - Sedi

1. Il presente regolamento si applica al personale che opera in ogni sede, principale o distaccata, della Camera di Commercio, fatte salve peculiari ragioni organizzative.

#### Art. 5 - Struttura organizzativa

1. Il modello generale di organizzazione deve essere periodicamente adeguato alla evoluzione del ruolo e delle competenze dell'Ente, in relazione alle esigenze e alla domanda di servizi da parte delle imprese.
2. Il cambiamento del modello organizzativo si deve fondare su una metodologia condivisa e continua di analisi e reingegnerizzazione dei processi, attivando meccanismi di integrazione ai diversi livelli dell'organizzazione in grado di assicurare una migliore organizzazione del lavoro ed elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi.
3. Il modello organizzativo, nel suo sviluppo verticale e/o orizzontale, deve essere aperto e flessibile, orientato all'innovazione, in grado di aumentare l'efficienza e la produttività, con una sempre maggiore intercambiabilità tra i ruoli, introducendo logiche di lavoro in team interfunzionali e nuove linee di responsabilità legate a progetti o processi trasversali.
4. La configurazione definitiva dell'organizzazione viene individuata in un organigramma, continuamente aggiornato, diretto ad indicare in forma sintetica le tipologie direzionali attivate e le loro eventuali dipendenze funzionali.

#### Art. 6 - Aree

1. Le Aree sono le strutture organiche di massima dimensione dell'Ente, attribuite alla responsabilità dei Dirigenti, e corrispondono ai settori di interesse dell'Ente. Esse rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale, che si articola attraverso:
  - a) l'analisi dei compiti da assegnare ai singoli Servizi e Uffici;
  - b) la programmazione dell'attività dei Servizi e degli Uffici;
  - c) la realizzazione degli interventi di competenza;
  - d) il controllo delle operazioni;
  - e) la verifica finale dei risultati.
2. I Dirigenti curano l'organizzazione dei Servizi e degli Uffici nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.
3. L'istituzione e la soppressione delle Aree è di competenza della Giunta camerale su proposta del Segretario Generale.

## Art. 7 - Servizi

1. I Servizi costituiscono articolazione delle Aree, ai quali sono preposti funzionari appartenenti alla categoria D, salvo il caso di incarichi ad interim ai Dirigenti.
2. I Servizi operano in modo organico ed autonomo in un ambito definito di discipline o materie, per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolgono, inoltre, precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
3. L'istituzione e/o la modifica delle unità organizzative e operative è di competenza del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti, sulla base di uno specifico piano di riorganizzazione, che tenga conto sia dell'aspetto gerarchico che dell'aspetto funzionale delle attività da svolgere.

## Art. 8 - Uffici

1. Gli Uffici costituiscono unità operative interne al Servizio o all'Area, ai quali sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D, salvo il caso di incarichi ad interim ai Dirigenti.
2. Gli Uffici gestiscono l'intervento in specifici ambiti di una competenza garantendone l'esecuzione; espletano, inoltre, attività di erogazione di servizi all'utenza.
3. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di organizzazione, tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

## Art. 9 - Uffici di staff e di progetto

1. L'Ufficio di staff svolge compiti di collaborazione e supporto all'organizzazione dell'Ente.
2. L'Ufficio di progetto ha riguardo allo sviluppo di nuovi servizi o all'attuazione di interventi specifici di obiettivo, caratterizzati da alta complessità tecnico-organizzativa e con durata definita nel tempo.
3. Il Segretario Generale istituisce, anche su proposta dei Dirigenti, Uffici di Staff e/o Uffici di progetto nell'ambito degli indirizzi formulati dalla Giunta Camerale. Ai predetti uffici viene assegnato personale dipendente o incaricato di collaborazione professionale.

## Art. 10 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, designato dalla Giunta camerale all'esito di una procedura comparativa tra gli iscritti nell'apposito elenco di cui al decreto n. 230/2012, è nominato dal Ministro dello Sviluppo Economico con proprio decreto, che costituisce

il provvedimento finale di conferimento dell'incarico come previsto dall'art. 19 del decreto legislativo n. 165/2001.

2. Il Segretario Generale è immesso nelle proprie funzioni previa sottoscrizione di un contratto individuale di lavoro a tempo determinato per un periodo di quattro anni, rinnovabile con delibera di Giunta per altri due anni.
3. Il rapporto di lavoro del Segretario Generale è regolato dalle disposizioni contrattuali e legislative.
4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Generale sono disciplinate dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
5. Il Segretario Generale costituisce la posizione funzionale di livello più elevata in seno all'area dirigenziale, equiparato al Dirigente Generale, e pertanto sovraordinato rispetto agli altri dirigenti di cui è coordinatore e superiore gerarchico.

#### Art. 11 - Competenze del Segretario Generale

1. Il Segretario Generale sovrintende alla struttura organizzativa ed al personale dell'Ente e compie tutti gli atti di controllo, organizzazione e gestione del personale medesimo, con i poteri del privato datore di lavoro, nella sua qualità di capo del Personale, esercitando altresì il potere sostitutivo dei dirigenti in caso di loro inerzia, promuovendo i provvedimenti conseguenti a loro carico in ipotesi di responsabilità per mancato conseguimento degli obiettivi e per inosservanza delle direttive impartite.
2. Il Segretario Generale coordina l'attività dell'Ente nel suo complesso.
3. In particolare:
  - formula proposte agli organi politici per la definizione dei programmi e degli obiettivi, per l'assegnazione delle risorse a ciascuna Area dirigenziale, per la definizione degli uffici e della dotazione organica, e sulle altre materie di competenza degli stessi;
  - adotta gli atti che impegnano la Camera di Commercio verso l'esterno per l'attuazione dei programmi deliberati dalla Giunta e affida la gestione ai dirigenti camerale, coordinandone l'attività al fine di assicurare l'unità operativa e di indirizzo tecnico- operativo;
  - esercita i poteri di acquisizione delle entrate e di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta;
  - assume gli atti individuali in tema di amministrazione e gestione del rapporto di lavoro, di organizzazione degli uffici, di articolazione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico degli uffici;
  - coordina e verifica l'attività dei responsabili dei procedimenti individuati in base alle norme in materia di procedimento amministrativo;
  - convoca e presiede le riunioni del comitato di direzione;
  - presiede, con facoltà di delega, le commissioni di concorso per il reclutamento del personale;
  - presiede, con facoltà di delega, le commissioni per gli appalti di opere, forniture e servizi;
  - svolge la funzione di segreteria degli organi di governo e la funzione di raccordo tra gli stessi e l'amministrazione attiva della Camera di Commercio;
  - è responsabile, nella sua qualità di datore di lavoro, dell'applicazione delle norme riguardanti la sicurezza e la salute dei lavoratori;

- è responsabile delle pubblicazioni camerali;
  - sovrintende l'ufficio di statistica della Camera di Commercio, organicamente distinto dagli uffici dell'amministrazione.
4. Al Segretario Generale sono, inoltre, assegnati annualmente gli obiettivi specifici in base ai Documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente.
  5. In conformità alla posizione giuridica all'interno dell'ordinamento camerale, con riguardo sia alla titolarità di funzioni che al livello di responsabilità, i provvedimenti assunti dal Segretario Generale, nell'ambito delle sue competenze, assumono la forma della determinazione, dell'ordine di servizio o dell'atto scritto in ordine alla rilevanza giuridica degli stessi.
  6. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale le funzioni sono svolte dal Vicario, individuato tra i Dirigenti della Camera di Commercio e nominato dalla Giunta Camerale su proposta dello stesso Segretario Generale.

#### Art. 12 - Dirigenti

1. La Giunta Camerale attribuisce ad ogni Dirigente, su proposta del Segretario Generale, uno degli incarichi istituiti secondo la disciplina dell'ordinamento vigente.
2. Per il conferimento degli incarichi vengono considerati la natura e le caratteristiche dei compiti assegnati, le attitudini ed le capacità professionali del singolo dirigente, nonché i risultati precedentemente conseguiti dall'interessato.
3. E' riconosciuto ai Dirigenti:
  - il diritto ad un incarico;
  - l'autonomia correlata alla gestione, propria della dirigenza pubblica;
  - il collegamento della retribuzione con l'incarico, gli obiettivi assegnati e la professionalità del Dirigente;
  - la responsabilità per i risultati e per l'inosservanza delle direttive.
4. Con il provvedimento di conferimento dell'incarico è definita la durata e la relativa retribuzione onnicomprensiva.
5. Al provvedimento suddetto accede un contratto individuale di incarico d'Area, a tempo determinato, avente una durata non inferiore a tre anni e non eccedente i cinque anni, secondo le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
6. Gli incarichi sono rinnovabili e possono essere revocati nelle ipotesi di responsabilità dirigenziale per inosservanza delle direttive generali e per i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, ovvero nel caso di risoluzione consensuale del contratto individuale.
7. Il rapporto di lavoro è disciplinato dai contratti collettivi e dalle disposizioni legislative.

#### Art. 13 - Competenze dei Dirigenti

1. I Dirigenti assicurano, con autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici e rispondono, altresì, della legittimità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

2. Compete al Segretario Generale disporre le direttive per i Dirigenti, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo, in particolare sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.
3. Spettano ai dirigenti, nell'ambito di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 165/2001, i compiti e poteri che la legge, lo statuto ed il presente regolamento non riservino espressamente ad altri organi, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, ed in particolare:
  - a) partecipare attivamente alla definizione degli obiettivi e delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, intervenendo nei momenti di programmazione e coordinamento dell'Ente;
  - b) formulare proposte ed esprimere pareri al Segretario Generale;
  - c) curare l'attuazione dei progetti e degli obiettivi ad essi assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
  - d) la stipula di tutti i contratti compete al Dirigente dell'Area Amministrativa;
  - e) dirigere, coordinare e controllare, direttamente e nel complesso, l'attività dei Servizi e degli Uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
  - f) provvedere alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai Servizi della propria Area, compresa la verifica periodica dei livelli di attività degli uffici e della produttività di ogni singolo dipendente, proponendo al Segretario Generale l'adozione delle disposizioni nei confronti del personale;
  - g) svolgere tutti gli altri compiti ad essi delegati dal Segretario Generale.
4. I Dirigenti assumono la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale per l'emanazione dei provvedimenti amministrativi, per i collaudi sulle forniture di beni e servizi, nonché per la liquidazione delle spese, e sono responsabili del trattamento dei dati personali, ciascuno per il proprio settore di competenza.
5. I provvedimenti dei Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze, assumono la forma della determinazione o dell'atto scritto in ordine alla rilevanza giuridica degli stessi.
6. In caso di assenza o impedimento di un Dirigente, le relative funzioni di esclusiva competenza dirigenziale sono svolte dal Segretario Generale, che adotta tutti gli atti conseguenti in qualità di superiore gerarchico, ovvero, in assenza del Segretario Generale, dal Vicario.

#### Art. 14 - Dirigenti a tempo determinato

1. In caso di prolungata assenza di un dirigente o di vacanza del posto, possono essere conferiti incarichi dirigenziali a tempo determinato a dipendenti dell'Ente, appartenenti alla categoria D, in possesso dei requisiti previsti per l'accesso alla dirigenza.
2. La scelta del personale da incaricare è disposta dalla Giunta Camerale, su proposta del Segretario Generale, sulla base della comprovata qualificazione professionale e dell'esperienza specifica maturata in relazione all'attività dirigenziale da affidare, conformemente ai dati emergenti dal fascicolo personale e dal curriculum vitae.

3. L'incarico a tempo determinato è deliberato dalla Giunta Camerale, che stabilisce anche la retribuzione accessoria determinata secondo la particolare tipologia di incarico affidato.
4. Il dipendente cui sia stato conferito un incarico dirigenziale, e per tutta la durata dello stesso, è collocato in aspettativa senza assegni, utile ai fini dell'anzianità di servizio.
5. Al personale incaricato si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità dirigenziale.

#### Art. 15 - Comitato di Direzione

1. Per conseguire il migliore assolvimento dei compiti di direzione degli uffici, è istituito il Comitato di Direzione, che opera come supporto al Segretario Generale nell'espletamento dei suoi compiti e come espressione di una visione unitaria delle peculiarità dell'Ente, nella ricerca condivisa di soluzioni idonee a superare gli elementi di criticità e nell'instaurare rapporti di collaborazione tra le diverse Aree dirigenziali.
2. Esso è composto dal Segretario Generale, che lo presiede, e dai Dirigenti dell'Ente, oltre che da un segretario, nominato dallo stesso Segretario Generale.
3. Ai fini del coordinamento delle attività dell'Ente, i Dirigenti assumono informazioni sui principali lavori, compiti, e impegni propri dei rispettivi settori di attività.
4. Il Comitato di Direzione può delegare specifici lavori a gruppi di progetto e gruppi di lavoro.
5. Il Comitato si riunisce di norma dopo le riunioni del Consiglio Camerale e della Giunta Camerale, ovvero ogni qualvolta il Segretario Generale ne ravvisi la necessità.
6. Nelle questioni che interessano l'attività operativa dei singoli Servizi o Uffici, possono essere invitati alle riunioni anche i rispettivi Responsabili di Servizio o di Ufficio.

#### Art. 16 - Area delle posizioni organizzative

1. Sono istituite presso la Camera di Commercio di Brescia le posizioni organizzative previste dal C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali, per l'esercizio di responsabilità sia di carattere professionale che gestionale, anche con obiettivi di presidio di nuovi settori caratterizzati da un elevato grado di complessità tecnica e/o organizzativa, non riservati alla funzione dirigenziale, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili allo scopo.
2. Il Segretario Generale conferisce gli incarichi relativi alle posizioni organizzative di cui sopra con atto scritto e motivato, tenuto conto:
  - della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - dei requisiti culturali posseduti e dell'esperienza professionale acquisita;
  - delle attitudini e della capacità individuale.
3. Con apposito regolamento, previa informazione alle organizzazioni sindacali, ove prevista nei contratti collettivi nazionali, sono definiti i criteri generali per l'affidamento delle posizioni organizzative.

4. Gli incarichi hanno durata non inferiore a un anno e non superiore a tre anni.
5. Sono definiti contrattualmente, per ciascun incarico, l'oggetto, le responsabilità, la durata ed il corrispondente trattamento economico
6. La retribuzione di posizione da assegnare agli incaricati di posizione organizzativa è determinata sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa.
7. La retribuzione di risultato è assegnata a seguito di valutazione annuale, effettuata dal Segretario Generale, sentiti collegialmente i Dirigenti, secondo il vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.

