

CODICE DI CONDOTTA

PER LA REGOLAMENTAZIONE DEI RAPPORTI TRA LA CAMERA DI COMMERCIO E L'AZIENDA SPECIALE CISE. – CENTRO PER L'INNOVAZIONE E LO SVILUPPO ECONOMICO

PREMESSA

L'assetto normativo che regola le aziende speciali costituite dalle Camere di Commercio è divenuto più organico: il decreto legislativo varato nel 2010 per riformare gli enti camerali le ha inserite a pieno titolo, in quanto "organismi strumentali", tra i soggetti facenti parte del Sistema camerale. Sono stati chiariti molti dei dubbi esistenti sulla natura giuridica, la struttura, i limiti di operatività. E' stato ribadito il carattere di strutture specializzate chiamate a gestire attività e servizi di competenza delle Camere, singole o associate.

Per altro verso, il succedersi di interventi legislativi all'interno delle manovre di finanza pubblica ha progressivamente circondato di vincoli e limiti le decisioni degli enti pubblici, incluse le Camere di commercio, sul versante dell'organizzazione e del personale; tali condizionamenti sono stati estesi, da qualche tempo, anche alle società controllate dagli enti stessi.

Le aziende non sono state interessate direttamente da tali mutamenti (ad esclusione della materia assunzioni, sia in pianta stabile che con contratti c.d. flessibili); per esse si è posto invece – sulla scorta delle circolari ministeriali intervenute al riguardo – un generico obbligo di adeguamento alle prescrizioni normative.

Con l'entrata in vigore, peraltro, dapprima della legge n. 183/2011 (che ha disposto l'assoggettamento delle aziende ai medesimi vincoli in materia di personale operanti per le Camere) e, poi, del decreto legge n. 95/2012, convertito nella legge n. 135/2012 (c.d. *spending review*), le aziende debbono adottare anch'esse scelte concrete di effettivo contenimento dei costi legati alla propria organizzazione ed al proprio personale.

Al tempo stesso, l'intervento in questo ambito della Camera sull'azienda va ricondotto a forme più strutturate e sistemiche, così da far percepire quell'identificazione tra le due realtà che – nella rispettiva autonomia – costituiscono, però, un tutt'uno per il perseguimento degli obiettivi della *mission* camerale.

1) OBIETTIVO

Scopo del presente Codice di condotta è, pertanto, quello di definire i contenuti essenziali del rapporto tra questa Camera di Commercio ed il C.I.S.E., nel rispetto dei principi in materia di contenimento della spesa, nonché al fine di armonizzare le procedure di pianificazione, programmazione e controllo con il ciclo della performance dell'ente camerale.

2) PRINCIPI

Oggetto del presente codice è la definizione di strumenti e modalità attraverso i quali rendere effettivo il controllo dell'Ente sulle dinamiche di gestione interna (attuazione delle direttive strategiche, politiche su personale ed organizzazione), allo scopo di innescare le conseguenti azioni dell'azienda.

I principi fondamentali su cui vengono definite tali procedure sono i seguenti:

- a) le aziende speciali si qualificano come soggetti di diritto privato non inclusi né tra le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001, né tra gli enti e gli organismi ricompresi nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione;

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. A. Nannini

- b) le aziende sono comunque tenute al rispetto di alcuni vincoli di carattere generale applicabili direttamente agli enti pubblici.
- c) è quindi responsabilità dell'Ente, mediante l'adozione di un codice di condotta, garantire il rispetto dei predetti vincoli, attraverso la formulazione di indirizzi e direttive e la verifica della loro attuazione, secondo il modello adottato dalla Camera di Commercio per la propria organizzazione interna.

3) IL "CODICE DI CONDOTTA"

- 1) In quanto da essa costituita e finanziata, alla Camera di Commercio è riconosciuto il diritto di intervenire nelle scelte, sia di tipo organizzativo che gestionale, adottate dall'azienda, e a tal fine essa concorre alla definizione degli indirizzi in tal senso ed alla programmazione delle attività;
- 2) tale potere si esercita mediante l'emanazione di specifici atti, diretti al Consiglio di amministrazione dell'azienda, che ha il compito di recepirli e, se necessario, di tradurli in prescrizioni e direttive ai fini della loro efficacia;
- 3) l'emanazione di tali atti può avvenire, a seconda dei casi, una tantum, allorché si tratti di materie la cui definizione è suscettibile di una certa stabilità nel tempo (ad es. assetto organizzativo, dotazione organica, politica retributiva), con cadenza periodica predefinita (ad es. programmazione annuale dei fabbisogni), di volta in volta al verificarsi di determinate circostanze (ad es. manovre di finanza pubblica ovvero innovazioni di processo o di prodotto - interne alla Camera e/o all'azienda - che impongono decisioni conseguenti);
- 4) l'azienda speciale deve sottoporre al vaglio preventivo della Camera di Commercio gli schemi dei regolamenti, o le modifiche degli stessi, di cui si deve dotare in materia di assunzioni, di affidamento di incarichi di collaborazione e professionali, nonché di gestione del personale (comprendente il sistema di incentivazione del personale);
- 5) la Camera esprime l'assenso preventivo alla nomina del direttore dell'azienda, nonché alla determinazione annuale dei fabbisogni professionali ed all'assunzione dei vincitori delle selezioni, oltre che all'ipotesi di accordo integrativo aziendale, laddove ammesso;
- 6) la Camera potrà richiedere la redazione di specifici rapporti in relazione a decisioni tecniche, strategiche e/o gestionali adottate dall'azienda;
- 7) l'azienda predisponde, con cadenza semestrale, *report* sulle dinamiche della spesa del personale e degli oneri di funzionamento, nonché sullo stato di attuazione delle azioni programmate, accompagnati dall'individuazione delle misure adottate, o in corso di adozione, per rendere certa e prevedibile la sua evoluzione;
- 8) il contenuto delle direttive e degli atti di indirizzo sono correlati all'evoluzione nel tempo della normativa di riferimento e alle strategie/scelte organizzative del tempo nel quale sono adottati; tale contenuto sarà, quindi, aggiornato al variare del contesto normativo stesso o delle esigenze organizzative che ne avevano determinato la formulazione;
- 9) l'azienda predisponde ed adotta i propri documenti contabili (preventivo e bilancio d'esercizio) in tempo utile per la predisposizione dei corrispondenti documenti da parte della Camera di Commercio;
- 10) i contributi vengono erogati all'azienda sulla base dello stato di realizzazione del programma di attività istituzionale così come definito in fase di approvazione del preventivo e successivi assestamenti in corso d'esercizio; i fabbisogni di liquidità che la stessa manifesta in sede preventiva ed in corso d'esercizio possono dar luogo ad anticipazioni di carattere meramente finanziario: a tal fine l'azienda

