



CAMERA DI COMMERCIO
FROSINONE LATINA

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**(approvato con deliberazione del Consiglio camerale n.16 del 18 dicembre 2020 e
modificato con deliberazione del Consiglio camerale n.11, del 31 ottobre 2023)**



INDICE

Art. 1	Ambito di applicazione	pag.	3
Art. 2	Quadro normativo di riferimento	pag.	3
Art. 3	Finalità	pag.	3
Art. 4	Criteri generali di organizzazione	pag.	3
Art. 5	Risorse umane	pag.	4
Art. 6	Principi di carattere generale inerenti il personale dipendente	pag.	5
Art. 7	Struttura organizzativa	pag.	5
Art. 8	Relazione tra Organi di indirizzo politico e la Dirigenza	pag.	6
Art. 9	Segretario Generale e Dirigenti	pag.	6
Art.10	Posizioni Organizzative	pag.	8
Art.11	Ciclo della performance	pag.	8
Art.12	Strutture di controllo	pag.	10
Art.13	Poteri di firma degli atti	pag.	11
Art.14	Responsabilità dei procedimenti	pag.	12
Art.15	Disciplina dei compensi professionali spettanti ai dipendenti avvocati in servizio presso l'Ufficio Legale - Avvocatura.	pag.	12
Art.16	Procedure di reclutamento del personale non dirigenziale	pag.	13
Art.17	Modalità specifiche di reclutamento del personale non dirigenziale	pag.	14
Art.18	Requisiti per l'accesso tramite procedure concorsuali/selettive	pag.	14
Art.19	Titoli concorsuali e relativa valutazione	pag.	15
Art.20	Bandi di concorso	pag.	15
Art.21	Reclutamento del personale dirigente	pag.	16
Art.22	Commissioni esaminatrici di concorso e graduatorie	pag.	16
Art.23	Procedure di mobilità	pag.	18
Art.24	Norma di rinvio	pag.	18



Art.1 Ambito di applicazione

Il presente regolamento, in attuazione dell'art.2, commi 1 e 1^{bis}, del D.Lgs. n.165/01, disciplina gli aspetti fondamentali dal punto di vista organizzativo, gestionale, operativo e strutturale della Camera di Commercio I.A.A. di Frosinone-Latina (di seguito anche "Ente" o "Camera"), nonché le modalità di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane dell'Ente. Le presenti norme si applicano, quindi, a tutti coloro che intrattengono rapporti di lavoro ed istituzionali a qualunque titolo con l'Ente e costituiscono indirizzo vincolante per gli Organi e le strutture della Camera.

Le azioni relative all'organizzazione e alla gestione amministrativa della struttura si attueranno attraverso atti e provvedimenti amministrativi da adottarsi, secondo le rispettive competenze, dal Presidente, dal Consiglio camerale, dalla Giunta camerale, dal Segretario Generale e dai Dirigenti; il Segretario Generale ed i dirigenti adottano, altresì, ordini di servizio.

Art.2 Quadro normativo di riferimento

Il presente regolamento è espressione dell'autonomia e della potestà regolamentare riconosciuta alle Camere di Commercio. Esso è, peraltro, subordinato e si adegua alle disposizioni di legge, alle norme dello Stato, ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro.

Parimenti, i Contratti Collettivi Integrativi e gli atti di gestione si uniformano agli indirizzi del presente regolamento, di cui costituiscono integrazione.

Qualora in sede di applicazione del presente regolamento, insorgano conflitti di generale rilevanza sull'interpretazione delle disposizioni citate, gli stessi potranno essere oggetto di interpretazione autentica

Art.3 Finalità

Il modello organizzativo dell'Ente persegue in particolare le seguenti finalità:

- realizzare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica;
- ottimizzare le prestazioni e i servizi nell'interesse degli amministrati, accrescendo l'efficienza, l'economicità, l'efficacia, la speditezza, la qualità dell'organizzazione e la sua capacità di rispondere al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione;
- realizzare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane.

Art.4 Criteri generali di organizzazione

I criteri generali che ispirano l'esercizio dell'attività di gestione all'interno dell'Ente sono:



- l'attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica, e responsabilità gestionali della dirigenza;
- la valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo, anche gestionale;
- l'articolazione delle strutture per funzioni omogenee e decentramento delle decisioni secondo il principio della direzione, per obiettivi;
- la chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai dirigenti e da questi alle strutture gestite;
- la flessibilità organizzativa nell'impiego del personale, in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi;
- il mantenimento e lo sviluppo dei servizi su entrambe le sedi camerali;
- le garanzie di trasparenza e di imparzialità, anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini e l'assegnazione per ciascun procedimento, ad un'unica struttura della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della Legge n.241/90 e s.m.i.;
- la costante valutazione dei risultati conseguiti, in conformità ai principi di trasparenza ed efficienza ed economicità;
- lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata dei servizi camerali, regionali, nazionali ed europei;
- la previsione di controlli interni atti a verificare la qualità delle prestazioni e i livelli di soddisfazione dell'utenza.

