

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DELLA CAMERA DI COMMERCIO DI ROMA

Titolo I

Principi generali

Art. 1 – Oggetto ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'art. 33 dello Statuto camerale, i criteri e le modalità con cui si organizza la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Roma, di seguito denominata Camera di Commercio di Roma.
2. Esso si ispira alle disposizioni del richiamato Statuto, del D.Lgs. 165/2001 e D.Lgs. 150/2009 e loro m.i., per le parti direttamente applicabili alle Camere di Commercio, della L. 580/1993 e s.m.i. e del Regolamento di contabilità di cui al D.P.R. 254/2005 e definisce le linee fondamentali di organizzazione, nonché gli uffici di maggiore rilevanza.
3. L'ordinamento interno dei singoli uffici è disciplinato, invece, da appositi atti di organizzazione adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dai dirigenti.

Art. 2 – Finalità dell'organizzazione

1. Ciascuna struttura organizzativa, quale che ne sia il livello, ispira la propria azione ai principi dettati dai provvedimenti indicati dall'art. 1 nella misura ivi indicata, nonché a quelli della legge 241/1990, allo scopo di perseguire, in particolare, le seguenti finalità:
 - a) armonizzare i modelli organizzativi e gestionali rispetto alla realizzazione degli obiettivi e dei programmi sia generali che specifici definiti dagli organi di direzione politica;
 - b) realizzare il migliore impiego e valorizzazione delle risorse umane e strumentali attraverso una sempre maggiore responsabilizzazione della dirigenza e dei titolari dei diversi uffici;
 - c) garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera, favorendo la piena e paritaria espressione di tutti i tempi di vita, in linea con la normativa in materia di composizione e funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia;
 - d) accrescere la capacità di innovazione e la competitività dell'organizzazione camerale anche al fine di favorire lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali ai diversi livelli territoriali: regionale, nazionale, comunitario ed internazionale;

- e) attuare il decentramento dei servizi su tutto il territorio provinciale garantendo l'erogazione dei servizi in ragione delle modificazioni dei relativi sistemi di erogazione e delle moderne tecnologie informatiche e telematiche.

Art. 3 – Criteri generali di organizzazione

1. L'organizzazione deve essere funzionale perseguimento della missione istituzionale che la legge affida alla Camera di commercio.
2. L'esercizio dell'attività di organizzazione, in quanto valutabile sotto il profilo della performance dell'Ente, si impronta ai seguenti criteri:
 - a) distinzione delle responsabilità di indirizzo e controllo da quelle di gestione e conseguimento dei risultati relativi ai programmi approvati dai competenti organi dell'Ente;
 - b) chiara individuazione, in relazione ai risultati attesi, delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate a livello dirigenziale;
 - c) flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni dei sistemi di erogazione dei servizi;
 - d) costante monitoraggio e valutazione dei risultati conseguiti;
 - e) interazione tra gli uffici, in attuazione dei doveri di comunicazione interna ed esterna, anche con l'ausilio dei supporti informatici;
 - f) sviluppo dell'attività dell'Ente secondo il ciclo di gestione della performance;
 - g) ampia adattabilità alle dinamiche dell'ambiente di riferimento;
 - h) piena valorizzazione e coinvolgimento del personale sugli obiettivi e sui risultati attesi al fine di contemperare l'esigenza della motivazione individuale e di gruppo con il più proficuo perseguimento dell'attività istituzionale dell'Ente;
 - i) garanzia di trasparenza e di imparzialità, da attuare attraverso una puntuale e capillare attribuzione, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso, nel rispetto della L. 241/1990 e s.m.i. e secondo quanto previsto dall'art. 43 dello Statuto camerale;
 - j) costante interazione con le altre Istituzioni del territorio secondo il principio della leale cooperazione.

Art. 4 – Modalità di acquisizione e sviluppo del personale

1. Le modalità di acquisizione, i requisiti di accesso ed ogni altro aspetto afferente i procedimenti concorsuali e di selezione sono disciplinati, con specifico Regolamento, dalla Giunta camerale in armonia con le disposizioni normative tempo per tempo vigenti;
2. L'Ente promuove e realizza il miglioramento delle prestazioni del personale attraverso la formazione, la responsabilizzazione, la valorizzazione dei dipendenti, anche mediante l'adozione di misure idonee a prevenire il fenomeno dello stress da lavoro correlato.