#### Art. 17 - Competenze degli Incaricati dell'Area delle posizioni organizzative

1. Ai titolari degli incarichi dell'Area delle posizioni organizzative compete la direzione di Servizi o Uffici complessi, con elevata autonomia gestionale ed operativa, anche con rilevanza esterna, e con diretta assunzione di responsabilità di risultato, riferita all'attività svolta nonché alle decisioni assunte ed alle disposizioni impartite nell'esercizio delle proprie attribuzioni.
2. I titolari degli incarichi, oltre ad esercitare poteri e compiti in qualità di responsabili di Servizio o di Ufficio, sovrintendono e coordinano la gestione dei servizi compresi nel proprio settore, dirigono l'attività di competenza delle unità operative, partecipano attivamente nella programmazione del rispettivo settore di competenza proponendo obiettivi ed indirizzi nel momento di impostazione degli atti di indirizzo e di programmazione politica.
3. Gestiscono il personale assegnato al Servizio o Ufficio connesso all'area delle posizioni organizzative, curandone l'organizzazione interna con l'assegnazione dei procedimenti in modo singolo o aggregato, e verificano la qualità e la quantità delle prestazioni svolte ed i relativi risultati.
4. A tal fine impartiscono direttive e formulano indirizzi specifici ai collaboratori e coadiuvano il Dirigente nella gestione delle risorse e nella risoluzione dei problemi di razionalizzazione e semplificazione delle procedure con proposte e suggerimenti.
5. Adegua i servizi alle esigenze che si manifestano con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo e curano il funzionamento ed il coordinamento tra i Servizi anche con riferimento a programmi, piani di lavoro o progetti.
6. Svolgono un ruolo di collegamento nell'attuazione di processi che attraversano orizzontalmente l'organizzazione camerale, agevolando la comunicazione interna, valorizzando le competenze e professionalità e superando le rigidità strutturali, in un'ottica di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.
7. Possono partecipare in rappresentanza dell'Ente e con potere decisionale ad organi collegiali, commissioni o comitati sia interni che esterni all'Ente.
8. Devono garantire impegno e disponibilità a prestazioni di orario di lavoro corrispondenti alle esigenze dei compiti da assolvere anche in rapporto al funzionamento degli organi istituzionali.
9. Tutti i compiti affidati vengono svolti nel rispetto delle direttive del Segretario Generale e sotto la direzione ed il coordinamento del dirigente dell'Area di appartenenza.

## Art. 18 - Competenze dei Responsabili di Servizio

1. I Responsabili dei Servizi provvedono a coordinare e pianificare l'attività del Servizio e collaborano con il Dirigente di riferimento per la realizzazione dei programmi attuativi degli obiettivi stabiliti.
2. In particolare:
  - a) curano l'organizzazione interna del Servizio con l'assegnazione dei compiti ai singoli uffici, verificando le prestazioni svolte ed i risultati conseguiti, secondo le direttive generali impartite dal Dirigente di riferimento;
  - b) gestiscono il personale assegnato al Servizio secondo criteri di flessibilità;
  - c) sono responsabili dei procedimenti amministrativi di competenza, salvo l'individuazione specifica di responsabili di procedimento per le singole attività del Servizio;
  - d) curano il raccordo dell'attività delle singole posizioni di lavoro o dei gruppi di lavoro.
3. Esercitano le proprie funzioni con autonomia operativa nell'ambito di disposizioni di massima impartite dal Dirigente della rispettiva Area.

## Art. 19 - Competenze dei Responsabili di Ufficio

1. I Responsabili degli Uffici provvedono all'organizzazione del lavoro dell'ufficio di pertinenza traducendo operativamente gli indirizzi provenienti dal Dirigente e dal Responsabile di Servizio.
2. In particolare:
  - a) provvedono a coordinare l'attività degli addetti dell'ufficio;
  - b) provvedono alla gestione dei rapporti con l'utenza;
  - c) curano il rispetto e l'adempimento delle procedure amministrative e delle disposizioni normative;
  - d) predispongono per la firma i diversi documenti amministrativi, contabili e finanziari;
  - e) riferiscono periodicamente al Responsabile di Servizio e, su specifica richiesta, al Dirigente, sulla efficienza, efficacia, economicità e razionalità delle procedure di organizzazione, anche con riferimento ai carichi di lavoro, nonché sul grado di soddisfazione degli utenti.
3. Esercitano le proprie funzioni con autonomia operativa nell'ambito di istruzioni di massima impartite dal responsabile del Servizio.

## Art. 20 - Competenze dei Responsabili del procedimento amministrativo

1. La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento.
2. Il Dirigente individua in via generale e preventiva i responsabili del procedimento, ripartendo i procedimenti di competenza delle unità operative tra i singoli dipendenti addetti al servizio.
3. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del Servizio.

4. Al responsabile del procedimento è affidata la gestione del procedimento amministrativo.
5. In particolare il responsabile del procedimento:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;
  - b) compie gli atti necessari e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria;
  - c) propone l'indizione delle conferenze di servizio, quando necessarie;
  - d) dispone l'accesso agli atti del procedimento;
  - e) adotta, se competente, il provvedimento finale o ne trasmette gli atti al soggetto competente;
  - f) cura le comunicazioni e le pubblicazioni dei provvedimenti.
6. Nei rapporti con gli altri dipendenti il responsabile del procedimento non riveste una posizione sovraordinata.

#### Art. 21 - Gruppi di lavoro

1. Possono essere istituiti gruppi di lavoro intersettoriali, aventi esclusiva rilevanza interna, al fine di curare in modo ottimale il perseguimento di obiettivi che implicino l'apporto di professionalità qualificate e differenziate, appartenenti ai vari Servizi dell'Ente.
2. L'attività dei gruppi di lavoro ha riguardo allo sviluppo di nuovi servizi, all'attuazione di interventi disposti da specifiche normative, all'analisi di problemi riguardanti più uffici o servizi ovvero caratterizzati da specifica complessità, ai quali l'Ente ritiene di dare particolare attenzione e priorità con una specifica concentrazione di sforzi e di risorse.
3. I gruppi di lavoro inter-Area sono istituiti con provvedimento del Segretario Generale e i gruppi di lavoro intra-Area sono costituiti mediante nota scritta del Dirigente, con la designazione dei dipendenti incaricati di farne parte.
4. Dei gruppi di lavoro possono far parte dipendenti camerale, qualunque sia il loro inquadramento funzionale, ed eventualmente consulenti esterni.
5. L'attività dei gruppi di lavoro è coordinata da un Dirigente o da un funzionario camerale, designato con lo stesso provvedimento istitutivo del gruppo, in relazione alla complessità del lavoro.

### Capo III - Sistema dei controlli

#### Art. 22 - Tipi di controllo interno

1. L'azione della Camera di Commercio si uniforma ai principi che regolano l'azione della pubblica amministrazione e in particolare ai principi di:
  - trasparenza, in forza del quale va consentito alle imprese ed ai cittadini l'esercizio di un controllo democratico sulla correttezza e sull'imparzialità dell'azione amministrativa;
  - efficacia, intesa come capacità dell'ente di raggiungere gli obiettivi programmati;

- efficienza, intesa come capacità di raggiungere gli obiettivi con il minor impiego di risorse disponibili o il massimo di risultati con i mezzi disponibili;
  - semplificazione, intesa come capacità di provvedere entro il minor termine possibile e senza aggravii a carico di terzi.
2. Il quadro normativo di riferimento è dato dalla Legge n. 241/90 e successive modificazioni, recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, dal D.Lgs. n. 286/99 sui controlli dell'attività svolta dalle amministrazioni pubbliche, dal Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvato con D.P.R. n. 445/2000, e dal D.Lgs. n. 165/2001 contenente le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.
  3. Il sistema dei controlli si struttura attraverso:
    - a) controllo strategico, diretto a verificare il raggiungimento degli obiettivi definiti dall'amministrazione;
    - b) controllo di regolarità amministrativa e contabile, finalizzato a verificare la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
    - c) controllo di gestione, diretto a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto fra costi e risultati.
    - d) controllo degli equilibri economico patrimoniali e finanziari, onde evitare possibili squilibri conseguenti alla crisi del sistema economico-produttivo;
    - e) controllo sugli organismi esterni e sulle società partecipate, al fine di garantire la continuità dei servizi pubblici di interesse generale e predisporre piani di risanamento in caso di perdite dovute a fattori esogeni;
    - f) valutazione dei dirigenti e del personale dell'Ente, diretta a misurare, in modo integrato, la performance organizzativa e la performance individuale;
    - g) monitoraggio della qualità dei servizi, per garantire il mantenimento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi resi all'utenza;
    - h) controllo finalizzato alla prevenzione e alla repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
    - i) controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.
  4. Ai fini di cui sopra gli organismi di controllo operano in posizione di autonomia, rispondono esclusivamente ai vertici politici, hanno accesso ai documenti amministrativi e possono chiedere chiarimenti e informazioni agli uffici.
  5. L'approccio ai controlli deve essere adeguato alle esigenze attuali e future, attraverso idonei strumenti organizzativi (programmazione dei controlli, procedure di lavoro, aree di controllo, metodologie), in funzione delle mutate modalità organizzative.

#### Art. 23 - Controllo strategico

1. Il controllo strategico è svolto dall'organismo di valutazione, disciplinato dalle norme del regolamento approvato con deliberazione dell'organo competente.
2. Il controllo strategico è lo strumento che consente all'Ente di verificare l'effettiva attuazione dei programmi e delle scelte dell'organo politico, a supporto dei processi di pianificazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo, evitando l'insorgere di processi di disarticolazione tra il livello di governo e il livello operativo-gestionale.

#### Art. 24 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile è effettuato dal Collegio dei Revisori dei conti, che collabora con il Consiglio Camerale nella sua funzione di controllo e indirizzo e svolge le funzioni previste da leggi, regolamenti e contratti collettivi, operando secondo le modalità indicate dal Regolamento concernente la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio.
2. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è volto a garantire la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso strumenti e metodologie adeguati per:
  - monitorare e verificare la regolarità e correttezza delle procedure e degli atti adottati, evidenziando gli eventuali scostamenti rispetto alle disposizioni legislative e regolamentari;
  - attestare la regolarità degli atti aventi riflessi finanziari e/o patrimoniali sul bilancio dell'Ente;
  - controllare la regolare tenuta della contabilità e della relativa documentazione di supporto;
  - effettuare riscontri sulla consistenza di cassa e sull'esistenza di titoli ed altri valori di proprietà o detenuti dall'Ente a titolo di pegno, cauzione o custodia;
  - sollecitare l'esercizio del potere di autotutela ove vengano ravvisate patologie.
3. Nei procedimenti istruttori degli atti, il controllo preventivo di regolarità amministrativa è assicurato attraverso l'attestazione del funzionario estensore, del Responsabile di Servizio e del Dirigente, nonché dall'attestazione del Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali in ordine alla regolarità contabile.

#### Art. 25 - Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione permette la verifica dell'efficacia, efficienza ed economicità, avendo l'obiettivo di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati, anche mediante tempestivi interventi di correzione.
2. Il controllo di gestione si caratterizza per la sua intrinseca capacità di influenzare l'attività in corso di svolgimento, al fine di indirizzarla verso percorsi semplificati e migliorare la qualità degli atti amministrativi.
3. L'attività del controllo di gestione richiede l'interazione dei dirigenti e dei dipendenti coinvolti e deve essere supportata da un buon sistema informativo, da cui ricavare continuamente le informazioni e i dati necessari.

#### Art. 26 - Controllo degli equilibri economico patrimoniali e finanziari

1. Il controllo sugli equilibri economico patrimoniali e finanziari consente, attraverso i necessari flussi informativi, di attivare tempestivamente i processi correttivi in grado di interrompere i trend gestionali incompatibili con le previsioni di bilancio e di ripristinare il corretto equilibrio dei saldi economico patrimoniali e finanziari.
2. Il controllo sugli equilibri economico patrimoniali e finanziari verifica il permanere degli stessi in un'ottica di medio lungo periodo e rafforza il controllo di regolarità amministrativa contabile.

3. Per tale controllo è necessario attivare un monitoraggio sistematico e puntuale per verificare gli impatti derivanti da minori entrate o da maggiori spese che possono incidere sulla tenuta del bilancio e sull'equilibrio economico patrimoniale di medio lungo periodo.
4. Tale attività è svolta con il coinvolgimento dell'organo di revisione e dei responsabili dei servizi, coordinati dal Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie e Strumentali, e gli esiti vengono comunicati al Segretario Generale.
5. Eventuali squilibri individuati sono segnalati alla Giunta che adotta i provvedimenti correttivi ritenuti più idonei.

#### Art. 27 - Controllo sugli organismi esterni e sulle società partecipate

1. Il controllo sulle società partecipate è finalizzato a rilevare i rapporti finanziari, la situazione contabile, gestionale e organizzativa, nonché il rispetto delle norme sui vincoli di finanza pubblica.
2. La Camera di Commercio concorre alla programmazione strategica degli organismi esterni e delle società partecipate mediante l'emanazione di specifici atti, in correlazione a quanto contenuto nella "Analisi annuale delle partecipazioni societarie" di cui al D.Lgs. n. 175/2016.
3. Il Segretario Generale coordina l'attività di ricognizione sui programmi e sui servizi riferibili agli organismi istituiti dall'Ente e da quelli nei quali l'Ente medesimo ha acquisito una partecipazione, secondo quanto previsto dallo Statuto, riferendo in proposito alla Giunta previa verifica con i rappresentanti nominati in seno a tali organismi.

#### Art. 28 - Sistema di valutazione dei Dirigenti

1. La valutazione dell'attività svolta dai Dirigenti è effettuata annualmente dalla Giunta Camerale, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della Performance, approvato con deliberazione dell'organo competente.
2. La valutazione dei Dirigenti ha per oggetto:
  - la qualità delle prestazioni e delle competenze;
  - il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. L'attività di valutazione dei Dirigenti ha lo scopo di:
  - ▶ orientare le prestazioni dei Dirigenti verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
  - ▶ valorizzare e promuovere lo sviluppo professionale degli stessi, nell'ambito di un contesto operativo orientato ad obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e imparzialità della gestione amministrativa;
  - ▶ fornire gli elementi per determinare la retribuzione di risultato annuale.
4. La valutazione deve considerare le effettive condizioni organizzative e gestionali in cui è esercitato il ruolo dirigenziale, tenendo conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate, sia delle eventuali difficoltà del contesto operativo o di eventi non prevedibili in sede di definizione degli obiettivi, nonché del peso strategico degli obiettivi rispetto agli indirizzi politico amministrativi.

5. Tutti gli atti di gestione, relativi all'attuazione degli obiettivi definiti dalla Giunta, costituiscono la base di valutazione dei risultati dell'azione amministrativa, ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.
6. Lo specifico accertamento di risultati negativi comporta la perdita della retribuzione di risultato.
7. Il reiterato giudizio negativo comporta la revoca dell'incarico.