Art.5 Risorse umane

I processi di gestione delle risorse umane si ispirano al criterio essenziale di temperare la crescita professionale dei dipendenti con il raggiungimento della massima efficacia, efficienza e sviluppo delle competenze professionali nell'espletamento delle attività istituzionali dell'Ente e in coerenza con le strategie di azione dello stesso. In particolare, la gestione si ispirerà alla:

- massima flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane, da attuare anche attraverso livelli sempre più ampi di autonomia, anche con riferimento alle due sedi camerali;
- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'attività lavorativa, anche attraverso il coinvolgimento, la motivazione e l'arricchimento dei ruoli;
- formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
- assoluta trasparenza, da attuare anche con la collaborazione delle rappresentanze sindacali, di tutte le operazioni concernenti l'acquisizione, la progressione, l'incentivazione e la crescita complessiva del personale;



- privilegio delle professionalità acquisite all'interno nell'assegnazione di posizioni di maggiore qualificazione (anche attraverso processi di formazione e specializzazione), nei limiti consentiti dalle disposizioni vigenti in materia;
- valutazione qualitativa delle prestazioni basata su criteri esclusivamente meritocratici.

Art.6 Principi di carattere generale inerenti il personale dipendente

Il personale è tenuto a:

- adempiere alle proprie mansioni con diligenza, riservatezza e lealtà, nell'interesse dell'Ente e curando l'integrità delle attrezzature utilizzate;
- osservare l'orario di servizio d'ufficio e gli obblighi connessi al controllo delle presenze;
- mantenere verso gli amministratori, i dirigenti, i colleghi e l'utenza un comportamento ispirato a collaborazione, educazione e rispetto reciproco;
- comunicare (nel rispetto delle norme sulla privacy) tutti i dati personali e familiari necessari all'Ente per la gestione del rapporto di lavoro e le loro eventuali variazioni.

Il personale ha diritto:

- al riconoscimento della propria personalità e professionalità nonché all'attivazione dell'Ente per la loro elevazione ed il loro accrescimento;
- all'esercizio di tutte le garanzie lavorative e delle tutele sindacali, relative all'integrità fisica e morale, alla sicurezza sul lavoro e alle pari opportunità, da esercitare, di norma, attraverso le apposite rappresentanze interne;
- alla massima informativa, assistenza e trasparenza, sia riguardo alla propria posizione professionale sia in merito ai compiti ed agli incarichi conferiti.

Art.7 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente, caratterizzata da elevata complessità organizzativa, è costituita da un modulo funzionale omogeneo di tipo orizzontale e per processi, ed è suddivisa, a livello di macrostruttura organizzativa/macro organizzazione, in Aree dirigenziali istituite dalla Giunta; le Aree sono articolate in Unità Organizzative, istituite dal Segretario Generale e articolate a loro volta in uno o più Uffici/Unità Operative istituiti dal Segretario Generale o dal Dirigente preposto alla gestione dell'Area.

Da tale modello organizzativo, discende il quadro delle funzioni da esercitare, ordinate secondo le norme che attribuiscono competenze all'Ente ed articolate secondo esigenze operative, volte ad assicurare l'esercizio al miglior livello di efficienza, efficacia ed economicità dei costi gestionali.

La suddivisione del quadro generale organizzativo principale in aree, che costituiscono la struttura di massima dimensione presente nell'organizzazione dell'Ente, poste a governo delle macrofunzioni



della Camera, determina, all'interno delle stesse, l'esercizio di un'attività finalizzata a garantire l'efficacia dell'intervento dell'Ente nell'ambito delle singole materie. La direzione dell'area è affidata ad un dirigente. Essa realizza il tratto d'unione, in termini operativi per singole materie o più materie integrate omogeneamente, fra l'apparato amministrativo e gli organi politico-istituzionali; costituisce, altresì, una struttura unitaria in grado di esercitare le funzioni attribuite con il massimo livello di autonomia, essendo dotata delle competenze e attività di supporto, in modo completo.

L'articolazione ulteriore del quadro generale organizzativo dell'Ente in unità organizzative, dà origine a delle strutture che comprendono una pluralità di processi e di funzioni omogenee e che realizzano e assicurano pienamente l'indispensabile raccordo tra le singole figure dirigenziali e la globalità degli uffici facenti parte delle diverse aree dirigenziali.

La strutturazione organizzativa minima è costituita da singoli Uffici/Unità Operative specifici, che svolgono funzioni omogenee.

Il Segretario Generale può istituire uffici/unità operative esterne alle Aree:

- a) di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, al Segretario Generale e ai dirigenti, attraverso studi, ricerche ed analisi, attività di pianificazione, progettualità specifiche.
- b) con funzioni generali di staff per tutto l'Ente.

La responsabilità delle Unità Organizzative e degli Uffici/Unità Operative è assegnata ad un funzionario.