Art. 5 – Sistema delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei modelli previsti dalla legislazione e dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata nel tempo vigenti e costituisce fattore essenziale per una efficiente ed efficace organizzazione e gestione delle risorse umane.
2. Il sistema delle relazioni sindacali ha carattere permanente e, nel rispetto dei principi di correttezza e buona fede, è improntato al riconoscimento dei distinti ruoli e responsabilità delle parti.

Titolo II

Struttura organizzativa

Art. 6 - Criteri generali di articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura della Camera di Commercio di Roma si articola in unità organizzate, di diversa entità e complessità in funzione dei compiti assegnati, finalizzate allo svolgimento di servizi funzionali, strumentali e di supporto alle esigenze degli utenti. Le unità organizzate sono improntate a criteri di imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità; assumono come obiettivi l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di qualità dei servizi offerti.
2. Esse si distinguono in strutture organizzative interne e strutture organizzative orientate all'utenza esterna.
3. Le funzioni interne operano in logiche di servizio verso gli utenti interni delle loro attività. Lo scopo delle strutture interne è quello di mettere in condizione l'Ente di funzionare e di svolgere con massima tempestività e qualità le proprie funzioni istituzionali e di servizio.
4. Il perseguimento di questo criterio consente di valorizzare l'orientamento al risultato finale dell'attività dell'Ente e alla sua realizzazione con il massimo di efficienza e di efficacia.

Art. 7 – Assetto strutturale

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola, progressivamente, in:
 - a) Aree ed, eventualmente, Uffici di staff;
 - b) Settori ed, eventualmente, Unità di staff;
 - c) Servizi interni ai Settori.
2. Le Aree e gli Uffici di staff costituiscono il primo livello di organizzazione (macro-organizzazione). Essi sono individuati sulla base delle grandi tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'Ente, nonché sulla base delle necessità operative di supporto alle predette funzioni istituzionali secondo quanto previsto al precedente art. 6, comma 3°.
3. I Settori e le Unità di staff, nonché le loro articolazioni interne costituiscono, invece, il secondo livello di organizzazione (micro-organizzazione).

Art. 8 – Modalità di definizione della struttura organizzativa

1. La Giunta definisce le linee strutturali ed organizzative dell'Ente, nel rispetto dei contenuti del presente Regolamento. L'articolazione di tali linee strutturali ed organizzative assume valore indicativo per la concreta definizione della struttura organizzativa.
2. L'istituzione e/o la soppressione delle Aree sono definite dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale, informata la Conferenza dei Dirigenti.
3. L'attribuzione di nuove competenze ad Aree già esistenti, il trasferimento di competenze da un'Area ad un'altra, la loro denominazione costituiscono attività di organizzazione complessiva dell'Ente, la quale è posta in essere dal Segretario Generale.
4. Il secondo livello di organizzazione attiene, nell'ambito dei valori di cui al precedente comma 1, alla competenza della dirigenza ed, in primis, del Segretario Generale.

Art. 9 – Caratteristiche e pesatura delle strutture di massimo livello

1. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle macro funzioni dell'Ente.
2. La Giunta ne determina altresì, la pesatura tenendo conto, al fine di stabilirne la graduazione, tra gli altri, dei seguenti parametri generali di riferimento:
 - a) dimensioni ed articolazione della struttura;
 - b) entità e qualità delle risorse assegnate;
 - c) complessità delle procedure amministrative e della normativa di riferimento, anche con riguardo al grado di ripetitività o di consolidamento nel tempo delle attività.

3. Il sistema di graduazione può essere aggiornato in presenza di apprezzabili modifiche organizzative apportate all'interno delle Aree.

Art. 10 – Uffici di staff

1. La Giunta, su proposta del Segretario Generale, può istituire uffici esterni alle Aree con funzioni generali di staff per tutto l'Ente e posti alle dipendenze del Segretario Generale.

