



CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:

(Rif. Art. 5 STATUTO DI TECNE)

Il Consiglio di Amministrazione provvede all'ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Azienda nei limiti indicati dal presente Statuto e nel rispetto della parità del risultato di bilancio. In particolare il Consiglio:

- definisce le iniziative e i progetti che intende realizzare su base annuale o pluriennale, nonché gli obiettivi da perseguire, in coerenza con le linee programmatiche fissate annualmente dal Consiglio camerale, nonché con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria approvati dalla Camera di commercio;
- approva il preventivo economico corredato dalla Relazione illustrativa del Presidente e il bilancio d'esercizio corredato dalla Relazione sulla gestione a cura del Presidente e li trasmette alla Camera di commercio in tempo utile per la relativa approvazione;
- delibera in merito alla stipulazione di Convenzioni ed Accordi;
- approva eventuali regolamenti interni per il funzionamento dell'Azienda, nonché quelli relativi alla gestione dei servizi;
- delibera la dotazione organica ed il piano dei fabbisogni professionali, previa approvazione da parte della Giunta camerale, tenendo conto degli indirizzi generali impartiti dai competenti organi camerali, del 6 programma pluriennale e degli strumenti di programmazione economico-finanziaria della Camera di commercio, dei programmi annuali dell'Azienda, nel rispetto delle norme vigenti;
- nomina il Responsabile operativo previa approvazione della Giunta camerale;
- delibera, su proposta del Responsabile operativo, sulla costituzione, modificazione ed estinzione dei rapporti di lavoro dei dipendenti dell'Azienda in conformità alla dotazione organica e sul relativo trattamento economico, secondo le previsioni di legge e le indicazioni della Giunta camerale;
- determina - ove previsti e necessari - i compensi, le indennità, i rimborsi da erogare per prestazioni a tecnici, esperti e consulenti o comunque collaboratori alla gestione dell'Azienda;
- delibera la quota di partecipazione alle iniziative promozionali a carico delle aziende, sulla base di criteri prefissati;
- potrà prevedere la costituzione di gruppi di lavoro settoriali di indirizzo sulle attività specifiche;
- ratifica gli atti assunti in via d'urgenza dal Presidente.

PRESIDENTE

(Rif. Art. 7 STATUTO DI TECNE)

Il Presidente esercita la rappresentanza dell'Azienda; convoca le riunioni del Consiglio di Amministrazione, ne formula l'ordine del giorno e le presiede regolandone lo svolgimento. In caso di necessità e di urgenza può adottare anche provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, con obbligo di sottoporli alla ratifica dello stesso alla prima riunione del Consiglio medesimo. In caso di assenza o impedimento, il Presidente dell'Azienda è sostituito dal Vicepresidente.

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

(Rif. Art. 9 STATUTO DI TECNE)

I Revisori partecipano di diritto alle riunioni dell'organo di amministrazione. I Revisori esercitano il controllo sulla gestione dell'Azienda ed in particolare:

- effettuano almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza di cassa, sull'esistenza dei valori di titoli di proprietà, sui depositi ed i titoli a custodia;
- verificano la regolarità della gestione e la conformità della stessa alle norme di legge, di statuto e regolamentari;
- vigilano sulla regolarità delle scritture contabili;
- esaminano il preventivo economico ed il bilancio d'esercizio, esprimendosi sugli stessi con apposite relazioni ed uniformandosi, per le stesse, a quanto previsto all'art.30, commi 3 e 4 del D.P.R. n.254 del 02/11/05.

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (R.P.C.T.)

(Rif. delibera n. 29 del CdA del 20 giugno 2023)

Il R.P.C.T. è deputato alle seguenti attività:

- elaborazione della proposta del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Piano di Trasparenza ed Integrità;
- verifica dell'efficace attuazione del piano e formulazione di proposte di modifica allo stesso qualora vengano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente e, in ogni caso, ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità;
- aggiornamento del Piano Triennale sulla Trasparenza e Integrità, con previsione di specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllo circa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalazione all'organo di indirizzo politico e all'Autorità nazionale anticorruzione dei casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllo sulla regolare attuazione dell'accesso civico;
- definizione di procedure appropriate per la selezione e formazione di dipendenti impiegati in aree particolarmente esposte alla corruzione;
- individuazione del personale da inserire in percorsi di formazione incentrati sul tema dell'etica e della legalità;
- trasmissione della relazione contenente l'attività svolta, al Consiglio di Amministrazione, il quale a sua volta vigilerà sul corretto operato del RPCT;
- pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo comunicazione di posticipazione da parte di ANAC) sul sito web istituzionale della relazione contenente i risultati dell'attività svolta e trasmissione all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione (CdA);
- formulazione e pubblicazione sul sito web istituzionale di attestazioni relative all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e come mod. D.Lgs n. 97/2016;
- vigilanza in ordine all'ottemperanza delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità
- A garanzia dei compiti e doveri qui sopra elencati, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza può esercitare i seguenti poteri:
 - ✓ verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti potenzialmente a rischio corruzione e illegalità;

- ✓ richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento (come ad es. bandi di gara o concorsi di selezione del personale) di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- ✓ effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Ente al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.
- ✓ Segnalare al CDA l'opportunità di avvio di procedimenti disciplinari e proporre la sospensione del personale a seguito di presunte violazioni del Piano.

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA – Supporto al R.P.C.T.