Art.8 Relazione tra gli organi di indirizzo politico e la dirigenza

Il Consiglio camerale, la Giunta camerale e il Presidente svolgono le loro funzioni ai sensi di quanto previsto dalle statuizioni normative vigenti. L'Ente, in armonia con i principi generali che ispirano la legislazione di riforma delle Pubbliche Amministrazioni, assume a modello organizzativo fondamentale il principio di direzione, attuando la distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e di controllo degli organi di matrice e natura politica, e responsabilità gestionali della dirigenza. Nel modello di direzione gli organi di natura politica definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo, la programmazione delle attività, l'individuazione degli obiettivi generali e delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento, la determinazione delle priorità e dei criteri guida gestionali.

Art.9 Segretario Generale e Dirigenti

Il Segretario Generale esercita le funzioni di vertice dell'amministrazione camerale e provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, definendo l'organizzazione, sovrintendendo alla gestione della struttura e del personale dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa.



I Dirigenti dell'Ente sono normalmente preposti alla gestione di un'area della struttura, ai sensi dell'art.7, con ampia autonomia gestionale ed assumono il profilo professionale di Vice Segretari Generali.

L'assegnazione delle funzioni dirigenziali avviene all'atto dell'assunzione nella relativa qualifica ed è soggetta ad un periodo di prova non inferiore a sei mesi. L'incarico è assegnato dalla Giunta camerale, su proposta del Segretario Generale, tenuto conto della professionalità posseduta, per un tempo determinato comunque non inferiore a tre anni, e che può essere confermato ulteriormente per la medesima durata. Ai dirigenti dell'Ente ed anche al Segretario Generale, possono essere attribuiti incarichi ad interim per la copertura di altra posizione dirigenziale temporaneamente priva di titolare.

L'eventuale revoca o sospensione dell'incarico è operata dalla Giunta camerale secondo le procedure e le garanzie previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro di comparto e dalle altre normative vigenti di settore. Il dirigente, a cui sono assegnate le funzioni vicarie del Segretario Generale, è nominato Vice Segretario Generale Vicario e svolge le funzioni del Segretario Generale in caso di sua assenza o impedimento.

La retribuzione di posizione, relativa agli incarichi dirigenziali è stabilita dalla Giunta camerale tenuto conto

- delle statuizioni contenute nei CCNL di comparto per l'area dirigenziale e degli eventuali accordi collettivi decentrati integrativi;
- della complessità organizzativa dell'Ente e dell'area assegnata con il conferimento di incarico.

Per il conferimento di tali incarichi si tiene conto, in relazione al contenuto degli stessi, delle attitudini e delle capacità professionali degli aspiranti a ciascun incarico.

La retribuzione di risultato viene attribuita dalla Giunta camerale in relazione alle risultanze derivanti dal Sistema di misurazione e di valutazione della Performance, tenendo, anche, conto di quanto, eventualmente, disposto in sede di accordi collettivi integrativi per la dirigenza camerale.

Il Segretario Generale e i dirigenti nelle modalità di organizzazione degli uffici e nelle misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro emettono atti, sostanzialmente, di diritto comune con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Al Segretario Generale, a cui compete con la dirigenza la microstruttura organizzativa/micro organizzazione, quale datore di lavoro competono tutti gli atti di esercizio dei relativi poteri tra cui, l'individuazione/modifica/soppressione dei profili professionali, individuando anche per ciascun profilo professionale il titolo di studio e/o l'eventuale abilitazione professionale/iscrizione ad albi richiesti per l'accesso dall'esterno, in coerenza con la disciplina vigente in materia di pubblico impiego e con la contrattazione collettiva di comparto; per l'accesso a particolari profili professionale possono essere prescritti ulteriori requisiti.



Art.10 Posizioni di Elevata Qualificazione

Sono oggetto di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) le posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale (Posizioni di Elevata Qualificazione) consistenti in:

- α) posizione di responsabilità di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- β) posizione di responsabilità con contenuti di alta professionalità (comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali) e che richiedono elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultante dal curriculum.

Al Segretario Generale compete l'istituzione delle Posizioni di Elevata Qualificazione e il conferimento, la revoca e la modifica dei relativi incarichi; nell'incarico conferito possono esservi, anche, specifiche deleghe di funzioni e di poteri di gestione, ivi compresa la sottoscrizione finale di taluni atti e provvedimenti amministrativi e di atti di gestione del personale assegnato.

Art.11 Ciclo della performance

Ai fini del perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione dell'Ente, l'attività si sviluppa in modo coordinato, secondo i contenuti della programmazione definita all'interno del ciclo delle performance, di cui al D.Lgs. n.150/2009 e successive modifiche e integrazioni, e dei sistemi previsti.