#### Art. 29 – Sistema di valutazione permanente delle risorse umane

1. Il sistema di valutazione dei dipendenti è improntato sul modello di gestione per competenze, sulla base del Sistema di misurazione e valutazione della Performance, approvato con deliberazione dell'organo competente.
2. Il sistema di valutazione si ispira ai seguenti principi:
  - predeterminazione degli obiettivi;
  - motivazione del giudizio;
  - diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del valutatore;
  - orientamento allo sviluppo e alla crescita individuale;
  - incontri di feedback per la verifica dei punti di forza e degli ambiti di miglioramento.
3. I criteri utilizzati per la valutazione del personale sono individuati sulla base di tre componenti:
  - ▶ la conoscenza (il “sapere”);
  - ▶ la capacità (il “saper fare”);
  - ▶ le skills (i “comportamenti organizzativi”).
4. Con determinazione del Segretario Generale, previa contrattazione con le organizzazioni sindacali, ove prevista nei contratti collettivi nazionali, sono definiti i soggetti responsabili della valutazione, i requisiti, i criteri ed i parametri utili per l'assegnazione dei punteggi ai fini della valutazione.

#### Art. 30 – Monitoraggio del rapporto con l'utenza

1. Ogni Dirigente, in modo omogeneo rispetto alle altre Aree, è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'Ente ed i suoi utenti.
2. A tal fine i Dirigenti sono tenuti a:
  - a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
  - b) agevolare le modalità di accesso degli utenti ai servizi supportando, a tale scopo, con opportuni interventi di carattere organizzativo e gestionale, gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
  - c) valutare periodicamente la qualità tecnica e percepita dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate;
  - d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
  - e) stabilire standard di prestazioni, generali e specifici, il cui raggiungimento rappresenta un obiettivo da garantire nei riguardi dell'utenza.
3. L'Ente nel suo complesso provvede ad attivare, in modo integrato e coordinato, strumenti di comunicazione, valorizzazione e promozione dell'attività finalizzati allo sviluppo dei rapporti con l'utenza ed al miglioramento della qualità dei servizi.

4. Al fine di sviluppare in modo professionale ed armonico, all'interno dell'Ente, una funzione specialistica di cura e miglioramento dei rapporti con l'utenza, è individuato un apposito ufficio relazioni con il pubblico.

Art. 31 - Controllo per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità

1. L'Ente adotta modelli di organizzazione e di gestione idonei a prevenire il rischio di corruzione e prevede misure idonee a garantire lo svolgimento dell'attività nel rispetto della legge.
2. A tale scopo, la Giunta camerale, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, approva un Piano di durata triennale, volto a fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e ad indicare gli interventi organizzativi finalizzati a prevenire il medesimo rischio.
3. In aggiunta, previo parere del proprio Organismo Indipendente di Valutazione, l'Ente adotta un proprio codice di comportamento che integra e specifica il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
4. L'Ente assicura livelli di trasparenza con particolare riferimento ai procedimenti di autorizzazione o concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati.
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato dalla Giunta camerale, verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di mitigazione del rischio di corruzione, con il coinvolgimento dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), in quanto soggetto tenuto a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e le misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Art. 32 - Controllo sull'attuazione degli obblighi di trasparenza delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria

1. L'Ente garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali.
2. I Dirigenti garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza ed esegue stabilmente, con il coinvolgimento dell'Organismo Indipendente di Valutazione, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando alla Giunta camerale, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

## Capo IV - Dotazione organica e modalità di impiego

### Art. 33 - Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, l'Ente adotta il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo ministeriali.
2. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
3. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, in relazione agli obiettivi definiti nel ciclo della performance e nel Bilancio di Previsione dell'Ente.
4. Il piano triennale definisce il fabbisogno di personale dell'Ente per il triennio di riferimento nonché il quadro generale delle esigenze organizzative ed illustra le linee degli interventi e delle iniziative rivolte ad incrementare la disponibilità di risorse umane ovvero ad incentivare lo sviluppo e la valorizzazione di quelle già presenti nell'Ente. Esso deve inoltre contenere l'indicazione degli obiettivi qualitativi e quantitativi con riferimento sia ad obiettivi di qualificazione e miglioramento dei servizi sia ad obiettivi di sviluppo e crescita professionale dei dipendenti.
5. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.
6. Il piano triennale viene redatto secondo una visione triennale e deve essere adottato annualmente affinché di anno in anno possa essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale.
7. Il piano dei fabbisogni è approvato dalla Giunta camerale, su proposta del Segretario Generale, previa informazione alle organizzazioni sindacali, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.
8. Esso è punto di riferimento per le azioni di reclutamento e di selezione dall'esterno, per l'acquisizione di personale mediante procedure di mobilità, per la costruzione di percorsi di avanzamento professionale e per la redazione dei piani formativi.

### Art. 34 - Dotazione organica

1. In sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, la Giunta indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima.
2. La dotazione organica è uno strumento di gestione delle politiche amministrative ed organizzative dell'Ente, da adeguarsi nel tempo, in base alle esigenze di flessibilità dell'organizzazione, nonché alle necessità di migliore soddisfacimento delle richieste degli utenti.
3. La dotazione organica definisce il numero complessivo dei posti di ruolo, a tempo pieno o a tempo parziale, distinti in base ai sistemi di inquadramento contrattuale, in rapporto alle attività, ai compiti istituzionali e alla organizzazione dell'Ente.

4. Nel piano triennale, la dotazione organica va espressa in termini finanziari, e si sostanzia in una dotazione di spesa potenziale massima, imposta come vincolo esterno che non può essere oltrepassato dal piano triennale dei fabbisogni di personale.

#### Art. 35 - Modalità di assunzione

1. I processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane sono realizzati nel rispetto dei principi e dei vincoli derivanti dalla legislazione vigente in materia e dai contratti collettivi di lavoro. In particolare le procedure di reclutamento si conformano ai seguenti principi:
  - a) adeguata pubblicità della selezione, anche attraverso canali digitali, e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
  - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, focalizzando l'attenzione sull'introduzione di strumenti volti a valorizzare le attitudini e le abilità richieste per lo svolgimento delle attività e delle responsabilità da affidare, in aggiunta alle conoscenze;
  - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
  - d) decentramento delle procedure di reclutamento;
  - e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, nonché, laddove ritenuto opportuno in relazione al profilo, di provata competenza nella valutazione delle risorse umane e in psicologia del lavoro, scelti tra funzionari dell'Ente o di altre amministrazioni, docenti o professionisti, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'Ente, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, nel rispetto del principio di pari opportunità.
2. Con riguardo alle modalità operative, attraverso le quali si attua la programmazione, considerate le diverse possibilità di reclutamento del personale, le assunzioni potranno attuarsi:
  - a) tramite procedure selettive, conformi ai principi generali dell'ordinamento giuridico, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno;
  - b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi della legislazione vigente, per le categorie e i profili per i quali è prescritto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo, tenuto conto della riserva in favore delle categorie protette, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità;
  - c) mediante ricorso alla procedura del passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse, secondo le disposizioni legislative e regolamentari;
  - d) mediante ricorso ai contratti di formazione e lavoro;
  - e) tramite procedure selettive per la progressione verticale, finalizzate al passaggio dei dipendenti di ruolo alla categoria immediatamente superiore, secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari, valorizzando

- l'esperienza professionale maturata e l'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività di formazione;
- f) mediante utilizzo di graduatorie di pubblici concorsi approvate da altri enti, riguardanti posizioni lavorative omogenee, previo accordo tra le amministrazioni interessate stipulato sia prima della procedura concorsuale che dopo l'approvazione della graduatoria, purché nel rispetto del principio della concorsualità, funzionalmente rivolta alla selezione del maggior numero possibile di candidati, posti in condizione di parità;
  - g) mediante contratti di lavoro a termine.

#### Art. 36 - Concorso pubblico

1. L'Amministrazione può ricorrere ad una delle seguenti procedure concorsuali:
  - a) concorso pubblico per esami
  - b) concorso pubblico per titoli
  - c) concorso pubblico per titoli ed esami
  - d) corso-concorso
  - e) selezione per l'accertamento della professionalità richiesta.
2. Per figure professionali comuni, l'Ente può fare ricorso a procedure concorsuali aggregate o parzialmente aggregate, costituendo uffici dedicati alla gestione di concorsi comuni o delegando le relative incombenze a strutture del sistema camerale.
3. Il bando di concorso, che costituisce lex specialis della procedura selettiva, riporta in dettaglio i criteri specifici caratterizzanti la selezione e può prevedere prove preselettive per l'ammissione di un numero massimo di candidati, sulla base di test o sulla scorta dei più alti punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli.
4. Le determinazioni relative al bando di concorso, all'espletamento delle procedure di reclutamento ed alla nomina della Commissione esaminatrice sono adottate dal Segretario Generale con le modalità di cui al presente regolamento.
5. La procedura concorsuale si svolge secondo le disposizioni del presente regolamento, nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento.

#### Art. 37 - Avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento

1. Le assunzioni dei dipendenti, da inquadrare nelle categorie per le quali è prescritto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo, sono effettuate sulla base di selezioni tra gli iscritti nelle liste di collocamento ed in quelle di mobilità che abbiano la professionalità richiesta ed i requisiti previsti per l'accesso al pubblico impiego.
2. L'Ente inoltra direttamente all'Ufficio circoscrizionale per l'impiego la richiesta di avviamento a selezione, nel rispetto della procedure e delle modalità operative definite dalla Regione Lombardia.
3. Sulla base dei nominativi indicati dall'Ufficio del lavoro l'Ente provvede a convocare i candidati per sottoporli alle prove d'idoneità, secondo l'ordine di avviamento.
4. La selezione consiste nello svolgimento di prove pratiche attitudinali ed in un colloquio, i cui contenuti sono determinati con riferimento alle mansioni relative ai posti da coprire.

5. La selezione deve tendere ad accertare esclusivamente l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e non comporta valutazione comparativa.
6. Le determinazioni relative al bando di selezione, all'espletamento delle procedure selettive ed alla nomina della Commissione esaminatrice sono adottate dal Segretario Generale con le modalità di cui al presente regolamento.
7. L'assunzione del personale dichiarato idoneo, al termine delle procedure selettive, è disposta nell'ambito delle previsioni del Piano triennale dei fabbisogni.

#### Art. 38 - Mobilità

1. La Camera di Commercio può procedere alla copertura dei posti vacanti mediante passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche, a seguito di domanda di trasferimento, secondo le disposizioni legislative e regolamentari.
2. La procedura di mobilità si avvia con l'approvazione di apposito avviso di mobilità, da trasmettere ai principali Enti della provincia o della regione e da pubblicare sul sito web della Camera di Commercio nonché, per estratto, sui quotidiani locali.
3. L'avviso di mobilità può essere limitato al reperimento di personale da destinarsi a singole sedi distaccate della Camera di Commercio.
4. La procedura prevede l'esame dei curriculum professionali e la valutazione del percorso di studi e di esperienza lavorativa, e un colloquio attitudinale diretto ad accertare le competenze e le conoscenze dei candidati, con particolare riguardo alla conoscenza generale delle funzioni istituzionali dell'Ente e alla conoscenza dei principali strumenti informatici.
5. Le determinazioni relative all'avviso di mobilità sono adottate dal Segretario Generale.
6. L'Amministrazione procede alla assunzione dei candidati ritenuti idonei per i posti da ricoprire, limitatamente al piano dei fabbisogni.
7. Il dipendente trasferito è collocato nei ruoli della Camera di Commercio, con l'attribuzione esclusivamente del trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi del Comparto Funzioni Locali, salvo diversa previsione normativa.

#### Art. 39 - Contratto di formazione e lavoro

1. L'utilizzo dei contratti di formazione e lavoro è disciplinato dalle disposizioni legislative e contrattuali ed avviene secondo i criteri e le modalità definite dal presente regolamento.
2. I contratti di formazione e lavoro possono essere stipulati:
  - a) per l'acquisizione di professionalità elevate, da inserire nella categoria D;
  - b) per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.
3. I contratti di formazione e lavoro non possono essere stipulati per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.
4. Per i lavoratori assunti con contratto di formazione e lavoro nella categoria D, nell'ambito del periodo stabilito di durata del rapporto, è previsto un periodo

obbligatorio di formazione, da effettuarsi in luogo della prestazione lavorativa, non inferiore a 130 ore complessive.

5. Per i lavoratori assunti nelle categorie B e C, il suddetto periodo non può essere inferiore a 20 ore ed è destinato alla formazione di base relativa alla disciplina del rapporto di lavoro, all'organizzazione del lavoro nonché alla prevenzione ambientale ed antinfortunistica.
6. L'Amministrazione predispone il progetto di formazione e lavoro descrivendo i contenuti, le modalità e i tempi di svolgimento della formazione specifica da conseguire nonché il percorso formativo, precisando il luogo di svolgimento dell'attività formativa e chi cura la formazione.
7. Il progetto di formazione e lavoro deve essere approvato dalla Commissione Regionale per l'Impiego territorialmente competente.
8. Le determinazioni relative al bando di selezione, all'espletamento delle procedure di reclutamento, ed alla nomina della Commissione esaminatrice, sono adottate dal Segretario Generale.
9. L'accertamento dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire si articolerà secondo il seguente percorso:
  - a) valutazione dei titoli culturali e professionali
  - b) eventuale prova preselettiva
  - c) prova psico-attitudinale
  - d) selezione iniziale per la formazione di una graduatoria
  - e) selezione finale per la trasformazione del rapporto a tempo indeterminato
10. Il contratto di formazione e lavoro può essere trasformato in contratto di lavoro a tempo indeterminato al termine del suo svolgimento a seguito di accertamento selettivo dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alle posizioni di lavoro da ricoprire, assicurando la partecipazione alle selezioni anche ai lavoratori che abbiano interrotto la formazione per malattia, gravidanza, congedo di maternità o parentale, servizio militare o infortunio sul lavoro.

#### Art. 40 - Progressione interna verticale

1. Le procedure selettive per la progressione interna verticale sono volte a valorizzare e verificare il possesso di requisiti specifici e di competenze tecniche e attitudinali corrispondenti all'inquadramento giuridico nella categoria immediatamente superiore, tenuto conto della valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, dell'assenza di provvedimenti disciplinari, del possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area, nonché del numero e della tipologia degli incarichi rivestiti, fatta salva la riserva dei posti per l'accesso dall'esterno, nel limite dei posti definiti nel Piano dei Fabbisogni.
2. Previo confronto con le organizzazioni sindacali ove previsto nei contratti collettivi nazionali, sono definiti i criteri generali per lo svolgimento delle selezioni interne.
3. Le determinazioni relative al bando di selezione, all'espletamento delle procedure selettive, ed alla nomina della Commissione esaminatrice, sono adottate dal Segretario Generale con le modalità di cui al presente regolamento.
4. I passaggi dei dipendenti da una categoria a quella immediatamente superiore avvengono secondo il seguente percorso:
  - iter formativo, diversificato nei contenuti in relazione alla posizione da ricoprire;

- verifica, con esito positivo, della professionalità richiesta dalla categoria superiore attraverso apposite prove teorico-pratiche e colloquio, volte ad accertare il possesso delle capacità professionali acquisite attraverso il percorso formativo;
  - accertamento psico-attitudinale con riferimento al profilo ricercato;
  - valutazione del percorso professionale (valutazione performance individuale, titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area, numero e tipologia degli incarichi rivestiti, anzianità acquisita nell'Ente)
5. L'inquadramento del personale dichiarato idoneo, al termine delle procedure selettive, è disposto nell'ambito delle previsioni del Piano dei fabbisogni.
  6. I dipendenti inquadrati al termine delle procedure di selezione sottoscrivono un nuovo contratto individuale.