predisporre apposito prospetto, illustrativo delle esigenze di cassa, che viene allegato alla nota contenente l'istanza di anticipazione del contributo.

4) ATTI DI INDIRIZZO IN MATERIA DI PERSONALE E PER IL CONTENIMENTO DEI COSTI

Ogni anno la Camera di Commercio, nell'ambito della Relazione Previsionale e Programmatica, e successivamente nel dettaglio con l'adozione del Piano delle Performance, assegna all'azienda obiettivi di miglioramento, con riferimento ai seguenti macro-ambiti

- **Contenimento oneri di personale riconducibile all'attività istituzionale**
- **Contenimento oneri di funzionamento**
- **Miglioramento trasparenza amministrativa**

L'assegnazione di tali obiettivi sarà preceduta da un momento di analisi e confronto con gli organi dell'azienda speciale volto a considerare le esigenze programmatiche derivanti dalle azioni promozionali e di sviluppo e dei progetti e dei servizi in corso di realizzazione.

La Camera attribuisce inoltre all'azienda la definizione di azioni operative e progetti per il raggiungimento degli obiettivi strategici definiti dal Consiglio.

Il Segretario Generale comunica con proprio atto le direttive definite dalla Camera agli organi dell'azienda e cura il monitoraggio e la verifica dei risultati raggiunti, avvalendosi del controllo di gestione e del servizio risorse umane.

Ai fini del controllo periodico vengono definiti ed aggiornati appositi prospetti di report.

5) FASI E TEMPISTICA DEI FLUSSI INFORMATIVI

PREVENTIVO <i>anno t</i> novembre	CONSUNTIVO <i>anno t - 1</i> aprile	MONITORAGGIO <i>anno t</i> 30 giugno				
Invio alla Camera di: - Organico dell'Azienda - Assunzioni a tempo ind. previste - Contratti flessibili previsti (soggetti a limitazione) - Contratti flessibili autofinanziati (evidenziando i casi in deroga rispetto ai limiti previsti) - Programmazione Oneri di personale e di funzionamento - Proposta Piano iniziative anno t sulla base degli obiettivi strategici definiti nella RPP	Cise (15 giorni prima della Giunta)	Invio alla Camera di: - Consuntivo anno t – 1 - Relazione sulle misure di contenimento dei costi adottate (nell'ambito della relazione al consuntivo) - Rendiconto annuale poste soggette a limitazione (nell'ambito della relazione al consuntivo)	Cise (15 giorni prima della Giunta)	Invio alla Camera: Fabbisogno presunto di contributo camerale per il II° semestre - Eventuale fabbisogno ulteriore di contributo rispetto allo schema di bilancio e modifica piano iniziative Invio alla Camera monitoraggio: - relazione stato di avanzamento attività istituzionali - bilancio di verifica al 30 giugno con un prospetto che evidenzi l'andamento temporale (ultimo triennio) spese di personale, organi, funzionamento relativo ad attività commerciali ed istituzionali	Cise (entro 30 giugno anno t)	Cise (entro 31 luglio anno t)

IL SEGRETARIO GENERALE
 F.to Dott. A. Nannini

<ul style="list-style-type: none"> - Approvazione e finanziamento programmi proposti dall'Azienda Speciale - Validazione e asseverazione programma di acquisizione del personale 	Camera	Validazione e Inserimento del bilancio dell'azienda come allegato al bilancio dell'ente camerale	Camera	Predisposizione assestamento di bilancio	Camera
--	---------------	--	---------------	--	---------------

PIANO DELLE PERFORMANCE <i>anno t</i> gennaio	RELAZIONE SULLE PERFORMANCE <i>anno t - 1</i> giugno		VARIAZIONI PIANO PERFORMANCE <i>anno t</i> settembre		
--	--	--	--	--	--

Invio alla Camera di: <ul style="list-style-type: none"> - Programmi dettagliati anno t - Obiettivi prefissati e target 	Cise <i>(15 giorni prima della Giunta)</i>	Invio alla Camera di: <ul style="list-style-type: none"> - Relazione sul raggiungimento degli obiettivi prefissati 	Cise <i>(15 giorni prima della Giunta)</i>	Invio alla Camera di: <ul style="list-style-type: none"> - Relazione intermedia sullo stato avanzamento dei progetti affidati - Eventuali modifiche da apportare alla programmazione 	Cise <i>(15 giorni prima della Giunta)</i>
<ul style="list-style-type: none"> - Approvazione programmi proposti dall'Azienda Speciale - Assegnazione obiettivi e target - Approvazione Piano delle Performance 	Camera	Predisposizione Relazione sulle Performance	Camera	Predisposizione Variazioni al Piano Performance / Relazione Previsionale e programmatica	Camera

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dott. A. Nannini