Art. 11 – Istituzione e caratteristiche dei Settori e delle Unità di staff

1. Il Settore costituisce, di norma, la struttura organizzativa in cui si articolano le diverse Aree dirigenziali e provvede alla produzione ed erogazione dei singoli servizi di cui sono esponenti a seconda delle loro funzioni a rilevanza esterna e/o interna.

2. Ai fini della sua costituzione, è necessario che il Settore:

- a) identifichi chiaramente finalità perseguite e tipologia di utenza servita;
- b) sia esponente di una serie di attività aggregate, in cui siano chiari obiettivi d'intervento, singole classi di prodotti e servizi erogati e relativi indicatori di verifica;
- c) abbia una significativa complessità organizzativa e gestionale, eventualmente valutabile anche in base al numero dei dipendenti o all'entità della spesa gestita e dei servizi erogati.

3. Spetta al Segretario Generale, identificare, d'intesa e/o su proposta dei dirigenti competenti, i Settori necessari sulla base di uno specifico piano di organizzazione adottato dal Segretario stesso con l'obiettivo di razionalizzare e semplificare le procedure ed i flussi di lavoro e di rendere determinabili le responsabilità dei procedimenti.

4. I Settori dispongono di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal dirigente, nonché delle risorse e delle competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, nel rispetto dei vincoli di efficienza ed economicità complessivi dell'Ente.

5. Il Settore può essere organizzato mediante una o più unità operative, denominati Servizi, ai quali compete l'esercizio di specifiche attività finalizzate alla erogazione dei servizi. I Servizi aggregano funzioni e/o singole attività omogenee e strettamente contigue tra loro ed operano secondo principi di collaborazione ed integrazione allo scopo di migliorare la qualità dei prodotti erogati e delle prestazioni e di accrescere l'efficienza dell'organizzazione.

6. Con le stesse modalità di cui ai commi 3 e 4, all'interno delle Aree possono essere individuate strutture organizzative, denominate Unità di staff, poste alle dirette dipendenze dei dirigenti, che possono svolgere:

a) funzioni di supporto e assistenza ai dirigenti per il coordinamento delle attività delle rispettive Aree;

b) attività ad alto contenuto specialistico peculiari rispetto alle Aree considerate.

7. Il Settore, così come l'eventuale Unità di staff, costituisce il centro di costo nell'ambito del più ampio centro di responsabilità coincidente con le Aree organizzative.

Art. 12 – Modalità di revisione della struttura organizzativa

1. Al fine di garantire una risposta adeguata e flessibile alle esigenze dell'utenza, nonché un costante raccordo col ciclo della performance, l'assetto organizzativo della Camera di Commercio di Roma è periodicamente sottoposto a verifica ed eventuale revisione.

2. Il Segretario Generale formalizza, in apposito atto di gestione, l'elenco dettagliato di tutte le strutture organizzative nelle quali è articolato l'Ente con le relative competenze e responsabilità fondamentali.

3. La soppressione di Aree ed Uffici di staff, laddove previsti, è disposta, in analogia alla loro istituzione, dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, informata la Conferenza dei Dirigenti.

4. L'attribuzione di nuove competenze ad Aree già esistenti e/o il trasferimento di competenze da un'Area all'altra, nonché l'eventuale nuova denominazione, costituiscono un'attività di organizzazione complessiva dell'Ente, la quale è posta in essere dal Segretario Generale, che ne informa la Giunta, sulla base di apposite analisi tecniche ed organizzative, finalizzate, tra l'altro, alla verifica della disponibilità di risorse umane, tecnologiche e finanziarie.

5. La modifica e la soppressione di Settori ed Unità di staff sono disposte, in analogia alla loro istituzione, dal Segretario Generale di intesa e/o su proposta del dirigente interessato.

6. L'organizzazione delle attività dei Settori e/o delle Unità di staff è effettuata dal dirigente secondo quanto previsto dall'art. 11, previo accordo con il Segretario Generale.

