



"REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI"
Approvato con Deliberazione della Giunta Camerale n. 91 del 22 luglio 2013



TITOLO I PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1 Oggetto e Ambito di Applicazione
- Articolo 2 Finalità
- Articolo 3 Criteri di Organizzazione
- Articolo 4 Potere di Organizzazione della Dirigenza

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Articolo 5 Struttura Organizzativa
- Articolo 6 Aree
- Articolo 7 Servizi
- Articolo 8 Unità Operative
- Articolo 9 Uffici di Staff
- Articolo 10 Uffici Comuni a più Enti Camerali
- Articolo 11 Gestione delle Risorse Umane
- Articolo 12 Formazione
- Articolo 13 Criteri Generali di Acquisizione delle Risorse Umane
- Articolo 14 Collaborazioni Esterne
- Articolo 15 Relazioni Sindacali
- Articolo 16 Articolazione delle Funzioni Dirigenziali
- Articolo 17 Il Segretario Generale
- Articolo 18 Il Vice Segretario Generale
- Articolo 19 Dirigenti di Area
- Articolo 20 Conferimento e Revoca degli Incarichi Dirigenziali
- Articolo 21 Incarichi Dirigenziali a Termine Extra Dotazione Organica
- Articolo 22 Area delle Posizioni Organizzative
- Articolo 23 Alte Professionalità
- Articolo 24 Ufficio Relazioni con il Pubblico

TITOLO III TRASPARENZA VALUTAZIONE E MERITO

- Articolo 25 Ciclo di Gestione della Performance
- Articolo 26 Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance
- Articolo 27 Trasparenza ed Integrità
- Articolo 28 Rapporto con l'Utenza e Qualità dei Servizi
- Articolo 29 Nucleo di Valutazione
- Articolo 30 Sistemi Operativi di Gestione

TITOLO IV PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- Articolo 31 Poteri Disciplinari

TITOLO V INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

- Articolo 32 Incarichi Extra Istituzionali
- Articolo 33 Nucleo Ispettivo

TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Articolo 34 Abrogazioni
- Articolo 35 Norma di Rinvio
- Articolo 36 Entrata in Vigore

TITOLO I

PRINCIPI GENERALI

Articolo 1

Oggetto e Ambito di Applicazione

1. Il presente Regolamento, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto camerale:
 - definisce le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individua gli uffici di maggiore rilevanza (Macro organizzazione) e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
 - determina l'articolazione della Struttura organizzativa a livello di micro-organizzazione ed i sistemi gestionali di funzionamento;
 - esplicita i criteri generali per l'acquisizione delle risorse umane.

Articolo 2

Finalità

1. Il modello organizzativo della Camera di Commercio di Pavia, come definito dal presente Regolamento, persegue in particolare le seguenti finalità:
 - realizzare un assetto di servizi funzionale all'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dagli Organi di direzione politica;
 - accrescere l'efficienza, l'economicità e la qualità dell'Organizzazione ottimizzando le prestazioni e i servizi resi alle Imprese ed ai cittadini;
 - attuare la migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
 - incentivare l'autonomo e responsabile esercizio delle funzioni di responsabilità della Dirigenza e delle Posizioni organizzative;
 - incrementare la capacità di innovazione e di competitività dell'Ente.

Articolo 3

Criteri di Organizzazione

1. La Camera di Commercio di Pavia è organizzata secondo i seguenti criteri:
 - attuazione del principio della distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli Organi di direzione politica e responsabilità gestionali della Dirigenza;
 - valorizzazione prioritaria delle funzioni di programmazione, coordinamento, indirizzo e controllo;
 - articolazione delle strutture per funzioni omogenee;