#### Art. 41 – Progressione interna orizzontale

1. All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica orizzontale, che si realizza mediante la previsione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi economici.
2. La disciplina relativa alla progressione economica è prevista dal Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.
3. Le progressioni economiche orizzontali devono avvenire secondo principi di selettività, in funzione delle capacità culturali e professionali, della qualità dell'attività svolta e dei risultati conseguiti, attraverso l'attribuzione di fasce di merito.
4. Il numero di progressioni all'interno di ciascuna categoria è subordinato:
  - alla graduatoria annuale sulla base della situazione al 31 dicembre dell'anno precedente;
  - alla disponibilità delle risorse economiche destinate dalle parti a tale finalità;
  - al limite dei valori di riferimento per il costo del personale stabilito da leggi o contratti collettivi.
5. Per la valutazione dei dipendenti sono utilizzati i criteri ed i parametri individuati dal sistema di valutazione permanente delle risorse umane richiamato nel presente regolamento e definito nel Contratto Collettivo Decentrato Integrativo.

#### Art. 42 – Reclutamento del personale con rapporto di lavoro a tempo determinato

1. L'acquisizione di risorse mediante la forma contrattuale flessibile del contratto a tempo determinato può avvenire nelle ipotesi individuate dai contratti collettivi o dalle disposizioni legislative in materia.
2. In particolare, in applicazione e ad integrazione di quanto previsto dal D.Lgs. n. 81/2015, l'Ente potrà stipulare contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei seguenti casi:
  - a) per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto, ivi compresi i casi di personale in distacco sindacale e quelli relativi ai congedi previsti dagli articoli 4 e 5 della legge n. 53/2000; nei casi in cui si tratti di forme di astensione dal lavoro programmate (con l'esclusione delle ipotesi di sciopero),

- l'assunzione a tempo determinato può essere anticipata fino a trenta giorni, al fine di assicurare l'affiancamento del lavoratore che si deve assentare;
- b) per la sostituzione delle lavoratrici e dei lavoratori assenti dal lavoro nelle ipotesi previste dal Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, approvato con D.Lgs. n. 151/2001; in tali casi l'assunzione a tempo determinato può avvenire anche trenta giorni prima dell'inizio del periodo di congedo;
  - c) per soddisfare particolari esigenze straordinarie, anche derivanti dall'assunzione di nuovi servizi o dall'introduzione di nuove tecnologie, non fronteggiabili con il personale in servizio;
  - d) per attività connesse allo svolgimento di specifici progetti o programmi predisposti dagli enti, quando alle stesse non sia possibile far fronte con il personale in servizio;
  - e) per la temporanea copertura di posti vacanti nelle diverse categorie, purché siano avviate le procedure concorsuali, fino alla copertura dei posti stessi;
  - f) per lo svolgimento delle mansioni di altro lavoratore, assegnato, attraverso il ricorso al conferimento di mansioni superiori, a quelle proprie di un lavoratore assente con diritto alla conservazione del posto.
3. Per soddisfare con tempestività le esigenze organizzative sopra richiamate, è predisposta una specifica graduatoria degli aspiranti sulla base di selezioni pubbliche semplificate.

#### Art. 43 - Procedure di selezione del personale a tempo determinato

1. Le procedure di selezione del personale da assumere a tempo determinato avvengono in forma semplificata, secondo le modalità di cui al presente articolo.
2. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria A e per i profili della categoria B - posizione giuridica B1, per i quali è prescritto il possesso del solo requisito della scuola dell'obbligo, si fa ricorso alle procedure di reclutamento previste per l'avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento.
3. Per le assunzioni a tempo determinato in categoria B - posizione giuridica B3, e per i profili delle categorie C e D, l'Ente ricorre ad una delle seguenti tipologie selettive:
  - a) per esami
  - b) per titoli
  - c) per titoli ed esami
4. La selezione per esami avviene in forma semplificata, con un'unica prova sulle materie previste dal bando, eventualmente mediante il ricorso a domande con risposta a scelta multipla.
5. L'Ente ha facoltà di far precedere la prova d'esame da una valutazione per titoli, qualora le domande di partecipazione al concorso siano in numero elevato.
6. Le determinazioni relative al bando di selezione, all'espletamento delle procedure di reclutamento, ed alla nomina della Commissione esaminatrice, sono adottate dal Segretario Generale con le modalità di cui al presente regolamento.
7. A procedura selettiva ultimata, viene formata una graduatoria, da cui l'Ente attinge, mediante scorrimento, ogni qualvolta si renda necessaria l'assunzione di personale a tempo determinato.
8. Le assunzioni a tempo determinato, nei limiti previsti dalla programmazione dei fabbisogni e delle correlate risorse finanziarie, ed a richiesta motivata e

documentata dei dirigenti, avvengono per chiamata degli aspiranti nel rispetto dell'ordine di graduatoria.

9. Il contratto di assunzione è stipulato in forma scritta e deve contenere l'indicazione delle caratteristiche, della durata e della tipologia dello stesso.
10. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per i profili professionali per i quali è consentito, anche a tempo parziale.
11. La disciplina normativa è quella prevista per i lavoratori a tempo determinato.
12. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

#### Art. 44 - Bando di concorso e avviso di selezione

1. Le selezioni ed i concorsi previsti dagli articoli precedenti avvengono nel rispetto dei principi fissati dal D.Lgs. n.165/2001, con riguardo alla necessità di dare adeguata e congrua pubblicità alle procedure selettive e alle modalità di svolgimento, in modo da garantire l'imparzialità, l'economicità e la celerità di espletamento.
2. Il bando di concorso o l'avviso di selezione devono contenere i seguenti elementi essenziali:
  - a) l'indicazione dei posti oggetto della selezione o del concorso, la categoria ed il profilo professionale;
  - b) i requisiti generali, culturali e professionali per la partecipazione;
  - c) le modalità di redazione e il termine di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione;
  - d) i documenti ed i titoli da allegare alla domanda o da autocertificare;
  - e) i criteri di valutazione dei titoli ove previsti, con la possibilità di richiedere, per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso di particolari titoli, pertinenti alla specializzazione richiesta dal profilo o livello di inquadramento;
  - f) la tipologia delle prove d'esame e le materie oggetto della selezione, in relazione alle competenze richieste dall'Ente per il profilo di assunzione;
  - g) i punteggi attribuiti;
  - h) la validità della graduatoria.
3. L'avviso di selezione o il bando di concorso sono pubblicati sul sito internet della Camera di Commercio e sui quotidiani locali, oltre alla comunicazione alle Università locali, ai centri per l'impiego e all'utilizzo dei canali digitali, con un approccio proattivo verso il mercato del lavoro, in modo da ottenere la massima visibilità e attrarre il maggior numero di potenziali candidati.
4. In aggiunta all'accertamento delle conoscenze delle materie specifiche, i bandi di concorso definiscono le modalità per la valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali, anche attraverso prove, scritte e orali, finalizzate alla loro osservazione e valutazione comparativa, definite secondo metodologie e standard riconosciuti.
5. L'Ente può prevedere nel bando di concorso il pagamento di diritti di partecipazione per un importo massimo di € 10,00.

#### Art. 45 - Commissione esaminatrice

1. La Commissione esaminatrice dei concorsi previsti dal presente regolamento è nominata con provvedimento del Segretario Generale, nel rispetto dei principi della parità di genere, ed è composta da:
  - il Segretario Generale o un Dirigente dell'Ente che presiede la Commissione;
  - due esperti, dotati di specifiche competenze ed esperienze rispetto a quelle richieste dalla professionalità e dalle prove previste nel bando di concorso; laddove ritenuto opportuno in relazione al profilo, uno dei componenti deve essere esperto in materia di valutazione delle risorse umane o psicologia del lavoro;
  - un segretario scelto tra i dipendenti dell'Amministrazione di adeguata qualificazione.
2. Per le selezioni interne, ovvero per quelle relative alle assunzioni a tempo determinato o con contratto di formazione e lavoro, che avvengono utilizzando procedure semplificate, la Commissione esaminatrice può essere composta da 3 membri, scelti tra i dipendenti dell'Ente di profilo professionale uguale o superiore a quello dei posti oggetto della selezione o tra dipendenti di altri enti pubblici o aziende private; presidente è il Segretario Generale o un Dirigente dell'Ente e segretario è un componente della Commissione.
3. Per ogni componente della Commissione esaminatrice, compreso il Presidente, può essere nominato un supplente. I supplenti intervengono alle sedute della Commissione in caso di assenza o impedimento degli effettivi. La sostituzione di uno o più componenti della Commissione non comporta la rinnovazione delle operazioni di selezione già effettuate.
4. Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti per le prove di lingua straniera e di informatica.
5. Per il corretto svolgimento della procedura di reclutamento o selezione può essere costituito un Comitato di Vigilanza, nominato con provvedimento del Segretario Generale.
6. Il suddetto Comitato è presieduto da un membro della Commissione ovvero da un dipendente dell'Ente di categoria D, ed è costituito da due impiegati almeno di categoria C.
7. Il Comitato di Vigilanza collabora con la Commissione esaminatrice per lo svolgimento di tutti gli adempimenti relativi allo svolgimento delle prove concorsuali.
8. Ai componenti della Commissione esaminatrice, che non siano dipendenti della Camera di Commercio, è corrisposto un compenso, differenziato in relazione alla categoria oggetto della selezione, alla complessità delle modalità di reclutamento, all'impegno richiesto per le selezioni, anche a fronte della partecipazione massiva alle procedure concorsuali, determinato recependo il D.P.C.M. 24 aprile 2020 e i successivi aggiornamenti.
9. Ai componenti sostituiti, ed ai relativi sostituti, il compenso viene corrisposto in proporzione alle giornate di riunione alle quali gli stessi hanno partecipato.
10. Ai dipendenti dell'Ente, componenti della Commissione esaminatrice, compete la normale retribuzione, nonché i compensi per il lavoro straordinario qualora ne ricorrano le condizioni.
11. Ai componenti esterni, ricorrendone i presupposti, compete il rimborso delle spese sostenute secondo la normativa vigente.

#### Art. 46 – Procedimento di selezione

1. Le procedure di reclutamento o di selezione sono articolate in maniera diversificata in relazione alle modalità di assunzione nonché alla peculiarità della categoria professionale.
2. L'Ufficio del personale istruisce le domande di partecipazione alle selezioni, trasmesse entro il termine prescritto dal bando di concorso, e può concedere un ulteriore breve termine per la regolarizzazione delle istanze che risultassero incomplete.
3. Il Segretario Generale provvede, con propria determinazione, all'ammissione od esclusione dal concorso ed all'avvio delle procedure concorsuali.
4. La Commissione esaminatrice stabilisce preventivamente i criteri e le modalità di effettuazione e valutazione delle prove, predispone le tracce ed i temi delle prove, corregge gli elaborati, presiede ai colloqui, predispone le graduatorie parziali e la graduatoria finale.
5. I candidati dichiarati vincitori sono invitati a produrre i documenti di rito, attestanti il possesso dei requisiti per l'ammissione all'impiego pubblico.
6. Tali requisiti devono sussistere non solo al momento dell'inizio della procedura ma anche a quello successivo della sua conclusione e, pertanto, i candidati, anche se utilmente collocati nella graduatoria di merito, non possono essere chiamati in servizio se, nelle more del procedimento, siano sopravvenute cause ostative alla costituzione del rapporto di lavoro.

#### Art. 47 – Contenuto delle selezioni e dei concorsi

1. Le selezioni ed i concorsi sono articolati sulla base di una pluralità di momenti valutativi, strutturati in modo diversificato in relazione alle peculiarità del profilo e della categoria per la copertura dei quali è avviata la procedura selettiva.
2. I momenti valutativi possono avere ad oggetto:
  - a) comparazioni di curricula, di esperienze professionali, di titoli di studio o di specializzazione conseguiti;
  - b) prove preselettive con test a risposta multipla, basate sull'analisi e verifica delle abilità logico-matematiche, numeriche e di ragionamento, di cultura generale e/o sulle materie d'esame nel bando di concorso;
  - c) prove scritte teorico-pratiche, consistenti in analisi di casi, redazione di elaborati, quesiti a risposta multipla con risposta predefinita o quesiti a risposta sintetica in tempo predeterminato, indirizzate a verificare la conoscenza delle materie e la capacità di applicare le conoscenze possedute a specifiche situazioni o casi problematici;
  - d) prove psico - attitudinali, in relazione al profilo, per individuare l'insieme delle caratteristiche comportamentali, delle attitudini, delle capacità e competenze individuali;
  - e) prova orale o colloquio, finalizzati all'accertamento dell'idoneità culturale e professionale del candidato e al grado di motivazione a lavorare nell'Ente;
  - f) accertamento dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e della lingua inglese.

3. I percorsi di selezione sono formati dalla combinazione dei diversi momenti selettivi, in ragione del profilo e della categoria dei posti da coprire, nel rispetto dei principi di imparzialità, celerità ed efficienza del procedimento.

#### Art. 48 - Assunzione in servizio

1. L'assunzione alle dipendenze della Camera di Commercio nei posti vacanti di ogni profilo professionale delle categorie previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro avviene, accertata la regolarità della documentazione acquisita, con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono indicati:
  - la tipologia del rapporto di lavoro;
  - il luogo di lavoro;
  - la data di inizio del rapporto di lavoro;
  - la durata del rapporto di lavoro, precisando se si tratta di rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
  - la durata del periodo di prova;
  - l'inquadramento, il profilo e la categoria attribuiti al lavoratore.
3. Copia del contratto è consegnata al lavoratore.
4. Ai fini dell'accertamento del possesso del requisito dell'idoneità fisica all'impiego, i dipendenti assunti sono sottoposti a visita medica da parte del medico competente dell'Ente.
5. L'assunzione decorre dalla data di effettivo servizio presso l'Ente, dalla quale decorrono anche gli effetti giuridici ed economici.
6. L'assunzione è comunque soggetta ad un periodo di prova, secondo la disciplina prevista dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
7. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
8. Il periodo di prova è valutato dal Segretario Generale previo parere del Dirigente dell'Area presso cui il dipendente ha prestato la propria attività, entro il termine di scadenza del periodo di prova.
9. Il dipendente in prova svolge le mansioni affidategli nel Servizio al quale è assegnato e frequenta gli eventuali corsi di formazione istituiti dall'Amministrazione.
10. Il dipendente è assegnato al posto corrispondente alla categoria ed al profilo professionale di assunzione.
11. Nell'ambito dello stesso profilo professionale, il personale dipendente può essere soggetto a trasferimenti nei vari settori dell'attività dell'Amministrazione o su domanda o per esigenze di servizio o a seguito di modificazioni anche parziali dell'ordinamento degli uffici.
12. L'attività lavorativa è svolta presso la sede principale della Camera di Commercio o presso le sedi decentrate.
13. L'assegnazione dei dipendenti al rispettivo Servizio ed il loro trasferimento sono disposti, secondo le esigenze di servizio, dal Segretario Generale.
14. Gli spostamenti che si rendono necessari nell'ambito di ogni singolo Servizio sono disposti dal Segretario Generale su proposta del Dirigente.