Il ciclo delle performance discende dalle strategie politiche e generali dell'Ente di medio/lungo periodo e si integra in maniera coordinata e in ottica strategica nei contenuti e con le fasi del ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

Il ciclo delle performance si articola nelle seguenti fasi:

- Pianificazione strategica: concerne le attività di indirizzo e la declinazione della strategia di medio e lungo periodo, contenuta nel programma pluriennale, approvato dal Consiglio camerale, in termini di progetti strategici ed indicatori utili al controllo degli stessi. A partire dagli indirizzi strategici, i contenuti specifici in termini di programmi e progetti su orizzonte triennale vengono rappresentati nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), in cui trovano coerenza ed allineamento i diversi livelli di decisione (strategico, operativo, finanziario).
- Programmazione e controllo: riguardano le attività che l'Ente pone in essere per definire il rapporto tra risorse e risultati in corrispondenza di ciascuno dei propri obiettivi. Tale rapporto viene monitorato e controllato periodicamente al fine di coordinare nel suo complesso l'Ente e



garantire che il perseguimento degli obiettivi strategici ed operativi avvenga garantendo il mantenimento di adeguate condizioni di salute organizzativa, finanziaria e delle relazioni dell'Ente. Le attività di programmazione e controllo si concretizzano nella traduzione operativa della performance dell'Ente camerale, espressa in termini di obiettivi relativi alle attività e ai servizi prodotti dall'Ente, ed indicatori utili al controllo degli stessi, definiti all'interno del PIAO.

- Misurazione e valutazione della performance organizzativa. E' l'insieme delle attività che l'Ente svolge al fine di tradurre i propri obiettivi in set di indicatori monitorabili e di seguire periodicamente l'andamento dei valori assunti da questi ultimi mediante la predisposizione di report. Le attività di misurazione e valutazione riguardano tanto la dimensione strategica quanto quella operativa e si concretizzano nella predisposizione di schede di report coerenti, nella struttura e nei contenuti, ai documenti di pianificazione strategica e programmazione.
- Performance individuale e gestione delle risorse umane. E' l'attività di definizione e valutazione degli obiettivi che l'Ente assegna ai Dirigenti, agli incarichi di Elevata Qualificazione e ai responsabili di Unità Organizzative. Questa attività risponde all'esigenza di coordinare nel suo complesso le attività dei soggetti che operano all'interno dell'Ente garantendo una condivisione degli indirizzi strategici e degli obiettivi derivanti dalla programmazione, inserendosi nei più complessi processi di gestione delle risorse umane.
- Rendicontazione e Trasparenza. Comprende le attività che l'Ente pone in essere per rappresentare il livello di performance raggiunto durante il periodo di riferimento e portare i propri interlocutori, interni ed esterni, a conoscenza dei risultati. Tali attività sono svolte al fine di definire, in maniera coordinata, le strategie di comunicazione e partecipazione ai processi decisionali dell'Ente e programmare annualmente risorse ed iniziative correlate. Le attività di rendicontazione si traducono operativamente nella predisposizione periodica di documenti che informano sulla performance raggiunta dall'Ente. Le attività per la trasparenza operativamente richiedono all'Ente di realizzare un'efficace azione di comunicazione e di garantire ai propri interlocutori esterni l'accesso e la comprensione delle informazioni relative al livello di performance raggiunto.

Le modalità di raccordo e d'integrazione tra il ciclo della performance con i sistemi di controllo e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio sono garantite:

- dalla relazione previsionale e programmatica;
- dal PIAO in raccordo anche con il bilancio preventivo;
- dalle fasi di monitoraggio annue da effettuare in coerenza con quelle di aggiornamento del bilancio;
- dalla Relazione sulla performance in rapporto anche con il bilancio d'esercizio.



A conclusione del “ciclo delle performance” ogni anno la “Relazione sulla performance” permette di verificare i risultati ottenuti l’anno precedente dall’Ente, dalle strutture organizzative e dal personale in rapporto agli obiettivi prefissati, alle attese dell’utenza e degli organi politici.

Nel caso di specifici servizi e funzioni, a carattere per lo più operativo ed esecutivo, potrà esserne affidato lo svolgimento, qualora lo si ritenesse utile nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità, ad organismi di natura esterna all’Ente.

Art.12 Strutture di controllo

La Camera, nell’ambito dei principi generali stabiliti dalla legge, pone in essere le seguenti attività di controllo:

- a) valutazione e controllo strategico;
- b) controllo di gestione;
- c) controllo di regolarità amministrativa e contabile.

I controlli di cui al comma 1 si sviluppano coerentemente al ciclo di gestione della performance della Camera.

Il controllo strategico, svolto dall’Organismo Indipendente di Valutazione, avvalendosi dei risultati del controllo di gestione o di apposite strutture e di proprie autonome rilevazioni qualitative e quantitative:

- a) verifica l’adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed indirizzi adottati dagli organi di governo;
- b) valuta la performance organizzativa dell’Ente;
- c) fornisce alla Giunta camerale gli elementi necessari per la valutazione della performance del Segretario Generale e ne propone la valutazione.

L’attività è, altresì, finalizzata alle eventuali correzioni da apportare alle linee di indirizzo ed ai documenti di programmazione.