Titolo III

Dirigenza ed incarichi

Art. 13 – Segretario Generale: competenze e poteri

1. Il Segretario Generale costituisce il vertice amministrativo della Camera di Commercio, esercita le funzioni di raccordo tra gli organi di indirizzo politico e la dirigenza tutta, assicurando la costante compatibilità ed armonizzazione dell'attività gestionale con le scelte e le direttive generali espresse dagli Organi di governo, e sovrintende al personale camerale.

2. I poteri e le competenze del Segretario Generale sono individuati dall'art. 31 dello Statuto camerale, fermi restando quelli riconosciutigli dalle norme nel tempo vigenti.

Art. 14 – Il Segretario generale vicario

1. Su proposta del Segretario Generale, al fine di coadiuvare lo stesso e sostituirlo nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento, la Giunta può nominare un Segretario Generale vicario individuandolo tra i Dirigenti in servizio a tempo indeterminato.

Art. 15 – Dirigente di Area

1. Il dirigente di Area è responsabile della conformità degli atti alle leggi, della qualità dei servizi erogati, della aderenza della gestione dell'Area da lui presidiata ai principi che informano l'attività dell'Ente e del perseguimento degli obiettivi assegnati.

2. I poteri e le competenze del Dirigente di Area sono individuati dall'art. 34 dello Statuto camerale, fermi restando quelli riconosciutigli dalle norme nel tempo vigenti.

Art. 16 – Incarichi dirigenziali

1. Il Segretario Generale è nominato dal Ministro dello Sviluppo Economico, secondo le modalità previste dalla normativa vigente ed è confermato o revocato secondo quanto previsto dal contratto di lavoro che accede al provvedimento di nomina.

2. L'incarico di direzione di Area è attribuito al Dirigente dal Segretario Generale ed è confermato o revocato secondo quanto previsto dal contratto di lavoro che accede all'atto di conferimento dell'incarico

3. In ogni caso, nel rispetto delle norme legislative e, per quanto di competenza, contrattuali collettive, anche decentrate, l'Amministrazione si ispira al principio della riconferma dell'incarico al Dirigente che non abbia demeritato, nell'ottica della sua continuità d'azione e valorizzazione professionale.

Art. 17 – Incarichi dirigenziali a termine

1. La Camera di Commercio di Roma può assumere dirigenti a tempo determinato secondo le relative disposizioni di legge nel tempo vigenti ed in base alle determinazioni del Regolamento per l'acquisizione e lo sviluppo delle risorse umane nel tempo vigente.

Art. 18 – Responsabili di Settore, Unità di staff e Servizio

1. L'incarico di responsabile di Settore, di Unità di staff e di Servizio può essere attribuito esclusivamente ai funzionari di categoria D, individuati dal dirigente d'intesa con il Segretario Generale, secondo le modalità e gli istituti di responsabilità previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e definiti in sede di contrattazione integrativa e di concertazione.
2. Modalità di conferimento e revoca degli incarichi, durata e responsabilità conseguenti sono disciplinate con apposito provvedimento del Segretario Generale, una volta esperite tutte le necessarie procedure propedeutiche, con particolare riferimento ai previsti modelli delle relazioni sindacali.

Art. 19 – Disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dirigenti e dei dipendenti

1. Fermi restando il principio dell'onnicomprendività del trattamento economico dei dipendenti pubblici e le regole espresse nell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., i dipendenti, anche di qualifica dirigenziale, possono svolgere, ove non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, incarichi extra istituzionali retribuiti.
2. Gli stessi, a seconda della peculiarità, sono soggetti a semplice comunicazione ovvero ad autorizzazione da parte dell'Amministrazione, che ne fisserà i criteri.
3. Le attività extraistituzionali non possono, comunque, essere svolte in regime di concorrenza diretta ed indiretta con l'attività dell'Ente.

Titolo IV

Sistemi operativi di gestione e sistemi di controllo

Art. 20 – Sistemi operativi di gestione adottati dall'Ente

1. Per il perseguimento dei fini di efficacia, efficienza ed economicità della gestione, la relativa attività si sviluppa in modo coordinato all'interno dei seguenti sistemi operativi:
 - a) programmazione;
 - b) relazioni con l'utenza, comunicazione integrata e qualità dei servizi;
 - c) integrazione tramite Conferenza dei dirigenti.