#### Art. 49 – Contratto di fornitura di lavoro temporaneo

1. L'Ente può avvalersi di contratti di lavoro temporaneo, o contratti di somministrazione, per assicurarsi la disponibilità di lavoratori a tempo determinato, secondo quanto disciplinato dalle disposizioni legislative e contrattuali, in luogo dell'assunzione diretta di dipendenti a tempo determinato.
2. La somministrazione di lavoro a tempo determinato è possibile a fronte di ragioni di carattere tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo, anche se riferibili all'ordinaria attività dell'Ente, per soddisfare esigenze temporanee o collegate a situazioni di urgenza, non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinario sopra riportate.
3. Il ricorso al lavoro temporaneo non è consentito per i profili della categoria A.
4. I contratti per l'assunzione di lavoratori temporanei sono conclusi con le società autorizzate all'esercizio di questa specifica attività dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.
5. I lavoratori temporanei forniti dalle agenzie del lavoro svolgono la propria attività presso l'Ente, nell'interesse nonché sotto la direzione e il controllo della Camera di Commercio.
6. Al lavoratore temporaneo è garantita parità di trattamento economico rispetto ad altro lavoratore, in servizio presso l'Ente, appartenente alla medesima categoria.
7. Le determinazioni relative al servizio di fornitura di lavoro temporaneo e la stipula dei relativi contratti sono di competenza del Dirigente dell'Area Amministrativa, che provvede anche alla tempestiva e preventiva informazione dei soggetti sindacali sul numero, sui motivi, sul contenuto, anche economico, sulla durata prevista dei contratti di lavoro temporaneo e sui relativi costi.

#### Art. 50 – Passaggio ad altri Enti

1. I criteri generali per il passaggio del personale camerale ad altri Enti sono stabiliti con determinazione del Segretario Generale, previa informazione alle organizzazioni sindacali.
2. L'Ente autorizza la mobilità verso altri enti pubblici quale strumento per soddisfare particolari e motivate esigenze individuali e familiari, avendo comunque cura di predisporre soluzioni che contemperino le esigenze organizzative dell'Ente con le necessità del richiedente.
3. L'Ente con cadenza annuale determina il contingente di dipendenti cui può essere concessa la mobilità tra Enti ed esamina le istanze di mobilità pervenute dal personale nell'ambito di una procedura concorsuale, finalizzata a definire una graduatoria.
4. L'esame e l'accoglimento delle istanze è disposto nel rispetto dei criteri generali adottati e tenuto conto delle esigenze di servizio accertate a seguito di documentata relazione del Responsabile del Servizio interessato al possibile movimento di personale.
5. Il passaggio di personale ad altro Ente è disposto con determinazione del Segretario Generale, sentito il parere del Dirigente dell'Area interessata.

## TITOLO II - DISPOSIZIONI SUL PERSONALE IN SERVIZIO

### Capo V - Criteri generali di gestione delle risorse umane

#### Art. 51 - Potere direttivo del datore di lavoro

1. Il potere di organizzazione e di direzione spetta al Segretario Generale quale datore di lavoro.
2. Gli atti interni di gestione operativa del personale assegnato ai singoli Servizi ed Uffici competono ai rispettivi Dirigenti.
3. Tutti i contratti di lavoro, compresi quelli relativi al personale avente qualifica dirigenziale, sono stipulati dal Segretario Generale in rappresentanza dell'Amministrazione, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti relativi al rapporto di lavoro, compresi quelli di risoluzione.
4. Il rapporto di lavoro si esplica nell'assoggettamento della prestazione alle direttive e alle disposizioni del datore di lavoro.
5. Il dipendente deve usare la diligenza richiesta dalla natura della prestazione dovuta, nell'interesse dell'Ente, ed è tenuto a coadiuvare i colleghi, o a sostituirli ove ciò occorra, per assicurare il regolare funzionamento dei servizi.

#### Art. 52 - Gestione delle risorse umane

1. L'Amministrazione persegue, quale obiettivo primario, la crescita professionale del personale e valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente, garantendo le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro.
2. Ai fini di cui sopra viene curata costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale.
3. Per lo svolgimento della prestazione lavorativa l'Ente definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane e assicura l'utilizzazione di locali ed attrezzature che, tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli.
4. L'Amministrazione individua, infine, criteri idonei nell'impiego flessibile del personale, purché compatibili con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, anche a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare.
5. La gestione delle risorse umane si fonda su una responsabilizzazione diffusa a tutti i livelli gerarchici, promuove l'autonomia e l'orientamento al risultato, valorizza logiche di lavoro in team, favorisce lo sviluppo del senso di appartenenza all'Ente nel suo complesso, incentiva la collaborazione e l'integrazione tra i diversi ambiti dell'organizzazione, promuove la mobilità interna e il riconoscimento effettivo dei meriti.
6. I compiti assegnati, gli obiettivi condivisi e le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale e a garantire maggiore produttività.

#### Art. 53 – Svolgimento delle mansioni

1. Il rapporto di lavoro è disciplinato dai contratti collettivi, dalle norme del codice civile nonché dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.
2. L'Ente, in relazione al proprio modello organizzativo, identifica i profili di competenza e i contenuti professionali di chi opera all'interno della struttura, al fine di creare un sistema di classificazione coerente con le funzioni da svolgere.
3. Le mansioni sono individuate attraverso la descrizione sintetica dei compiti da svolgere e delle competenze necessarie per ogni categoria professionale.
4. Le mansioni assegnate a ciascun dipendente sono quelle corrispondenti alla categoria di assunzione, come riportate nel contratto individuale di lavoro, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale o di procedure concorsuali o selettive, e rappresentano i compiti e le funzioni esigibili nei confronti del dipendente all'interno dell'unità organizzativa nella quale è inquadrato.
5. In ogni caso, è da considerare compreso nelle mansioni proprie della categoria di appartenenza anche lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro.
6. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.
7. L'equivalenza tra mansioni si fonda sui seguenti criteri:
  - similitudine per tipologia di contenuti;
  - assimilabilità per grado di responsabilità;
  - esercizio con pari capacità professionali;
  - parità di trattamento economico e normativo.
8. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore.

#### Art. 54 – Criteri per lo svolgimento delle mansioni

1. Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria posseduta ed al lavoro direttamente svolto, nella responsabilità dei risultati conseguiti dalle unità organizzative nelle quali sono inquadrati.
2. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle funzioni svolte, del buon andamento e dell'imparzialità dell'attività amministrativa oltreché della realizzazione dei progetti a cui partecipa, e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
3. I dipendenti assegnati a posizioni di lavoro che erogano servizi a diretto contatto con gli utenti devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
4. L'attenzione ai rapporti con l'utenza ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione aggiuntivi rispetto ai criteri individuati nel sistema di valutazione permanente.

5. I responsabili dei Servizi e/o Uffici assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale loro assegnato nonché l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.
6. Resta fermo quanto disposto dalla vigente disciplina in materia di responsabilità civile, amministrativa, contabile, disciplinare e penale per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

## Capo VI - Disciplina delle mansioni superiori

### Art. 55 - Criteri generali

1. L'utilizzo dell'istituto delle mansioni superiori tiene conto dei seguenti principi:
  - l'assegnazione di mansioni superiori è un tipico atto di gestione del rapporto di lavoro, nell'ambito dell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro;
  - l'attribuzione valida di mansioni superiori può essere solo temporanea e non comporta implicazioni in ordine allo stabile conseguimento di una categoria superiore;
  - è possibile l'assegnazione solo di compiti rientranti nella posizione di inquadramento immediatamente superiore;
  - l'assegnazione di mansioni superiori può avvenire solo nell'ambito delle fattispecie contrattualmente previste ed è nulla l'assegnazione a mansioni superiori al di fuori della disciplina contrattuale;
  - l'esercizio di fatto di mansioni superiori comporta, in ogni caso, il diritto alla retribuzione propria di detta qualifica superiore.
2. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono stabiliti con determinazione del Segretario Generale, previa concertazione con le organizzazioni sindacali.

### Art. 56 - Disciplina del conferimento

1. Il conferimento delle mansioni superiori può avvenire nei seguenti casi:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
2. L'Ente può procedere ad assunzioni a termine per lo svolgimento delle mansioni del lavoratore assegnatario di mansioni superiori.
3. Il dipendente è incaricato con atto del Segretario Generale ed è adibito alle mansioni proprie della categoria immediatamente superiore per tutta la durata della prestazione effettiva di lavoro.
4. Tutti i dipendenti, inquadrati nella categoria immediatamente inferiore a quella di assegnazione delle mansioni superiori, possono essere scelti per lo svolgimento di tali mansioni, in relazione alle esigenze organizzative e di servizio.
5. Il dipendente individuato per lo svolgimento di mansioni superiori, prima del definitivo atto di conferimento delle stesse, può dichiarare la propria indisponibilità.

6. La scelta del dipendente cui assegnare mansioni superiori dovrà essere operata tenuto conto delle esigenze organizzative e di servizio, secondo i criteri definiti con determinazione del Segretario Generale.
7. Il lavoratore adibito allo svolgimento di mansioni superiori, pur non appartenendo al profilo o alla categoria superiore, svolge in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, i compiti propri dello stesso, compresa la facoltà di firma o di atti gestionali con rilevanza esterna, se prevista per il profilo o la categoria di assegnazione.
8. Il conferimento delle mansioni superiori per la sostituzione di un dipendente con incarico di responsabilità comporta l'assunzione automatica delle responsabilità in capo al sostituto.
9. Al dipendente di categoria C, adibito allo svolgimento di mansioni superiori della categoria D, possono essere conferite, ricorrendone le condizioni e nel rispetto dei criteri predefiniti dall'Ente, gli incarichi delle posizioni organizzative, con diritto alla percezione dei relativi compensi proporzionati al periodo di effettivo esercizio delle mansioni superiori, con esclusione delle giornate di assenza.
10. L'assegnazione a mansioni superiori giustifica anche il trasferimento del lavoratore presso altre sedi diverse da quella abituale.
11. L'incarico potrà essere revocato prima della scadenza, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o a seguito di comportamenti concretamente individuati come fattori negativi relativamente ai compiti organizzativi, tecnici o amministrativi assegnati, ancorché non comportanti un procedimento disciplinare.

#### Art. 57 - Trattamento economico

1. Il dipendente assegnatario di mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza e quanto eventualmente percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
2. Ai dipendenti chiamati a prestare servizio, per lo svolgimento delle mansioni superiori, presso sedi diverse spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio, corrispondenti all'importo minore tra il costo per il viaggio dal luogo di servizio ovvero da quello di dimora abituale.
3. Per quanto non previsto si fa rinvio alla disciplina dettata dal contratto collettivo vigente e dal codice civile.

### Capo VII - Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale

#### Art. 58 - Tipologie

1. Il rapporto di lavoro, oltre che a tempo pieno, può essere:
  - a tempo parziale orizzontale, laddove la riduzione di orario rispetto al tempo pieno è prevista in relazione all'orario normale giornaliero di lavoro;

- a tempo parziale verticale, qualora l'attività lavorativa sia svolta a tempo pieno, ma limitatamente a periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese o dell'anno;
  - a tempo parziale misto, con combinazione delle due modalità precedenti.
2. I criteri generali, le modalità, l'articolazione dell'orario ed i limiti di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale sono approvati con deliberazione del Consiglio camerale.
  3. Il dipendente concorda con il Segretario Generale il tipo di articolazione della prestazione e la sua distribuzione, nel rispetto dei criteri generali adottati.

#### Art. 59 - Contingente

1. L'Ente può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante:
  - assunzione, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni, ai sensi delle vigenti disposizioni;
  - trasformazione di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, su richiesta dei dipendenti interessati.
2. Il contingente di personale a tempo parziale non può superare i limiti stabiliti dalla contrattazione collettiva.
3. Il numero dei posti di ciascuna categoria sarà calcolato con arrotondamento all'unità superiore.

#### Art. 60 - Trattamento giuridico

1. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale viene effettuata per iscritto dal dipendente, con l'indicazione della tipologia, delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa presso l'Ente e dell'articolazione dell'orario di lavoro, secondo quanto disciplinato dal regolamento adottato con deliberazione del Consiglio camerale.
2. Il Segretario Generale, con propria determinazione, dispone o nega la trasformazione del rapporto di lavoro.
3. La richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro può essere differita se la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale comporta, in relazione alle mansioni del dipendente ed alle esigenze organizzative, pregiudizio alla funzionalità dell'Ufficio o del Servizio di appartenenza.
4. La determinazione del Segretario Generale viene comunicata al dipendente e, per conoscenza, al Dirigente dell'Area di assegnazione.
5. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano gli istituti formulati per il personale a tempo pieno, disciplinati dalle leggi e dai contratti collettivi, nel rispetto del principio di proporzionalità, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento.
6. Il rapporto di lavoro a tempo parziale viene costituito mediante sottoscrizione di apposito contratto individuale di lavoro, contenente l'indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario, con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno e con la determinazione del relativo trattamento economico.

## Art. 61 - Trattamento economico

1. Il trattamento retributivo è determinato in misura proporzionale alla prestazione lavorativa secondo quanto stabilito dal vigente contratto collettivo.
2. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, verticale e misto, può essere richiesta l'effettuazione di prestazioni di lavoro supplementare, intendendosi per queste ultime quelle svolte oltre l'orario concordato tra le parti, ma nei limiti dell'orario ordinario di lavoro, nella misura massima prevista dalla contrattazione collettiva.
3. Il ricorso al lavoro supplementare è ammesso per eccezionali, specifiche e comprovate esigenze organizzative o in presenza di particolari situazioni di gravi difficoltà organizzative, derivanti da concomitanti assenze di personale non prevedibili ed improvvise.
4. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di tipo orizzontale, verticale e misto può effettuare prestazioni di lavoro straordinario, intendendosi per tali le prestazioni aggiuntive del dipendente ulteriori rispetto all'orario concordato tra le parti e che superino anche la durata dell'orario normale di lavoro, nella misura massima prevista dalla contrattazione collettiva.
5. Il compenso previsto per l'effettuazione del lavoro supplementare, aggiuntivo o straordinario, è quello determinato dalla normativa contrattuale vigente.