Essa si estende anche ai risultati conseguiti dalle Aziende speciali rispetto agli obiettivi alle stesse assegnati.

Il controllo di gestione, volto a verificare l’efficacia, l’efficienza e l’economicità dell’azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati con l’obiettivo di conseguire il miglioramento dell’organizzazione, è esercitato da un’apposita struttura, che può trovare collocazione alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

Il Segretario Generale individua tale struttura operativa incaricata dell’attuazione del controllo di gestione e definisce il contenuto, le modalità organizzative, le procedure e gli strumenti dell’attività di controllo.



La struttura operativa deputata al controllo di gestione risponde direttamente al Segretario Generale, cui relaziona periodicamente in merito ai dati ed ai risultati dell'attività di controllo.

Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è normalmente attuato dal Collegio dei revisori dei conti, nell'ambito delle proprie specifiche funzioni attribuite dalla legge e dallo Statuto.

L'Organismo Indipendente di Valutazione svolge in piena autonomia le funzioni espressamente demandate dal citato D.Lgs. n.150/09 e sue successive modifiche ed integrazioni, operando in materia di controllo strategico, di trasparenza, di controllo generale sulla qualità e sull'applicazione dei sistemi di valutazione della performance, di pari opportunità e nelle altre materie previste dalle norme di legge. L'O.I.V. svolge altresì compiti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1 della Legge n.190/2012 e s.m.i., e degli indirizzi espressi in materia da parte dell'Autorità nazionale anticorruzione.

L'Organismo Indipendente di Valutazione è nominato dalla Giunta camerale, che ne definisce la forma collegiale o monocratica, nel rispetto delle disposizioni vigenti, e ne determina il compenso: i componenti, in caso di organismo collegiale, o il titolare, nel caso di organismo monocratico, devono essere in possesso dei requisiti di cui all'art.14 del D.Lgs. n.150/2009. Le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione possono essere svolte in forma associata per due o più Camere di Commercio.

L'Organismo Indipendente di Valutazione si avvale di idonee strutture all'interno dell'Ente, individuate dal Segretario Generale.

Art.13 Poteri di firma degli atti

Del potere di firma degli atti, oltre al Presidente nella sua funzione di legale rappresentante dell'Ente, sono titolari:

- a. il Segretario Generale che, fuori degli atti di pertinenza del Presidente, per i quali può ricevere eventualmente delega, è titolare della firma di tutti gli atti concernenti l'amministrazione dell'Ente, i rapporti con i soggetti esterni nonché dei provvedimenti riservati alla propria competenza. Nei casi di assenza, di impedimento ovvero anche di impegno momentaneo in altre mansioni, è delegato alla firma in suo luogo il dirigente nominato Vice Segretario Generale Vicario o, in mancanza, il dirigente con maggiore anzianità nella qualifica;
- b. i dirigenti sono direttamente titolari della firma di tutti gli atti concernenti la gestione dell'area affidata alla loro responsabilità ed i loro rapporti con l'esterno, nonché dei provvedimenti riservati alla loro pertinenza ed alle autorizzazioni di spesa entro eventuali limiti delegati. Sono tenuti inoltre ad apporre i pareri previsti per i provvedimenti in ogni modo inerenti alla propria area, sotto il profilo tecnico e della legittimità;



c. gli incaricati di Elevata Qualificazione possono essere delegati alla firma degli atti di pertinenza dei Dirigenti in caso di assenza o impedimento, e sottoscrivono la corrispondenza di carattere istruttorio, gli atti certificativi ed i documenti interni relativi alle funzioni ad essi affidate.

I dirigenti possono, altresì, nell'ambito della loro Area individuare addetti, cui delegare la firma di atti istruttori, atti certificativi e ricognitivi informatizzati e non, autentica di firme su modelli prestampati, la firma delle certificazioni di conformità e di ricevute comprovanti il deposito di atti.

Art.14 Responsabilità dei procedimenti

Nel rispetto di quanto previsto dalla L. n.241/90, a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità istituzionale dell'Ente, per ciascun procedimento viene effettuata l'attribuzione ad un'unica struttura della responsabilità complessiva dello stesso: sarà poi ulteriore cura dei Dirigenti competenti individuare negli incaricati di Elevata Qualificazione, nei funzionari titolari di responsabilità diretta di una Unità Organizzativa e in quelli titolari di responsabilità diretta di un Ufficio/Unità Operativa coloro che, nominati quali responsabili di specifici procedimenti, rispondano dell'esatto adempimento dello stesso; è facoltà dei Dirigenti stessi, ove lo ritengano più opportuno, avocare a sé in singoli casi detta responsabilità.

Art.15 Disciplina dei compensi professionali spettanti ai dipendenti avvocati in servizio presso l'Ufficio Legale - avvocatura

Ai dipendenti avvocati in servizio presso l'Ufficio legale - avvocatura, ai sensi di quanto previsto dall'art.27 del CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali del 14 settembre 2000 e di ogni altra normativa complessivamente vigente in materia, tra cui, primariamente, l'art.9 del D.L. n.90 del 24 giugno 2014, convertito con L. n.114 dell'11 agosto 2014, e successive modifiche ed integrazioni, sono riconosciuti dall'Amministrazione i compensi professionali dovuti a seguito di sentenza favorevole all'Ente in controversie civili, penali, amministrative e tributarie.