Art. 21 - Sistema di programmazione operativa

1. Il processo di budget è volto a sviluppare, sulla base degli indirizzi generali e del programma pluriennale, una programmazione che colleghi in modo diretto gli obiettivi che si intende perseguire con le risorse disponibili.
2. Tale processo si articola, ai sensi di quanto stabilito dal vigente Regolamento di contabilità delle Camere di Commercio, Titolo II, Capo I, in:
 - a) definizione del programma pluriennale;
 - b) definizione del piano d'azione annuale attraverso la relazione previsionale e programmatica;
 - c) definizione del preventivo economico, del budget direzionale, degli obiettivi e dei progetti;
 - d) monitoraggio periodico ed eventuali azioni correttive.
3. Eventuali modifiche del processo di programmazione, così come delineato al precedente comma 2, da parte di successivi atti regolamentari, si intenderanno qui tacitamente attratti.

Art. 22 – Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

1. Ogni dirigente, in modo omogeneo all'interno dell'Ente, è tenuto ad agevolare le relazioni tra la Camera di Commercio di Roma e gli utenti. A tal fine:
 - a) verifica che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) agevola le modalità di accesso degli utenti ai servizi, supportando a tale scopo, con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale, gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
 - c) valuta con cadenza periodica la qualità tecnica dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate e condivise;
 - d) stabilisce standard di prestazione, generali, specifici e perseguibili il cui raggiungimento rappresenta un obiettivo da garantire nei riguardi dell'utenza;
 - e) promuove le azioni necessarie ai fini dell'informatizzazione dei servizi e della loro gestione telematica.
 - f) verifica l'adeguatezza delle risorse strumentali e umane necessarie per assicurare l'erogazione dei servizi, tanto all'utenza esterna che a quella interna.
2. L'Ente nel suo complesso provvede ad elaborare, in modo integrato e coordinato, eventualmente avvalendosi di strutture appositamente dedicate, strumenti di comunicazione, valorizzazione e promozione dell'attività finalizzati allo sviluppo dei rapporti con l'utenza ed al miglioramento della qualità dei servizi.
3. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini e le imprese devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni

con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi. I dipendenti assegnati alle strutture organizzative interne che forniscono le risorse e gli strumenti necessari al corretto funzionamento delle strutture a contatto con il pubblico devono operare nell'ottica di fornire un servizio a queste ultime e quindi, indirettamente, all'utenza.

4. L'attenzione ai rapporti con l'utenza ed alla qualità dei servizi costituisce, nell'ambito del sistema di valutazione vigente nel tempo, fattore di rilevante misurazione delle performance dei dirigenti e dei funzionari.

Art. 23 – Conferenza dei dirigenti

1. La Conferenza dei dirigenti è istituita allo scopo di assicurare il coordinamento delle attività dirigenziali e l'integrazione tra i dirigenti stessi e gli organi di governo dell'Ente. La Conferenza è composta dal Segretario Generale e dai dirigenti responsabili delle Aree.

2. Le finalità della Conferenza, che esprime le proprie decisioni per il tramite del Segretario Generale, risiedono in particolare nel:

- a) evidenziare problemi di natura generale ed interdirezionale, elaborando proposte di soluzione;
- b) collaborare all'attività istruttoria di formazione dei documenti di programmazione e di bilancio;
- c) elaborare le linee generali di applicazione degli istituti contrattuali di lavoro al fine di garantire comportamenti uniformi;
- d) essere consultata dal Segretario Generale prima dell'adozione, da parte dello stesso, di provvedimenti di particolare rilevanza;
- e) sviluppare il coordinamento, la collaborazione e l'integrazione tra le strutture organizzative dell'Ente.

3. Modalità operative, composizione specifica, eventuali integrazioni e periodicità degli incontri sono stabilite con apposito atto del Segretario Generale.

Art. 24 - Sistema di controllo interno

1. Il sistema di controllo interno della Camera di commercio di Roma è articolato nelle seguenti attività che tengono conto del ciclo di gestione della performance nel tempo approvato dalla Giunta:

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

2. Il controllo strategico è svolto dall'Organismo Indipendente di Valutazione (di seguito OIV) che, 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 e indirizzi adottati dagli organi di governo;
- b) valuta la performance organizzativa dell'ente;
- c) fornisce alla Giunta gli elementi necessari per la valutazione della performance del Segretario Generale e ne propone la valutazione.