- ampia adattabilità alle dinamiche dell’ambiente di riferimento, attraverso un’organizzazione snella in grado di ridurre i costi di struttura e favorire la gestione dei processi;
 - garanzia di trasparenza e imparzialità dell’azione amministrativa;
 - formazione continua del personale e sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie nei diversi ruoli organizzativi;
 - previsione di controlli interni e strumenti di misurazione, della soddisfazione dell’utenza, dell’efficienza, dell’economicità e della qualità dei servizi.
2. Gli Organi di direzione politica esercitano, nei rispettivi ambiti di competenza, le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo i piani, i programmi e gli obiettivi da perseguire, attraverso gli atti di propria pertinenza e verificano la rispondenza dei risultati dell’attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
 3. Ai Dirigenti spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
 4. Le attribuzioni dei Dirigenti indicate al precedente comma possono essere derogate soltanto, espressamente e per effetto di specifiche disposizioni legislative (art. 4 – commi 2 e 3 D. Lgs. 165/2001).
 5. Le determinazioni per l’organizzazione interna delle Aree/Servizi/Uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte in totale autonomia, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto delle forme e delle modalità di partecipazione sindacale previste dalla normativa vigente e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dal Segretario Generale e dai Dirigenti secondo le competenze fissate dalla legge e dal presente Regolamento.
 6. Il rapporto di lavoro del personale e della dirigenza camerale è disciplinato secondo le disposizioni dell’art. 2, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.



Articolo 4

Potere di Organizzazione della Dirigenza

1. Il Segretario Generale e i Dirigenti esercitano le loro funzioni mediante l'emanazione di atti amministrativi nei casi in cui tale forma sia prescritta per legge, che assumono la forma di determinazioni.
2. Gli atti di organizzazione e di gestione assunti con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro assumono la forma di:
 - *Disciplinari interni*: atti di diritto privato mediante i quali il Segretario Generale disciplina le procedure e i criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti contrattuali, nel rispetto delle prescritte relazioni sindacali;
 - *Ordini di Servizio*: atti di diritto privato con i quali il Segretario Generale esercita il proprio potere datoriale e di organizzazione;
 - *Comunicazioni di Servizio*: di competenza del Segretario Generale, o dei singoli Dirigenti di Area per gli aspetti che riguardano le strutture affidate alla loro diretta responsabilità;
 - *Contratti Individuali di Lavoro*: di competenza del Segretario Generale.
3. Sono, altresì, atti di diritto privato, attraverso i quali si esercitano i poteri di organizzazione degli uffici e di gestione delle risorse umane, tutte le lettere e le comunicazioni interne.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Articolo 5

Struttura Organizzativa

1. La Struttura organizzativa della Camera di Commercio di Pavia si articola in:
 - *strutture permanenti*, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;
 - *eventuali strutture temporanee*, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica o allo svolgimento – per periodi definiti – di funzioni di integrazione fra più Strutture.

2. Le Strutture organizzative permanenti sono:
 - ✓ le Aree (macro-organizzazione);
 - ✓ i Servizi (micro-organizzazione);
 - ✓ le Unità Operative (micro-organizzazione);
 - ✓ gli Uffici di Staff (macro-organizzazione);

Articolo 6

Aree

1. Le Aree sono le strutture operative di maggiore rilevanza con funzioni di programmazione, direzione, coordinamento e di controllo dei Servizi e delle Unità Operative collocate al loro interno. Esse dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi dati dagli Organi di governo.
2. Le Aree costituiscono un punto di riferimento per la gestione delle attività di pianificazione e controllo strategico, per i rapporti tra Organi di governo e Dirigenza, per le politiche finanziarie e di organizzazione e gestione del personale.
3. Le Aree sviluppano funzioni a rilevanza esterna e di supporto per l'attività dell'Ente.
4. Le funzioni a rilevanza esterna attengono all'erogazione con continuità di prestazioni e servizi destinati a soddisfare i bisogni e a dare risposte alle necessità delle Imprese, dei consumatori e della collettività del territorio di riferimento.
5. Al Segretario Generale spettano le funzioni di coordinamento delle Aree.
I Dirigenti delle Aree interagiscono tra loro e con il Segretario Generale per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente.
6. L'individuazione delle Aree è effettuata dalla Giunta camerale, su proposta del Segretario Generale.
L'istituzione di nuove Aree o la soppressione di quelle esistenti sono approvate dalla Giunta, su proposta del Segretario Generale.
7. L'attribuzione di nuove competenze ad Aree già esistenti, il trasferimento di competenze da un'Area all'altra costituiscono attività di organizzazione complessiva dell'Ente, la quale è posta in essere dal Segretario Generale, sentita la Giunta camerale.