Fermo restando che è demandata alla contrattazione collettiva decentrata integrativa la disciplina della correlazione con la retribuzione di risultato dei dipendenti avvocati siano essi Dirigenti o incaricati di Elevata Qualificazione, i compensi professionali vengono erogati in presenza di provvedimenti giudiziali comunque favorevoli per l'Ente, totalmente o parzialmente, anche non definitivi, come segue:

- a. in caso di sentenza favorevole con condanna della controparte soccombente a spese, diritti e onorari in favore dell'Ente, le sole somme complessivamente recuperate (detratte le spese forfetarie), sia totali che parziali, da far confluire nell'apposito conto di bilancio, sono ripartite secondo i seguenti criteri:
 - il 70% a favore del legale che ha patrocinato la lite conclusa con sentenza favorevole;



- il 15% a favore degli altri legali in servizio al momento del deposito della sentenza, ove esistenti (in assenza di altri legali, le somme predette saranno riversate nel bilancio dell'Ente);
 - l'ulteriore 15% rimanente sarà riversato nel bilancio dell'Ente.
- b. in tutti i casi di pronunciata compensazione integrale delle spese ovvero in caso di intervenuta transazione dopo sentenza favorevole all'Ente, al legale che ha patrocinato la lite sono corrisposti compensi professionali in misura pari al minimo dei diritti e degli onorari calcolati sulla base dei criteri stabiliti dal vigente D.M. n.55/2014 e successive modifiche ed integrazioni, con detrazione del 10% a titolo di rimborso forfettario a carico dell'Ente; tali importi non possono superare il limite dello stanziamento previsto in bilancio che comunque non può eccedere la somma di € 6.059,26 (pari allo stanziamento complessivo relativo all'anno 2013 per le sole tipologie di compensi sub lettera b della preesistente Camera di Commercio I.A.A. di Latina), in applicazione dell'art.9, comma 6, del richiamato D.L. n.90/2014, convertito in L. n.14/2014, individuato calcolando le somme complessivamente da liquidarsi a seguito di sentenze favorevoli, con spese compensate, depositate nel 2013, al netto degli oneri riflessi).

Tutti i compensi di cui alle lettere a), b) sono da intendersi al netto degli oneri riflessi a carico del datore di lavoro (ex art.1, comma 208, della L. n.266, del 23 dicembre 2005). I compensi suddetti non possono superare il limite di cui al comma 7 del citato art.9 della legge.

In ogni caso, in situazione di incarico affidato congiuntamente ad un legale esterno, il compenso spettante al legale interno è ridotto del 50%.

Ai fini del presente articolo, sono da considerarsi favorevoli anche i decreti ingiuntivi non opposti, i provvedimenti giudiziari che, pronunciando o meno nel merito della controversia, definiscono la causa con esito sostanzialmente favorevole per la Camera, anche per inammissibilità, improcedibilità, estinzione del giudizio, perenzione, difetto di legittimazione ad agire, carenza di interesse, cessazione della materia del contendere ed altre formule analoghe, nonché le ordinanze del giudice ordinario o amministrativo, che definiscono giudizi cautelari o fasi cautelari del giudizio in senso favorevole all'Ente, semprechè non vengano annullate dal giudice d'appello.

Art.16 Procedure di reclutamento di personale non dirigenziale

L'accesso all'impiego, sia a tempo indeterminato che determinato, avviene secondo le previsioni della programmazione triennale dei fabbisogni e dei relativi piani occupazionali/assunzionali annuali ad essa collegati, in osservanza di quanto disposto dall'art.35 del D.Lgs. n.165/01, e successive modifiche ed integrazioni, e dalle altre normative di settore complessivamente vigenti, attraverso:

- a. concorso pubblico per esami;
- b. concorso pubblico per titoli ed esami;



- c. corso-concorso;
- d. avviamento a chiamata degli iscritti nelle apposite liste dei disabili civili e categorie protette per le sole quote obbligatorie di legge previste;
- e. avviamento a chiamata degli iscritti nelle apposite liste del centro per l'impiego provinciale;
- f. procedure di mobilità, nel rispetto della normativa vigente;
- g. forme di rapporto di lavoro flessibile, consentite dalla normativa vigente;
- h. utilizzo di graduatorie vigenti degli idonei di concorsi pubblici espletati da altri Enti Pubblici (rispettando l'ordine delle stesse).

L'Ente, al fine di valorizzare le professionalità interne, può attivare procedure selettive per la progressione tra le aree d'inquadramento contrattuale riservate al personale in servizio, conformemente a quanto previsto dalla normativa vigente.