3. Il controllo di gestione è esercitato da un'apposita struttura, posta alle dirette dipendenze del Segretario Generale.

4. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è finalizzato a garantire la conformità dell'azione amministrativa e gestionale alle disposizioni contenute nelle leggi, nello Statuto e nei regolamenti. Esso è esercitato, per le parti di relativa competenza, dalle seguenti figure e strutture:

- a) dal responsabile dell'Area economico-finanziaria, ai sensi del Regolamento di contabilità delle Camere di Commercio, per quanto attiene alla regolarità contabile ed alla copertura finanziaria;
- b) dal Segretario Generale e dai singoli dirigenti sulle deliberazioni e sulle determinazioni in base alle specifiche attribuzioni loro conferite;
- c) dal Collegio dei revisori dei conti nell'ambito dei compiti istituzionali demandati dalla legge.

Art. 25 - L'Organismo Indipendente di Valutazione

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

2. L'OIV è nominato dalla Giunta che ne determina altresì, mediante apposito Regolamento, modalità di composizione, durata, caratteristiche professionali, compiti specifici e strutture di avvalimento.

Art. 26 – Sistemi di valutazione

1. I sistemi di valutazione si riferiscono ai seguenti aspetti:

- a) la valutazione dell'ente nel suo complesso e delle sue performance;
- b) la valutazione delle specifiche unità organizzative in cui si articola l'ente e della loro performance;

c) la valutazione della performance collettiva e individuale.

2. I primi due aspetti attengono alla cosiddetta valutazione della performance organizzativa.

3. Stante quanto sopra, l'Ente, in armonia con quanto previsto dalle leggi vigenti e dai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro, attiva distinti sistemi permanenti di valutazione formalizzati in appositi provvedimenti una volta esperite tutte le necessarie procedure propedeutiche, con particolare riferimento ai previsti modelli delle relazioni sindacali

Art. 27 – Accesso ai sistemi informativi

1. Nell'ambito delle rispettive competenze, la Giunta, l'OIV, i Revisori dei conti e la struttura deputata al controllo di gestione possono accedere ai dati contenuti nei sistemi informativi dell'Ente per l'acquisizione degli elementi necessari allo svolgimento delle relative attività, nel rispetto dei limiti e delle modalità stabilite dal D. Lgs. 196/2003 e s.m.i., Codice in materia di protezione dei dati personali, per l'esercizio dell'accesso ai suddetti dati.

Titolo V

Norme finali e di rinvio

Art. 28 - Norme di rinvio

1. Per quanto qui non espressamente stabilito si fa riferimento alle disposizioni di legge, regolamentari, e dei contratti di lavoro vigenti in quanto applicabili alla Camera di Commercio di Roma.

2. Con singoli atti del Segretario Generale e nel rispetto delle procedure di legge e/o di contratto, si provvederà a dare attuazione alle disposizioni generali contenute nel presente Regolamento, così come in esso richiamate.

3. In particolare, con atto del Segretario Generale verranno individuate modalità, tipologie e procedure di assunzione dei provvedimenti inerenti la gestione amministrativa, ferme restando le decisioni degli Organi collegiali assunte sotto forma di deliberazioni, nonché gli atti presidenziali assunti, di norma, sotto forma di decreti.

Art. 29 – Abrogazione ed interpretazione di norme regolamentari

1. Sono abrogate tutte le norme regolamentari interne in contrasto con le disposizioni contenute nel presente regolamento.
2. La soluzione di eventuali dubbi che dovessero sorgere in ordine all'interpretazione delle norme contenute nel presente Regolamento è rimessa al Segretario Generale e/o alla Giunta, a seconda degli ambiti di competenza.

Art. 30 – Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è posto in pubblicazione all'Albo camerale per quindici giorni consecutivi ed entra in vigore il sedicesimo giorno, ai sensi di quanto previsto dal vigente Statuto camerale e dal vigente Regolamento sulle pubblicazioni.