



Camera di Commercio
Messina

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
DELLA CAMERA DI COMMERCIO, INDUSTRIA,
ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI
M E S S I N A

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1

Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina i criteri e le modalità con cui si definisce e si manifesta l'organizzazione amministrativa, nonché le modalità di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane nella Camera di Commercio di Messina, in conformità alle disposizioni di cui al titolo I della L.R. 15 maggio 2000, n. 10, del Dlgs. N.165/2001 e successive modifiche e integrazioni e della L.R. n. 29/1995 che regolano la materia, allo Statuto dell'Ente e ai Contratti collettivi di lavoro di riferimento.
2. Le azioni attraverso le quali si attua l'organizzazione amministrativa dell'Ente si manifestano tramite atti di organizzazione i quali disciplinano, sulla base del presente Regolamento, l'ordinamento interno delle aree e dei servizi, delle unità operative di base e uffici semplici, nei quali si articola la struttura operativa dell'Ente.
3. Gli atti di organizzazione sono adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dai Dirigenti.

Art. 2

Criteri generali di amministrazione

1. L'organizzazione delle aree e dei servizi si ispira ed è fondata sui principi contenuti nella L.r. 10/2000 e nello Statuto della Camera di Commercio di Messina.
2. L'organizzazione è funzionale al soddisfacimento dei bisogni delle imprese, dei consumatori e, più in generale, della collettività del territorio, seguendone l'evoluzione nel tempo.

3. I criteri che ispirano l'esercizio delle attività dell'organizzazione all'interno dell'Ente sono:
 - a) distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo e quelle di gestione;
 - b) conseguimento dei risultati relativi ai programmi approvati dai competenti organi dell'Ente.
4. Al Consiglio, alla Giunta e al Presidente competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare nonché funzioni di controllo e verifica della rispondenza dei risultati all'attività amministrativa e di gestione agli indirizzi impartiti.
5. Ai Dirigenti, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario Generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano la Camera di Commercio verso l'esterno.

Art. 3

Funzioni di indirizzo politico-amministrativo

1. Il Consiglio camerale determina l'indirizzo generale dell'Ente e ne controlla l'attuazione. Approva il programma pluriennale di attività.
2. La Giunta camerale e il Presidente esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo e adottano i provvedimenti necessari per la realizzazione del programma di attività e per la gestione delle risorse.
Gli stessi non possono annullare, revocare, riformare, riservare, avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Dirigenti.
In caso di inerzia o di ingiustificato ritardo fissano un termine perentorio per l'adozione dei relativi provvedimenti o atti.
Permanendo l'inerzia o in caso di reiterata inosservanza delle direttive, che determinano pregiudizio per l'interesse pubblico o nel caso di comportamenti contrari alla legge ed ai regolamenti, previa contestazione, salvo nei casi di assoluta urgenza, possono incaricare, sentito il Segretario generale, un dirigente che provveda all'adozione dei relativi atti o provvedimenti.
3. Nell'esercizio delle proprie finalità istituzionali, per il conseguimento degli scopi, degli obiettivi, dei programmi e dei progetti di attività, il Presidente può avvalersi di consulenti ed esperti, mediante il conferimento di singoli incarichi a persone fisiche, giuridiche, organismi ed enti pubblici e privati.
Tale facoltà può essere esercitata per un numero massimo di quattro conferimenti di incarichi e comunque per esigenze cui non sia possibile far fronte con personale della Camera di Commercio e, tra l'altro, per trattazione di specifici problemi in ordine ai quali siano necessarie particolari competenze ed esperienze.

Art. 4

Organizzazione amministrativa

1. Il Presidente e la Giunta assumono ogni determinazione organizzativa per garantire la rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa e definiscono le linee

fondamentali di organizzazione degli uffici, al fine di garantirne la piena funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità. A tal fine, periodicamente e comunque all'atto della definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede, sentito il Segretario Generale, a specifica verifica ed eventuale revisione.

2. Il Segretario Generale adotta gli atti relativi all'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
3. La Giunta provvede ad organizzare la gestione del contenzioso del lavoro, anche creando apposito ufficio, in modo da assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie. Mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e funzionamento, può essere istituito con la Regione o con Camere di Commercio siciliane un unico ufficio per la gestione di volta in volta del contenzioso comune.
4. L'organizzazione amministrativa della Camera di Commercio si articola in una struttura di massima dimensione, che coincide con la Camera stessa, in strutture di dimensione intermedia, denominate aree e servizi ed in unità operative di base e/o uffici semplici.
5. L'individuazione delle aree e servizi e dei relativi ambiti di competenza, sulla base dei criteri di cui al successivo art. 5 del presente regolamento, è demandata alla Giunta ed è soggetta a revisione almeno triennale.
6. L'individuazione delle unità di base e degli uffici semplici è demandata, previa contrattazione sindacale, al potere di organizzazione del Segretario Generale.

Art. 5

Tipologia delle strutture

1. L'area costituisce l'unità organizzativa intermedia cui fanno capo le attività serventi rispetto alle attività istituzionali della Camera.
2. L'area e /o il servizio sono le struttura responsabile della produzione ed erogazione delle specifiche prestazioni assegnate. Ai fini della sua costituzione, è necessario, di norma che il servizio:
 - a) identifichi una pluralità di funzioni omogenee, aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita;
 - b) identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi quindi le classi di prodotti e servizi erogati e dei relativi indicatori di verifica dell'attività svolta;
 - c) sviluppi il suo processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre strutture operative;