Art.17 Modalità specifiche di reclutamento del personale non dirigenziale

Le modalità e le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego nelle singole aree di inquadramento, attraverso concorso pubblico, sono quelle previste dalle normative vigenti, salvo quanto disciplinato dal presente regolamento.

Le modalità e le procedure di reclutamento nel caso di chiamata per i disabili civili e le categorie protette, per le quote obbligatorie di legge, sono quelle previste dalla Legge 12 marzo 1999, n.68, e successive modifiche ed integrazioni.

Le modalità e le procedure per l'avviamento degli iscritti presso i centri per l'impiego provinciale sono quelle previste dalla Legge 28 febbraio 1987, n.56, e successive modifiche ed integrazioni.

I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, i contratti di formazione lavoro e i contratti di somministrazione di lavoro temporaneo, possono essere stipulati solo per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n.165/01 e dalle altre fonti normative di settore complessivamente vigenti al riguardo, anche in relazione ad altre forme flessibili di lavoro per cui può essere consentito il ricorso e l'utilizzazione.

Art.18 Requisiti per l'accesso dall'esterno tramite procedure concorsuali/selettive.

Possono partecipare alle selezioni pubbliche per l'accesso agli impieghi della Camera di Commercio I.A.A. di Frosinone-Latina, i soggetti in possesso dei requisiti generali di legge obbligatoriamente previsti e che: non abbiano riportato provvedimenti di destituzione o di dispensa dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, in forza di norme di settore, o licenziati per le medesime ragioni ovvero per motivi disciplinari, ovvero dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile; non abbiano riportato condanne penali con sentenza



passata in giudicato per reati che costituiscono un impedimento all'assunzione presso una Pubblica Amministrazione.

Il difetto dei requisiti prescritti comporta da parte dell'Ente, il diniego alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con gli eventuali aventi diritto.

Art.19 Titoli concorsuali e relativa valutazione

In linea generale e fatte salve le specificità previste dai relativi bandi, i concorsi per titoli ed esami, relativamente ai titoli da valutare, rispetteranno i criteri seguenti.

I titoli valutabili potranno appartenere alle seguenti categorie:

- titoli di studio;
- titoli di servizio presso Enti Pubblici;
- curriculum professionale.

I singoli bandi potranno prevedere la valutazione dei titoli appartenenti ad ulteriori categorie.

I criteri di valutazione dei titoli, di norma, saranno indicati nel bando di selezione; in tal caso, la valutazione dei titoli è effettuata dopo lo svolgimento delle prove orali.

Art.20 Bandi di concorso

Il bando di concorso, la cui emanazione è competenza del Segretario Generale o di un Dirigente da lui delegato, è redatto in conformità alla normativa vigente e nel rispetto del presente regolamento.

Nelle procedure di reclutamento del personale non dirigenziale, le prove d'esame consisteranno in almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico pratico, ed in una prova orale; le prove di esame sono finalizzate ad accertare il possesso delle competenze richieste dal profilo professionale messo a selezione.

Nelle procedure di reclutamento del personale dirigenziale le prove d'esame consisteranno in due prove scritte a contenuto teorico e/o pratico e/o pratico attitudinale ed una prova orale; la selezione deve comunque prevedere una valutazione delle capacità, attitudini e motivazioni individuali.

Le materie oggetto delle prove d'esame e le procedure di selezione adottate, saranno comunque sempre indicate negli appositi bandi.

Il bando di concorso pubblico sarà pubblicato all'Albo camerale (on-line), fino alla scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione; l'Ente si riserva di valutare di volta in volta l'opportunità di integrare la pubblicità dei bandi con ulteriori mezzi di diffusione, fermo restando l'adempimento, altresì, degli obblighi di pubblicazione e diffusione previsti ai sensi di legge.



Ai sensi delle normative vigenti, in rapporto al numero dei candidati, l'Ente potrà prevedere, nei singoli bandi di concorso, la possibilità di ricorrere a forme di preselezione informatica, predisposte anche da società specializzate nella selezione del personale.

Art.21 Reclutamento del personale dirigente

L'accesso alla qualifica dirigenziale con contratto a tempo indeterminato avviene tramite concorso pubblico indetto dall'Ente per titoli ed esami o per soli esami ovvero per mobilità da altro Ente Pubblico, ovvero tramite l'utilizzo di graduatorie vigenti degli idonei di concorso pubblico espletato da altri Enti Pubblici nel rispetto della normativa vigente.

Il bando di concorso potrà stabilire una più specifica identificazione delle funzioni pre-dirigenziali o direttive ricoperte nel settore privato, da richiedere quale requisito di partecipazione.

La Camera può assumere, altresì, personale dirigenziale con contratto a tempo determinato (ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di legge vigenti in materia), nei limiti di quanto stabilito in sede di programmazione triennale dei fabbisogni dai relativi piani occupazionali/assunzionali annuali oltre che nel rispetto dei vincoli posti dalle normative vigenti. Tali contratti saranno stipulati con persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbiano svolto attività in organismi ed Enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali o che abbiano conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post-universitaria, da pubblicazioni scientifiche o da concrete esperienze di lavoro maturate, anche presso amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previsti per l'accesso alla dirigenza, o che provengono dai settori della ricerca, della docenza universitaria, dalle magistrature e dai ruoli degli avvocati e procuratori di Stato.