## Capo VIII - Svolgimento del servizio

### Art. 62 - Orario di servizio e orario di lavoro

1. Il Segretario Generale, nel quadro delle direttive generali disposte dalla Giunta Camerale e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina l'orario di servizio, l'articolazione dell'orario di lavoro e l'orario di apertura al pubblico degli uffici, previo confronto con le organizzazioni sindacali, ove previsto nei contratti collettivi.
2. L'orario di servizio è il periodo di tempo giornaliero indispensabile per la funzionalità della struttura, all'interno del quale sono definiti l'orario di lavoro, la fascia oraria di compresenza di tutti i dipendenti nonché l'orario di accesso del pubblico agli uffici.
3. L'orario di lavoro è il periodo di tempo durante il quale il singolo dipendente assicura, nel corso della giornata, la propria prestazione lavorativa all'interno dell'orario di servizio. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, contrattualmente stabilite, con il rispetto della durata media dell'orario di lavoro che non può superare, per ogni periodo di sette giorni, le 48 ore comprese le ore di lavoro straordinario.
4. L'orario di apertura al pubblico degli uffici è lo spazio di tempo nel quale è garantito l'accesso degli utenti ai servizi camerali.
5. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
6. La programmazione dell'orario di servizio e l'articolazione dell'orario di apertura al pubblico degli uffici devono essere regolamentati secondo i seguenti criteri:
  - efficienza e produttività dell'amministrazione;

- efficace erogazione dei servizi all'utenza;
  - rispetto dei carichi di lavoro in considerazione del personale in servizio.
7. La programmazione dell'orario di lavoro è determinata con gli strumenti della flessibilità, della turnazione, dell'informatizzazione delle procedure, del controllo delle entrate e delle uscite dei dipendenti.
  8. I Dirigenti e i titolari di posizione organizzativa devono assicurare la presenza in servizio ed un'organizzazione del tempo di lavoro correlati in modo flessibile alle esigenze della struttura e all'espletamento dell'incarico in relazione agli obiettivi e ai programmi da realizzare.
  9. I dipendenti che svolgono l'attività in lavoro agile o telelavoro possono distribuire l'orario di lavoro durante la giornata, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, in funzione delle esigenze dell'ufficio ove sono adibiti e nel rispetto delle disposizioni legislative, contrattuali e regolamentari.

#### Art. 63 - Lavoro a distanza

1. L'Ente adotta misure organizzative per l'attuazione del lavoro agile e del lavoro da remoto, approvando uno specifico regolamento.
2. Con le nuove modalità di organizzazione del lavoro a distanza, basate sull'utilizzo della flessibilità lavorativa e sulla gestione per obiettivi, l'Ente si pone l'obiettivo di:
  - costruire un modello organizzativo innovativo;
  - proseguire nella transizione digitale con la razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi, delle attività gestionali, l'aggiornamento dei documenti, della modulistica, l'introduzione di nuove modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti dei cittadini e delle imprese, in conformità con le regole tecniche Agid;
  - valorizzare le risorse umane e ottimizzare le risorse strumentali disponibili nell'ottica di una maggiore produttività ed efficienza;
  - responsabilizzare il personale;
  - riprogettare gli spazi di lavoro;
  - favorire il risparmio energetico e ridurre l'impatto ambientale;
  - rafforzare i sistemi di misurazione e valutazione delle performance;
  - agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.
3. Il lavoro a distanza deve comunque garantire la piena operatività del lavoratore e il rispetto dei vincoli in materia di salute, sicurezza e protezione dei dati.
4. Ai dipendenti che sottoscrivono un accordo individuale per la prestazione di lavoro agile o da remoto deve essere garantita la parità di trattamento - economico e normativo - rispetto ai dipendenti che eseguono la prestazione con modalità ordinarie.

#### Art. 64 - Turnazioni

1. Il Segretario Generale, nel quadro delle disposizioni sull'orario di servizio e di lavoro, in relazione alle esigenze organizzative e di servizio dell'Ente, può stabilire quali prestazioni lavorative debbano essere svolte in turnazione, nonché definire una distribuzione equilibrata e avvicinata dei turni effettuati in orario antimeridiano,

pomeridiano e, se previsto, notturno, in relazione alla articolazione adottata nell'Ente.

2. Il turno consiste in un'effettiva rotazione del personale in prestabilite articolazioni giornalieri.
3. In particolare possono essere istituiti turni giornalieri di lavoro riguardanti il personale addetto ai servizi ausiliari, alla conduzione di autoveicoli o al centralino, ai fini della migliore funzionalità del servizio da rendere agli utenti ed agli uffici camerati.
4. La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero, per specifiche e definite tipologie di funzioni e di attività, qualora le altre tipologie di organizzazione del lavoro non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio.
5. Con ordine di servizio del Segretario Generale, previa contrattazione con le organizzazioni sindacali, ove prevista nei contratti collettivi, sono stabiliti i criteri che debbono essere osservati per l'adozione di turni di lavoro.
6. La ripartizione del personale nei vari turni avviene sulla base delle professionalità necessarie per ciascun turno.
7. Al personale che svolge il servizio in turni di lavoro è corrisposta una indennità, per i periodi di effettiva prestazione di servizio in turno, che compensa interamente il disagio derivante dalla particolare articolazione dell'orario di lavoro, i cui valori sono stabiliti dalla contrattazione collettiva.

#### Art. 65 - Reperibilità

1. In relazione alle necessità dell'Ente può essere istituito il servizio di reperibilità, costituito da una squadra di pronto intervento, attivabile al di fuori dell'orario lavorativo.
2. Con ordine di servizio del Segretario Generale, previa contrattazione con le organizzazioni sindacali, ove prevista nei contratti collettivi, sono stabiliti i criteri per l'attuazione del servizio di reperibilità.
3. Il servizio di reperibilità prevede l'intervento di personale incaricato durante le ore di chiusura delle strutture in caso di insorgenza di un'emergenza, in modo da garantire la presenza di una persona autorizzata a prendere decisioni, che possono anche coinvolgere, secondo esigenze, ditte o mezzi di soccorso appropriati (es. Vigili del Fuoco, Polizia, ecc.), nel caso in cui un intervento non tempestivo possa recare danno all'incolumità delle persone, alla sicurezza degli impianti della sede camerale o al patrimonio dell'Ente.
4. Oltre alle normali attrezzature in uso ai dipendenti nell'ambito delle specifiche attività di lavoro, impiegabili anche nel servizio di reperibilità, la squadra di pronto intervento verrà dotata di strumenti di recapito di chiamata al fine di migliorare e rendere più agevole la prestazione richiesta.
5. Ai dipendenti posti in reperibilità verrà corrisposto un compenso secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali in materia.

#### Art. 66 - Straordinario

1. Il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario deve essere limitato ai soli casi di comprovate esigenze straordinarie derivanti da situazioni di lavoro particolari ovvero da eventi eccezionali o da necessità organizzative e di servizio.
2. Le prestazioni di lavoro straordinario sono preventivamente autorizzate dal Dirigente dell'Area di appartenenza, secondo le disposizioni normative e della contrattazione collettiva, nel limite complessivo annuo delle risorse destinate dal Bilancio preventivo al pagamento dei compensi per lavoro straordinario.
3. Con il Dirigente responsabile dell'Area sono concordate le modalità di accumulo in banca ore, ovvero di recupero o l'eventuale pagamento dello stesso.
4. Non è considerato straordinario il lasso di tempo che non raggiunge i trenta minuti in più rispetto al normale orario di lavoro mensile.

#### Art. 67 - Controllo delle presenze

1. L'orario di lavoro è documentato attraverso il sistema di timbratura informatico, nell'ambito dell'articolazione dell'orario di servizio determinata dall'Ente e nel rispetto dello svolgimento dei servizi e delle esigenze generali dell'utenza.
2. Il sistema di controllo delle entrate e uscite dei dipendenti è automatizzato.
3. Ai dipendenti è fatto obbligo di registrare, mediante timbratura elettronica, la propria presenza giornaliera, nonché tutte le eventuali uscite per servizio.
4. In caso di omissione della timbratura, dovuta a qualsiasi causa o motivo, il dipendente è tenuto a dichiarare l'orario di ingresso o di uscita secondo la procedura stabilita con ordine di servizio del Segretario Generale.
5. Il sistema di controllo informatizzato delle timbrature verifica che il recupero dell'orario flessibile e dei ritardi venga effettuato entro il mese di competenza.

#### Art. 68 - Tesserino di riconoscimento

1. All'atto dell'assunzione viene consegnato ai dipendenti un tesserino di riconoscimento, contenente un processore di abilitazione agli accessi ed ai servizi, e di timbratura dell'orario, il cui uso è strettamente personale.
2. I dipendenti che svolgono attività a contatto con il pubblico sono tenuti a portare in maniera visibile il cartellino di identificazione.

#### Art. 69 - Missioni

1. I dipendenti possono essere comandati a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla sede abituale di lavoro, sia per l'effettuazione dell'attività formativa, sia per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti istituzionali.
2. Il personale presta la propria attività fuori sede sulla base di un incarico disposto dal Segretario Generale, che valuta le esigenze dei vari uffici.
3. Gli incarichi di missione possono avere ad oggetto la partecipazione alle riunioni di diversi organismi riferiti a specifici settori o materie, ovvero l'espletamento dei compiti di accertamento e ispezione, o ancora lo svolgimento di attività istituzionale o formativa che comporta l'invio di personale al di fuori della sede camerale.

#### Art. 70 - Ferie

1. I dipendenti hanno diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale.
2. Le ferie sono fruito nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio.
3. Le ferie sono assegnate dal Dirigente, in base alle indicazioni del Segretario Generale, tenuto conto delle richieste del dipendente.
4. La fruizione delle ferie è disciplinata attraverso una adeguata programmazione annuale, secondo i criteri stabiliti dal Segretario Generale con apposito ordine di servizio.
5. Deve sempre essere garantita la presenza in servizio di personale in numero sufficiente a garantire il funzionamento di ogni ufficio.
6. La fruizione delle ferie deve avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti, salvo i casi di indifferibili esigenze di servizio ovvero di motivate esigenze di carattere personale che possono dar luogo a differimento o a rinvio ad un periodo successivo, comunque entro il primo semestre dell'anno successivo.

#### Art. 71 - Malattia

1. I dipendenti assenti per malattia hanno diritto alla conservazione del posto e alla retribuzione secondo quanto previsto dal contratto collettivo nazionale.
2. L'assenza per malattia deve essere comunicata al Servizio Risorse Umane tempestivamente e comunque entro un'ora dall'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica e, successivamente, all'Ufficio di appartenenza, anche per assenze di un solo giorno o nel caso di prosecuzione, ed il relativo certificato medico di giustificazione dell'assenza è trasmesso per via telematica direttamente dal medico o struttura sanitaria.
3. In assenza di accesso telematico per la trasmissione del certificato, il dipendente è tenuto a produrre il certificato in modalità cartacea.
4. L'Amministrazione dispone il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso i competenti servizi ispettivi.
5. I dipendenti assenti perché in stato di malattia hanno l'obbligo di reperibilità alla visita fiscale presso il domicilio comunicato all'Amministrazione e devono preventivamente comunicare eventuali casi di allontanamento giustificati.

#### Art. 72 - Permessi

1. I dipendenti possono assentarsi dal servizio, sia per l'intera giornata lavorativa che per frazioni di ore, utilizzando i permessi previsti dal contratto collettivo nazionale, garantendo comunque il generale interesse dell'Ente ed il rispetto dei diritti degli utenti.
2. Le disposizioni relative alla fruizione dei permessi sono adottate dal Segretario Generale con ordine di servizio.

3. Nel caso di permessi retribuiti i dipendenti hanno diritto alla retribuzione prevista dal contratto collettivo nazionale, mentre le ore fruite per permessi brevi devono essere recuperate in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio, entro il mese successivo a quello della fruizione.
4. La fruizione dei permessi retribuiti è vincolata alla preliminare presentazione della richiesta, alla espressa concessione da parte dell'Ente ed all'obbligo di documentare congruamente i motivi personali, nei modi espressamente previsti dalla legge o dal contratto collettivo di lavoro.
5. I permessi brevi devono essere preventivamente chiesti e autorizzati tramite il sistema gestionale in uso e non possono essere usati per recuperare ammanchi o per coprire ritardi.

#### Art. 73 - Disciplina delle incompatibilità

1. E' fatto divieto ai dipendenti della Camera di Commercio di esercitare il commercio, l'industria, l'artigianato, né alcuna professione o impiego alle dipendenze di privati o pubbliche amministrazioni e di ricoprire cariche in società costituite a fine di lucro.
2. Non è consentito, inoltre, svolgere altre attività di collaborazione o, comunque, esercitare incarichi retribuiti, in assenza di specifica autorizzazione preventiva della Camera di Commercio, ad eccezione dei casi previsti e disciplinati da apposita normativa.
3. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale, sentito il Dirigente responsabile dell'Area di competenza, secondo criteri oggettivi e predeterminati, quando l'attività:
  - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
  - sia svolta al di fuori dell'orario di servizio dell'Ente;
  - non interferisca e non sia pregiudizievole all'ordinaria attività svolta nell'Ente, anche per le modalità con le quali viene esercitata;
  - non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso;
  - non riguardi attività professionale diretta o indiretta di consulenza a privati nelle materie di competenza della Camera di Commercio;
  - abbia durata limitata.
4. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con una prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno è consentito svolgere anche un'altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, purché questa non sia in conflitto con l'attività istituzionale dell'Amministrazione.
5. La violazione del divieto di svolgere altra attività lavorativa non autorizzata costituisce giusta causa di licenziamento.
6. Non sono soggetti ad autorizzazione:
  - a) gli incarichi compresi nei compiti e doveri d'ufficio;
  - b) le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
  - c) le partecipazioni a società a titolo di semplice socio senza alcun coinvolgimento nella amministrazione della società;
  - d) le collaborazioni a giornali, riviste e altri mezzi di informazione per le quali non è corrisposto alcun compenso;
  - e) le attività artistiche nel campo della letteratura, della musica, del teatro, della cinematografia, della scultura e della pittura che costituiscano esercizio del diritto d'autore.