(Rif. P.N.A. 2022) "omissis...nel caso dell'istituzione di un ufficio di supporto appositamente dedicato alle attività del RPCT, la titolarità di tale ufficio va posta in capo al RPCT e non ad altro dirigente. Resta fermo che soggetti esterni all'amministrazione non possono far parte dell'ufficio di supporto, così come il RPCT deve essere, di regola, un soggetto interno all'amministrazione. La conoscenza diretta dell'amministrazione è, infatti, un requisito che consente di predisporre al meglio misure di prevenzione contestualizzate. A ciò si aggiunga che la legge prevede uno specifico divieto di far elaborare il PTPCT, o la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, a soggetti esterni...omissis"

In base a quanto sopra esposto, TECNE si è dotata di una struttura di supporto, alle dirette dipendenze del R.P.C.T., che ha il compito di supportare quest'ultimo in tutte le mansioni ad esso assegnate.

PROTEZIONE DATI – Responsabile Protezione Dati (R.P.D.)

(Rif. delibera n. 23 del CdA del 20 giugno 2023)

Non essendo presente nell'organico di TECNE una figura con le competenze richieste dal GDPR per assumere la responsabilità per la protezione dei dati all'interno dell'Azienda, si è provveduto alla nomina annuale di un **professionista esterno**.

Il R.P.D., nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del GDPR è incaricato di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i seguenti compiti e funzioni:

- informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal GDPR, nonché da altre disposizioni nazionali;
- sorvegliare l'osservanza del GDPR, di altre disposizioni nazionali nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del GDPR;
- cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
- fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

COORDINAMENTO – Responsabile Operativo (R.O.)

(Rif. Art. 10 STATUTO DI TECNE)

Il Responsabile Operativo svolge le seguenti funzioni:

- è Segretario delle sedute del Consiglio di Amministrazione
- formula proposte al Presidente
- cura l'attuazione del programma dell'Azienda approvato dal Consiglio di Amministrazione, con le limitazioni di cui all'apposito regolamento di competenza della Giunta camerale
- assicura il funzionamento degli Uffici dell'Azienda con il supporto del personale.

E inoltre partecipa direttamente alla gestione di alcuni eventi promozionali.

SEGRETERIA/AFFARI GENERALI

- Supporto al RO per la gestione dei documenti di preparazione e di reportistica del CDA.
- Corrispondenza e invio di convocazioni ai membri del CDA e del Collegio dei Revisori.
- Registrazione gli aiuti *ex de minimis* sul portale RNA.GOV.it.
- Verifica dei requisiti di ammissibilità dei beneficiari delle attività di promozione come previsto dai regolamenti applicabili (regolamento per la manifestazioni fieristiche Camera – Regione, regolamento *de minimis*, ecc.).
- Controllo delle procedure di tracciabilità dei flussi così come definite nella procedura regolante gli acquisti.

AMMINISTRAZIONE

- Tenuta contabilità.
- Elaborazione dichiarativi periodici e annuali IVA.
- Gestione portale fatture elettroniche nel rispetto del DPR 633/72.
- Predisposizione ed elaborazione schemi di bilanci consuntivi e preventivi (parte contabile).
- Predisposizione e invio documenti utili all'elaborazione Mod.770, Mod. Unico, ai professionisti abilitati all'Invio.
- Gestione conto corrente bancario.
- Elaborazione e invio dati, periodica, nei portali: Osservatorio Camerale/Kronos/Sistema Integrato/ISTAT.
- Riunioni periodiche con Collegio Revisori dei Conti per Verifiche di Cassa ed approvazione Bilanci e relative comunicazioni ai Ministeri MIMIT/MEF e Regione Marche, come previsto dal DPR 254/05.
- Gestione, inserimento dati e controllo del sistema di rilevazione presenze del Personale dell'Azienda.

DIGITAL MARKETING

- Promozione delle attività tramite sito internet e social media.
- Implementazione e manutenzione del sistema di Customer Relationship Management.
- Email marketing.

- Attività di lead generation.

PROMOZIONE

- Pianificazione delle attività necessarie al raggiungimento dell'obiettivo e alla realizzazione del progetto assegnato tale per cui siano rispettate le scadenze e utilizzate le risorse assegnate (finanziarie, materiali, umane nel caso di creazione di un team di progetto).
- Gestione efficiente delle risorse assegnate nel rispetto e applicazione della procedura degli acquisti di TECNE, in coordinamento con l'Area Amministrazione.
- Comunicazione verso il RO e, nei limiti dell'operatività necessaria, i colleghi riguardo lo stato di avanzamento del progetto. Gestione del processo di comunicazione verso i beneficiari delle attività progettuali (imprese, individui) e, in coordinamento con il RO, gli stakeholder rilevanti (Regione, Associazioni di Categoria, ecc).
- Esecuzione delle principali fasi del progetto anche attraverso la partecipazione diretta a eventi, manifestazioni, incontri.
- Monitoraggio e controllo dell'avanzamento del progetto, identificazione di eventuali deviazioni dal piano e collaborazione con il RO in merito alle misure necessarie per correggerle.
- Risoluzione dei problemi che possono emergere durante il progetto, cercando soluzioni efficaci.
- Coordinamento della "chiusura" del progetto, verifica del raggiungimento degli obiettivi, archiviazione della documentazione di progetto, raccolta di eventuali schede di valutazione da parte dei beneficiari, stesura di una sintetica relazione di progetto da condividere internamente o con eventuali stakeholder esterni.