In particolare, per coloro che si trovano nella condizione di aver maturato esperienze lavorative presso le Pubbliche Amministrazioni, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, è stabilito che questi debbano possedere un'anzianità di servizio in tali posizioni non inferiori a otto anni. La durata di tali incarichi non può eccedere il termine di cinque anni e, comunque non può superare i limiti temporali del mandato della Giunta camerale.

Per il periodo di durata dell'incarico, i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, stante le normative vigenti di settore, sono collocati in aspettativa non retribuita, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Art.22 Commissioni esaminatrici di concorso e graduatorie

All'espletamento delle procedure concorsuali attendono commissioni esaminatrici, nominate con provvedimento del Segretario Generale.



Le Commissioni sono composte, di norma, da:

- il Segretario Generale o dirigente della pubblica amministrazione (anche dell'Ente), magistrato, docente universitario, da lui delegato, con funzioni di Presidente;
- due o più esperti di comprovata competenza nelle materie di concorso, scelti tra dipendenti della pubblica amministrazione (anche dell'Ente), docenti universitari o di scuola secondaria superiore o esperti estranei alla pubblica amministrazione.

Alla Commissione possono essere aggregati membri aggiunti in qualità di esperti per l'esame di lingua straniera e per la prova informatica. Possono essere altresì aggregati uno specialista in psicologia e risorse umane e/o un esperto in competenze digitali e trasversali in ambito di comunicazione e gestione del personale e/o professionista esperto o appartenente a soggetti esterni specializzati nella valutazione delle capacità, attitudini, motivazioni individuali e dello stile comportamentale, laddove il bando di concorso, anche in relazione al profilo professionale, preveda tali accertamenti, che possono essere affidati agli stessi membri della commissione, se in possesso dei requisiti di studio e professionali idonei.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente inquadrato almeno nell'area degli istruttori; per la selezione per l'accesso all'Area dei Funzionari/EQ e alla dirigenza, le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente dell'Ente appartenente all'area dei Funzionari/EQ.

Il Presidente ed i membri anche aggiunti delle commissioni possono essere scelti anche tra il personale in quiescenza, nel rispetto della normativa vigente.

Al termine delle prove d'esame, la commissione esaminatrice del concorso predispone la graduatoria di merito, sulla base dei punteggi ottenuti dai singoli candidati e rimette, contestualmente gli atti al Segretario Generale; la graduatoria stessa sarà oggetto di successiva approvazione con apposito provvedimento del Segretario Generale o del Dirigente responsabile delle risorse umane, dallo stesso delegato.

Al Presidente ed ai membri anche aggiunti, esterni all'Ente, di commissioni esaminatrici di concorso o di commissioni preposte a procedure selettive, può essere riconosciuto un compenso lordo nella misura periodicamente fissata con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, che tenga conto dell'area, dei posti messi a concorso, del numero di candidati e delle prove effettuate; potranno essere erogati, ricorrendone le condizioni, anche eventuali rimborsi a coperture delle spese di viaggio, vitto e pernottamento, debitamente documentate, nel rispetto della normativa vigente.

Ai componenti sostituiti o sostituiti il compenso viene corrisposto in misura proporzionale al numero delle riunioni della Commissione alle quali gli stessi hanno partecipato.



Art.23 Procedure di mobilità

E' consentito il ricorso alla mobilità volontaria, per tutte le modalità di attuazione della stessa previste ai sensi di legge tramite l'adozione di apposite procedure di mobilità, nei limiti delle disponibilità dei posti vacanti presenti in ciascuna area e profilo professionale della dotazione organica dell'Ente secondo le previsioni contenute nei piani occupazionali/assunzionali annuali di riferimento e nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti che regolamentano le procedure di mobilità tra enti, avendo riguardo in particolar modo alla mobilità del personale in disponibilità, e agli eventuali limiti assunzionali statuiti dalle apposite normative di settore e dalle norme ulteriori vigenti.

Art.24 Norma di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si rinvia alle disposizioni normative di legge complessivamente vigenti, ai CCNL di Comparto, al Contratto Collettivo Integrativo del personale non dirigenziale, agli Accordi decentrati integrativi per l'area della dirigenza, allo Statuto camerale e ai disciplinari camerali (atti amministrativi a contenuto generale). Le norme del presente Regolamento non possono, comunque, mai derogare quelle previste da fonti gerarchicamente superiori, pertanto, se in contrasto, sono disapplicate.

L'uso nel presente Regolamento del genere maschile per indicare i soggetti titolari di funzioni e responsabilità è dovuto a mere esigenze di semplicità nella redazione del testo, e, pertanto, è da intendersi riferito a tutti i generi.