7. L'Ente non può conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi.

#### Art. 74 - Partecipazione ad organismi collegiali

1. I Dirigenti ed i dipendenti dell'Ente possono essere designati per la partecipazione ad organismi collegiali per conto della Camera, costituiti all'interno o presso altri Enti.
2. Non viene attribuita l'indennità di presenza, se prevista, ai dirigenti ed ai dipendenti camerali che, svolgendo attività riconducibili a funzioni connesse con la categoria e l'ufficio ricoperti, partecipano a sedute di commissioni, comitati o altri organi collegiali costituiti presso l'Ente, o partecipano a sedute di organi collegiali, costituiti presso altri Enti, in rappresentanza della Camera, che trattino, in ogni caso, materie attinenti alle competenze degli uffici di appartenenza;
3. E' invece attribuita, laddove prevista, l'indennità di presenza ai dirigenti ed ai dipendenti camerali che, in quanto nominati in ragione della loro specifica professionalità, subordinatamente ad una loro espressa volontà adesiva, partecipano a sedute di commissioni, comitati o altri organi collegiali costituiti presso l'Ente, o partecipano a sedute di organi collegiali, costituiti presso altri Enti, in rappresentanza della Camera, che trattino, in ogni caso, materie non rientranti nelle competenze degli uffici di appartenenza.
4. Nell'ipotesi di cui al precedente comma 3, i dipendenti tenuti all'obbligo di timbratura dell'orario di servizio devono, prima di partecipare alla seduta dell'organo collegiale, effettuare la timbratura in uscita ed, eventualmente, in rientro, provvedendo al recupero dell'orario mancante al completamento dell'orario di servizio. Se i partecipanti alle sedute degli organi collegiali sono dirigenti o titolari di posizioni organizzative, l'indennità di presenza, ove prevista, viene introitata direttamente dall'Ente e riassegnata alle risorse destinate al fondo per la retribuzione accessoria, nei limiti previsti dalle norme contrattuali nazionali.

### Capo IX - Formazione

#### Art. 75 - Formazione e aggiornamento del personale

1. La formazione è assunta quale elemento essenziale per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, in relazione alle attività e funzioni esercitate dall'Ente, e per una equilibrata gestione del personale in servizio.
2. L'Amministrazione promuove, attraverso adeguati programmi di formazione, la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, al fine di adattare le capacità operative degli stessi alle esigenze di flessibilità dell'organizzazione, nonché alle necessità ed alle richieste dell'utenza.
3. Per le finalità di cui sopra, in sede di approvazione del Bilancio di Previsione, è previsto espressamente uno specifico stanziamento.

4. Al Segretario Generale è attribuita la competenza dei provvedimenti relativi alle iniziative di formazione, per una valutazione complessiva e comparativa della formazione da realizzare, al fine di esprimere unitariamente le scelte formative dell'Ente ed individuare un sistema organico di interventi, oltre a garantire pari opportunità di formazione ed aggiornamento per ogni dipendente.
5. A seguito di contrattazione collettiva decentrata integrativa, ove prevista nei contratti collettivi, vengono definite le risorse e gli obiettivi del programma annuale di formazione del personale, al fine di attuare una efficace politica di sviluppo delle risorse umane.
6. Ai fini di un'adeguata programmazione, la quota destinata alla formazione del personale viene ripartita fra le Aree in cui si articola la struttura dell'Ente, mentre una quota viene riservata quale fondo per il finanziamento di iniziative di formazione di interesse generale, ovvero per effettuare percorsi formativi per le selezioni interne.
7. Il Dirigente di ciascuna Area individua i soggetti destinatari delle iniziative di formazione, proponendo al Segretario Generale l'adozione dei provvedimenti di competenza dello stesso per l'ammissione del personale alle iniziative formative, adottando criteri di scelta finalizzati a consentire pari opportunità di formazione ed aggiornamento per ogni dipendente, tenuto comunque conto del ruolo e della preparazione dei dipendenti indicati nonché delle esigenze tecnico-professionali dell'Area.
8. Le attività formative rispondono a standard minimi di qualità ed assicurano la verificabilità del raggiungimento degli obiettivi di crescita professionale dei partecipanti e di miglioramento dei servizi realizzati dall'Ente.
9. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti e i relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. Qualora i corsi si svolgano fuori sede competono al dipendente, ricorrendone i presupposti, l'indennità di missione ed il rimborso delle spese secondo la normativa contrattuale vigente.

#### Art. 76 - Permessi per studio

1. Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato sono concessi, in aggiunta alle attività formative programmate dall'Ente, permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno, con arrotondamento all'unità superiore, secondo quanto disciplinato dai contratti collettivi nazionali.
2. I permessi per il diritto allo studio possono essere concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, parificate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami.
3. Il diritto allo studio deve privilegiare la frequenza alle attività didattiche, favorire l'impegno per il conseguimento di un titolo di studio riconosciuto dall'ordinamento pubblico e, a parità di condizioni, garantire la rotazione nella fruizione dei permessi straordinari fra gli aventi diritto.

4. Le richieste dei permessi devono essere presentate entro il 31 dicembre di ogni anno, o successivamente almeno trenta giorni prima dell'inizio dei corsi di studio, corredate dal certificato di iscrizione all'anno scolastico o accademico.
5. Nelle domande i dipendenti dichiarano il numero delle ore di permesso richieste e, indicativamente, i periodi e le modalità di utilizzo dei permessi stessi.
6. Le ore concesse sono fruite nell'anno solare successivo a quello dell'istanza e nei termini del calendario scolastico.
7. Chi interrompe la frequenza del corso deve darne immediata comunicazione all'Amministrazione.
8. La rinuncia da parte di un dipendente ai permessi retribuiti ottenuti consente la concessione degli stessi al primo degli esclusi tra gli aventi diritto.
9. Il personale interessato ai corsi ha diritto all'assegnazione a turni di lavoro che agevolino la frequenza ai corsi stessi e la preparazione agli esami e non può essere obbligato a prestazioni di lavoro straordinario.
10. I dipendenti che hanno utilizzato i permessi straordinari devono presentare, a consuntivo dell'anno scolastico, idonea certificazione di frequenza e degli esami sostenuti.
11. In mancanza della predetta certificazione, i permessi fruiti sono considerati aspettativa per motivi personali, non retribuita.
12. I permessi per diritto allo studio possono essere autorizzati per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale in misura proporzionale alla durata della prestazione lavorativa, secondo il criterio generale della proporzionalità, stabilito dai contratti collettivi nazionali nell'applicazione degli istituti contrattuali nel caso di rapporto di lavoro a tempo parziale.
13. I permessi per diritto allo studio spettano anche ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva.

#### Art. 77 - Congedi per la formazione

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che abbiano almeno cinque anni di anzianità di servizio presso la Camera di Commercio di Brescia, possono richiedere congedi per la formazione, per un periodo non superiore ad undici mesi, continuativo o frazionato, nell'arco dell'intera vita lavorativa.
2. I congedi per la formazione possono essere concessi per il completamento della scuola dell'obbligo, per il conseguimento del titolo di studio di secondo grado, del diploma universitario o di laurea, o per la partecipazione ad attività formative diverse da quelle poste in essere dall'Amministrazione, nella misura del 10% del personale delle diverse categorie in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno.
3. Le richieste dei congedi per la formazione devono essere presentate almeno trenta giorni prima dell'inizio dei corsi di studio o delle attività formative.
4. Nelle domande i dipendenti dichiarano l'attività formativa che intendono svolgere, la data di inizio e la durata prevista della stessa e le modalità di utilizzo dei congedi stessi.
5. Le domande vengono accolte in ordine progressivo di presentazione.
6. Il congedo per la formazione comporta la sospensione del rapporto di lavoro.

7. Durante tale periodo di sospensione il dipendente conserva il posto di lavoro e non ha diritto alla retribuzione.
8. I dipendenti che hanno utilizzato i congedi per la formazione devono presentare, a consuntivo dell'anno scolastico, idonea certificazione dell'attività formativa svolta.

### TITOLO III - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

#### Capo X - Utilizzo degli strumenti di lavoro

##### Art. 78 - Uso degli strumenti di lavoro

1. I beni, le attrezzature, gli autoveicoli, gli ambienti di rete ICT interni ed esterni e le macchine anche informatiche dell'Ente, in dotazione al dipendente devono essere utilizzati per le finalità istituzionali e non per finalità private.
2. Il personal computer, le connesse attrezzature accessorie ed i relativi programmi ed applicazioni sono strumenti di lavoro affidati al dipendente ed in questa loro veste devono essere custoditi in modo appropriato.
3. L'utilizzo degli strumenti di lavoro deve essere ispirato alla correttezza ed alla ragionevolezza, al fine di evitare usi illeciti o distorti degli stessi o comunque diversi dai fini istituzionali per i quali sono messi a disposizione.
4. La rete camerale deve essere utilizzata al fine di favorire il più ampio collegamento tra postazioni di lavoro e tra uffici.
5. L'Amministrazione può procedere alla rimozione di dati od applicazioni che ritiene pericolosi o dannosi ovvero acquisiti o installati in violazione delle disposizioni, normative ed organizzative, impartite in materia.
6. Gli atti e i provvedimenti relativi a procedimenti di competenza della Camera di Commercio devono essere prodotti prioritariamente in formato digitale con misure informatiche, tecnologiche e procedurali, secondo le regole tecniche espressamente previste dalla legislazione in materia.
7. La gestione documentale deve avvenire come previsto dal manuale di gestione documentale dell'Ente.
8. E' vietato effettuare attività non correlate alla prestazione lavorativa, con finalità ludiche o comunque estranee all'attività lavorativa, a meno che non vi sia l'autorizzazione del Segretario Generale.
9. Il trasferimento dei dati a soggetti terzi potrà avvenire unicamente nell'ambito delle funzioni lavorative d'ufficio e secondo le indicazioni del Dirigente e/o Responsabile di Servizio/Ufficio, tenendo conto delle disposizioni legislative e del Regolamento Europeo in materia di trattamento dei dati personali e di privacy.
10. Nell'utilizzo degli strumenti informatici il dipendente deve adottare le misure di sicurezza adeguate in relazione alla prestazione lavorativa ed al suo svolgimento anche al di fuori della sede abituale di lavoro, impedendo ad altri indebiti utilizzi della propria apparecchiatura informatica ed evitando di rendere visibile al pubblico, o in luoghi pubblici, i dati oggetto dell'attività.

#### Art. 79 - Uso delle reti sociali digitali

1. Le reti sociali digitali sono utilizzate dalla Camera di Commercio, secondo principi di trasparenza e partecipazione, per favorire la condivisione delle azioni intraprese, il confronto e il dialogo con l'utenza secondo livelli incrementali di ascolto, presidio, partecipazione e interazione.
2. I siti sociali camerale, direttamente gestiti dalla Camera di Commercio, sono elaborati, previa predisposizione di piani editoriali, sulla scorta delle notizie pubblicate sul sito internet camerale, che rappresenta la fonte ufficiale delle notizie da divulgare sulle relative piattaforme.
3. L'accesso alle reti sociali digitali da parte dei dipendenti camerale comporta anche una corretta modalità di utilizzo dei propri profili personali in ordine ai commenti svolti e alle opinioni espresse sulle attività camerale, secondo le linee di indirizzo (c.d. "social media policy") adottate dall'Ente sulla scorta di quanto previsto dalle linee guida elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in merito alla gestione dei profili degli Enti Pubblici.

#### Art. 80 - Uso degli elementi di identità visiva

1. L'Ente realizza un sistema integrato di identità visiva per definire un'immagine coordinata, unitaria ed omogenea della Camera di Commercio di Brescia e garantire l'uniformità delle comunicazioni istituzionali, favorendone l'immediata riconoscibilità all'esterno.
2. Con determinazione del Segretario Generale è approvato il "Manuale di identità visiva", con il quale viene disciplinato l'utilizzo di tutti gli strumenti di comunicazione interna ed esterna della Camera di Commercio di Brescia, con particolare riferimento a:
  - logo camerale;
  - carta intestata per lettere, fogli elettronici, presentazioni;
  - contratti e allegati;
  - modelli provvedimenti;
  - sito istituzionale;
  - messaggi di posta elettronica ordinaria e certificata
  - pubblicazioni, brochure;
  - segnaletica interna ed esterna.
3. L'uso degli elementi di identità visiva valorizza l'immagine dell'Ente e consolida il perseguimento degli obiettivi istituzionali.

#### Art. 81 - Transizione digitale

1. L'attività di transizione digitale si esplicita in azioni di continuo rinnovamento delle dotazioni strumentali e soprattutto di aggiornamento delle procedure secondo i principi enunciati nel Cad, nel piano triennale per l'informatica nella PA aggiornato da Agid e nel manuale di gestione documentale.
2. Ogni nuova attività/servizio da attivare internamente o rivolto alle imprese va concepita digitale all'origine, interoperabile con le piattaforme Agid e sviluppata su software e infrastrutture hardware qualificate Agid.

3. La Giunta camerale nomina il Responsabile della transizione digitale, secondo le indicazioni e i criteri richiamati nel manuale di gestione documentale dell'Ente.

## Capo XI - Disciplina delle relazioni sindacali

### Art. 82 - Obiettivi delle relazioni sindacali

1. L'Amministrazione esercita tutti gli atti di organizzazione e di gestione del personale riconosciuti dall'ordinamento.
2. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità e nell'ambito della disciplina dei contratti collettivi, il sistema delle relazioni sindacali è improntato al coinvolgimento dei rappresentanti dei lavoratori, al fine di temperare le esigenze organizzative dell'Ente e le attese dei dipendenti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si sostanzia in modelli, procedure e modalità idonee ad assicurare relazioni stabili tra l'Ente e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione consapevole, al dialogo costruttivo e trasparente, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

### Art. 83 - Modelli relazionali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - informazione preventiva o successiva;
  - confronto;
  - contrattazione decentrata.
2. L'informazione si svolge prevalentemente attraverso la rete informatica, mediante posta elettronica, oltre che in appositi incontri nei quali l'Ente persegue il fine di rendere più trasparente la propria azione e più costruttivo il confronto tra le parti. In tali incontri l'Ente acquisisce, senza particolari formalità, il contributo delle organizzazioni sindacali.
3. Il confronto si svolge in appositi incontri nei quali si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'Ente intende adottare.
4. La contrattazione decentrata si svolge esclusivamente sulle materie, con i vincoli e nei limiti stabiliti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
5. I contratti collettivi nazionali determinano nel dettaglio i contenuti e le materie per ciascuno dei modelli relazionali.

### Art. 84 - Composizione della delegazione di parte pubblica

1. Per l'attuazione delle relazioni sindacali, per lo svolgimento delle funzioni negoziali e partecipative, nonché per la sottoscrizione dei contratti collettivi decentrati integrativi, la Giunta Camerale individua i Dirigenti che fanno parte della delegazione trattante di parte pubblica.

2. La delegazione trattante di parte pubblica è legittimata a condurre le trattative con le organizzazioni sindacali, secondo gli atti di indirizzo stabiliti dalla Giunta Camerale e nel rispetto dei vincoli di bilancio.
3. Il presidente della delegazione trattante, che rappresenta l'Ente ed esprime l'indirizzo unitario della delegazione, conduce personalmente le trattative in tutte le sue fasi, stipula l'ipotesi di contratto decentrato e sottoscrive, al termine dell'intero iter procedurale, il contratto integrativo definitivo.

## Capo XII - Ripartizione dei fondi per il trattamento accessorio

### Art. 85 - Criteri di ripartizione dei fondi

1. L'Ente predispone le risorse destinate al salario accessorio dei dipendenti e dei dirigenti tramite appositi fondi, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva e dalle disposizioni di legge vigenti in materia, nel rispetto degli obiettivi di finanza pubblica.
2. Le risorse devono essere utilizzate per promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia dell'Ente.
3. In particolare, i compensi per l'incentivazione della produttività sono correlati all'effettivo rispetto dei principi in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, previsti dalle disposizioni generali di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.
4. I criteri generali per la valutazione dei risultati sono definiti, secondo un sistema di valutazione permanente, in sede di contrattazione decentrata, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.
5. I criteri generali per l'utilizzo delle risorse aggiuntive, derivanti da disposizioni di legge, che prevedano specifici trattamenti economici in favore del personale, quali ad esempio quelli relativi a:
  - incentivi per RUP e funzioni tecniche;
  - concorsi a premio;
  - compensi ISTAT per i censimenti;
  - compensi correlati ad accordi di collaborazione e a contributi dell'utenza;
  - compensi professionali legali;sono stabiliti con provvedimento dell'organo competente, previa contrattazione, ove prevista nei contratti collettivi.
6. Per le finalità di cui sopra, in sede di approvazione del Bilancio di Previsione, è previsto espressamente uno specifico stanziamento.

### Art. 86 - Criteri di erogazione dei compensi

1. I criteri di ripartizione delle risorse complessivamente disponibili presso l'Ente sono definiti in sede di contrattazione decentrata.
2. Compete al Segretario Generale attribuire, con proprio provvedimento, i compensi destinati al personale dirigente e alle Posizioni Organizzative, nonché tutti i compensi e le indennità relative ai dipendenti.

3. Compete al Presidente dell'Ente attribuire, con proprio provvedimento, la retribuzione di risultato al Segretario Generale, sulla base della proposta dell'OIV.

#### Art. 87 - Contabilizzazione dei fondi

1. Sulla base della formale delibera di costituzione del fondo, vista la certificazione dei revisori, le risorse destinate al finanziamento dei fondi per il salario accessorio risultano vincolate.
2. Alla sottoscrizione della contrattazione integrativa si impegnano le obbligazioni relative al trattamento accessorio del personale, imputandole contabilmente agli esercizi del bilancio di previsione in cui tali obbligazioni scadono o diventano esigibili.
3. Alla fine dell'esercizio, le correlate economie di spesa, relative alla parte stabile delle risorse decentrate, sono contabilizzate all'apposito Fondo, istituito tra i fondi rischi ed oneri e utilizzate nell'esercizio successivo.
4. In caso di mancata costituzione del fondo nell'anno di riferimento viene contabilizzata a carico dell'esercizio la sola quota del fondo obbligatoriamente prevista dalla contrattazione collettiva nazionale.
5. Le verifiche dell'organo di revisione, propedeutiche alla certificazione prevista dal D.Lgs. n. 165/2001, sono effettuate con riferimento all'esercizio del bilancio di previsione cui la contrattazione si riferisce.

### Capo XIII - Adozione degli atti amministrativi

#### Art. 88 - Atti del Segretario Generale e dei Dirigenti

1. Nell'ambito dell'attività di direzione e gestione, gli atti amministrativi e di organizzazione sono adottati dal Segretario Generale e dai Dirigenti con determinazione.
2. Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro e di gestione della struttura organizzativa, ovvero per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina legislativa o contrattuale, il Segretario Generale ed i Dirigenti adottano propri ordini di servizio.
3. Le procedure istruttorie delle proposte di deliberazione della Giunta e del Consiglio Camerale e delle proposte di determinazione dirigenziale, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Generale con apposito provvedimento.

#### Art. 89 - Determinazioni

1. Le determinazioni costituiscono l'atto tipico di competenza del Segretario Generale e dei Dirigenti, in ordine alla gestione amministrativa, tecnica e finanziaria.
2. Le proposte di determinazione sono predisposte dai Responsabili degli Uffici e dei Servizi per il tramite degli addetti individuati dai responsabili.

3. Le determinazioni vengono adottate con le modalità stabilite dal Segretario Generale con apposito provvedimento.

#### Art. 90 – Ordini di servizio

1. Con ordine di servizio vengono disciplinati gli aspetti operativi ed organizzativi degli uffici e del personale.
2. Gli atti di organizzazione sono rivolti all'interno dell'Ente ed hanno natura privatistica.
3. Vengono adottati seguendo i canoni ed i principi del codice civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.
4. Gli ordini di servizio sono portati a conoscenza del personale interessato tramite invio telematico dell'atto e archiviazione nell'apposita cartella di rete.

#### Art. 91 – Procedimenti istruttori degli atti

1. Le deliberazioni e le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui l'atto viene adottato, e al conseguente dispositivo.
2. L'istruttoria e la ricerca documentale delle proposte di deliberazione sono condotte sotto la responsabilità dei Dirigenti e dei Funzionari responsabili, secondo le direttive del Segretario Generale.
3. Ogni proposta di deliberazione deve riportare l'attestazione del Funzionario estensore e quella del Dirigente in ordine alla regolarità dell'istruttoria nonché l'attestazione del Responsabile del Servizio Risorse Finanziarie in ordine alla regolarità contabile, qualora comporti, seppure per mezzo di successivi atti esecutivi adottati dal Dirigente competente, l'assunzione di impegni di spesa.
4. Le proposte di deliberazione sono sottoposte all'esame del Segretario Generale, che le inoltra al Presidente.
5. Le proposte di determinazione sono sottoposte al Segretario Generale o al Dirigente competente per materia per l'adozione.
6. Le deliberazioni e le determinazioni sono pubblicate all'albo camerale informatico e tenute esposte per sette giorni consecutivi.
7. Le deliberazioni, le determinazioni e gli ordini di servizio sono conservati, nel gestore documentale qualificato alle norme tecniche Agid e nella cartella di rete visibile da tutti i dipendenti, per dar seguito alle competenze dei relativi uffici.
8. Per i provvedimenti di carattere riservato la pubblicazione avviene per estratto o può essere omessa, secondo le disposizioni stabilite caso per caso dal Segretario Generale.
9. Le deliberazioni sono esecutive decorso il periodo della loro pubblicazione, salvo i casi di urgenza espressamente menzionati nel provvedimento.
10. Le determinazioni sono immediatamente esecutive con la firma del Dirigente, salvo espressa diversa previsione.

11. Le deliberazioni e le determinazioni sono repertorate, suddivise per tipologia, a cura dell'ufficio competente, in apposito registro, con numerazione progressiva, in ordine cronologico, e conservate in originale agli atti.
12. Per i provvedimenti camerali di maggior rilevanza, siano essi deliberazioni degli organi ovvero atti dei dirigenti, è assicurata la massima diffusione, mediante gli strumenti ritenuti più idonei.
13. Ciascun ufficio cura, per la parte di propria competenza, la comunicazione dell'avvio del procedimento e la trasmissione dei provvedimenti agli interessati, anche attraverso l'uso di strumenti informatici.
14. Per i provvedimenti e gli atti che riguardano il personale dipendente l'informazione è attuata mediante notificazione della copia cartacea dell'atto ovvero trasmissione per posta elettronica.
15. Per la visione ed il rilascio di copie dei provvedimenti si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa disciplinate dalle leggi e dal presente regolamento.

#### Capo XIV - Accesso agli atti amministrativi

##### Art. 92 - Principi generali

1. La Camera di Commercio di Brescia garantisce il diritto di accedere agli atti amministrativi al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, tutelando la riservatezza dei dati personali nei casi previsti dalla legge.
2. Il diritto di accesso documentale è esercitato da parte di chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridiche rilevanti mediante visione e/o estrazione di copia dei documenti amministrativi.
3. Il diritto di accesso civico viene assicurato ai dati e ai documenti a prescindere dalla sussistenza di uno specifico interesse.
4. Le modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed i casi di esclusione dello stesso, stabiliti dalla legge, sono disciplinati con apposito regolamento approvato con deliberazione dell'organo competente.

##### Art. 93 - Oggetto del diritto di accesso

1. Sono oggetto del diritto di accesso tutti i documenti amministrativi, ivi compresi quelli derivanti dall'utilizzo di strumenti informatici, elettronici o telematici, anche interni, formati dalla Camera di Commercio o da questa utilizzati per lo svolgimento della propria attività.
2. In particolare:
  - a) le deliberazioni ed i verbali della Giunta e del Consiglio;
  - b) le determinazioni del Presidente;
  - c) le determinazioni e gli ordini di servizio del Segretario Generale e dei Dirigenti;
  - d) le decisioni delle Commissioni istituite ed operanti per legge o per regolamento, in seno alla Camera di commercio, in ordine alla tenuta dei registri, albi, ruoli ed elenchi;

- e) gli atti e i documenti amministrativi, quali certificati, attestati, carnets, dichiarazioni, rilasciati dagli Uffici camerali e sottoscritti dal Segretario Generale, dai Dirigenti o da funzionari a ciò abilitati o delegati;
  - f) gli atti e i documenti amministrativi stabilmente detenuti in originale o in copia autentica e previsti dalla normativa vigente quali elementi costitutivi, ovvero richiamati come necessari, del procedimento preordinato all'emanazione di un atto amministrativo da parte della Camera di Commercio;
  - g) altri atti e documenti comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
3. L'accesso è ammesso solo nei confronti del provvedimento finale.

#### Art. 94 - Casi di esclusione o di differimento del diritto di accesso

1. Sono sottratte all'accesso o differite, le seguenti categorie di documenti:
  - a) documenti riguardanti il personale dipendente, nei casi previsti dalla vigente normativa sulla protezione dei dati personali;
  - b) documenti attinenti a procedimenti disciplinari, fino alla definitiva conclusione del procedimento;
  - c) documenti contenenti dati personali sensibili o notizie economiche presentati da aspiranti all'iscrizione in elenchi, albi, registri e ruoli camerali;
  - d) dati riguardanti i soggetti partecipanti alle gare, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte ovvero all'affidamento a trattativa privata;
  - e) elaborati e schede di valutazione riguardanti concorsi o selezioni, fino alla conclusione delle singole fasi del procedimento ai cui fini gli atti stessi sono preordinati;
  - f) pareri professionali;
  - g) certificati del casellario giudiziale ed altre certificazioni comunque richieste d'ufficio;
  - h) corrispondenza in arrivo ed in partenza protocollata riservatamente;
  - i) documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psico-attitudinale relativi a terzi.
2. Nei casi di cui sopra è comunque garantito il diritto di prendere visione degli atti che riguardano direttamente il richiedente, o la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere interessi giuridici in giudizio, con esclusione degli atti relativi ad altri soggetti.
3. Il differimento dell'accesso è disposto ove sia necessario assicurare l'esigenza di riservatezza della Camera di Commercio, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.
4. Può essere inoltre disposto il differimento quando si verificano documentabili e comprovate difficoltà per l'acquisizione dei documenti amministrativi richiesti, e quando l'alto numero delle richieste, in rapporto alla dotazione ed alla organizzazione degli uffici che le devono soddisfare, non consente il loro accoglimento nel termine prescritto.
5. L'atto che dispone il differimento dell'accesso fissa il nuovo termine, indicando espressamente le ragioni in ordine alle difficoltà di cui al comma precedente.

#### Art. 95 - Costi

1. L'accesso ai documenti è gratuito.
2. La copia dei documenti è rilasciata subordinatamente al pagamento del diritto e del rimborso delle spese di riproduzione, stabilito dalla Giunta Camerale con proprio provvedimento.
3. Per gli atti o servizi connessi alla gestione del Registro Imprese e degli altri Ruoli, Registri e Albi si applicano le tariffe previste dall'apposito decreto ministeriale.

## Capo XV - Trattamento dei dati personali

### Art. 96 - Misure organizzative

1. La Camera di Commercio di Brescia garantisce che il trattamento dei dati personali forniti dagli interessati, ovvero altrimenti acquisiti nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti, venga svolto utilizzando strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza, secondo quanto previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali nonché dalle disposizioni che seguono.
2. Il trattamento di dati personali include la loro raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, diffusione, cancellazione e distruzione ovvero la combinazione di due o più di tali operazioni, anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi.
3. La banca dati è accessibile solo da parte del personale a ciò incaricato dal titolare e l'Ente adotta tutti i sistemi di sicurezza necessari alla conservazione e protezione dei dati medesimi.
4. I dati personali devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza, raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, rispondenti a quanto comunicato e, se necessario, aggiornati, nonché pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità del trattamento.
5. Il trattamento dei dati sensibili è oggetto di particolari procedure, previste dalla legge, a tutela dell'interessato, ed i dati relativi devono essere conservati separatamente da ogni altro dato personale.
6. L'indice dei trattamenti e le tipologie dei dati trattabili, nonché le finalità perseguite, sono specificati nel regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato con deliberazione dell'organo competente.
7. I dati personali potranno essere comunicati o diffusi nell'ambito strettamente connesso all'esecuzione delle operazioni necessarie per il conseguimento delle finalità sopra richiamate.
8. Il trattamento dei dati personali potrà essere effettuato anche da soggetti ai quali la facoltà è riconosciuta da disposizioni di legge o di normativa secondaria o comunitaria o di contrattazione collettiva, nonché da privati, società, enti o consorzi che forniscano servizi elaborativi o che svolgano attività strumentali a tali servizi.
9. Il titolare del trattamento è la Camera di Commercio di Brescia, rappresentata dal Presidente, e responsabili del trattamento sono i Dirigenti, ciascuno per il proprio settore di competenza.

10. Gli uffici camerali adeguano le proprie procedure alle disposizioni legislative e applicano le misure di sicurezza disciplinate con provvedimento del Segretario Generale.

#### Art. 97 - Riservatezza e trasparenza

1. Il diritto alla protezione dei dati personali deve essere temperato con il diritto all'accesso dei documenti amministrativi.
2. In tutti i casi di accesso agli atti occorre valutare il pregiudizio concreto agli interessi privati che i controinteressati potrebbero subire come conseguenza dell'accesso.
3. In tutti i casi di dubbio circa l'applicabilità di una eccezione, l'Ente deve dare prevalenza all'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare rispetto all'interesse alla riservatezza.

### Capo XVI - Norme finali

#### Art. 98 - Norma di rinvio

1. I regolamenti camerali vigenti e i criteri generali relativi a istituti disciplinati dal presente regolamento sono pubblicati sul sito internet dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente >> Disposizioni generali >> Atti generali >> Atti amministrativi generali.

#### Art. 99 - Entrata in vigore e pubblicità

1. Il presente regolamento, come modificato con provvedimento del Consiglio camerale, entra in vigore il giorno seguente la conseguita esecutività della deliberazione.
2. Copia del presente regolamento è pubblicata sul sito internet dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente >> Disposizioni generali >> Atti generali >> Atti amministrativi generali.