8. Le modifiche organizzative delle Aree sono attuate, coerentemente ai criteri di organizzazione, al fine di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi, nell'ambito delle risorse umane e strumentali assegnate all'Area stessa.
9. Alla direzione dell'Area è preposto un Dirigente, nominato dalla Giunta camerale d'intesa con il Segretario Generale.
10. L'articolazione delle Aree in Servizi e Unità Operative è disposta dal Segretario Generale.

Articolo 7

Servizi

1. Il Servizio è un'Unità organizzativa complessa, caratterizzata da elevata responsabilità di prodotto e di risultato, con funzioni di coordinamento, di gestione ed erogazione di specifiche prestazioni ad esso assegnate all'interno dell'Area nel quale è inserito.
2. Il Servizio – di norma – è articolato in una pluralità di Unità Operative oppure può riferirsi all'esercizio di un insieme di funzioni ad elevato grado di specializzazione.
3. Il Servizio dispone di un notevole grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal Dirigente di Area.
4. Il responsabile di un Servizio risponde al Dirigente dell'Area di appartenenza, ovvero al Segretario Generale, del conseguimento degli obiettivi indicati nel programma operativo di propria competenza.
5. Il Funzionario responsabile di un Servizio è nominato dal Segretario Generale – d'intesa con il Dirigente di Area - tra i dipendenti di categoria non inferiore alla "D" e, di norma, corrisponde ad un responsabile di Posizione Organizzativa disciplinata dal CCNL.
6. I Servizi possono essere collocati all'interno delle Aree, ovvero dipendere direttamente dal Segretario Generale.



Articolo 8

Unità Operative

1. L'Unità Operativa è costituita da uno o da insiemi di attività e processi operativi con limitata discrezionalità nell'ambito degli indirizzi definiti dal responsabile di Area e/o di Servizio.
2. Il grado di complessità delle Unità Operative dipende dalla complessità e molteplicità delle funzioni espletate e/o dalla varietà dei servizi interessati.
3. Le Unità Operative possono essere collocate all'interno dei Servizi, ovvero dipendere direttamente dal Segretario Generale o dal Dirigente dell'Area competente.

Articolo 9

Uffici di Staff

1. La Giunta camerale – su proposta del Segretario Generale – può costituire Uffici esterni alle Aree con funzioni di Staff, con il compito di fornire consulenza, supporto professionale e assistenza operativa allo svolgimento di attività istituzionali o connesse al buon funzionamento dell'Ente camerale.
2. La gestione di detti Uffici compete al Segretario Generale.

Articolo 10

Uffici Comuni a più Enti Camerali

1. Per lo svolgimento di funzioni caratterizzate da un elevato grado di specializzazione, o per le quali è possibile ottenere risparmi attraverso l'introduzione delle modalità di esercizio in comune, l'Ente può costituire Uffici in comune con altre Camere di Commercio, o individuare servizi da gestire in forma associata.
2. Alla costituzione di Uffici in comune, o alla gestione di servizi in forma associata, si procede tramite convenzione tra gli Enti interessati, o tramite atti organizzativi predisposti dal Segretario Generale e condivisi con la Giunta camerale.

Articolo 11

Gestione delle Risorse Umane

1. La gestione delle risorse umane all'interno dell'Ente camerale si conforma ai seguenti criteri:
 - funzionalità rispetto ai programmi ed agli obiettivi della Camera di Commercio;
 - ampia flessibilità ed interconnessione dei Servizi e degli Uffici;
 - efficace utilizzo delle risorse, anche attraverso lo sviluppo delle competenze e la valorizzazione delle professionalità dei dipendenti;
 - promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione, l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.
2. Il Segretario Generale, previo confronto con il competente Dirigente, provvede all'assegnazione delle risorse umane a ciascuna Area, tenuto conto delle professionalità necessarie per l'esecuzione dei compiti e delle funzioni di competenza.
3. Il Segretario Generale provvede altresì, con le stesse modalità, al trasferimento di personale tra Aree diverse.
4. Il Dirigente di area, d'intesa con i relativi Responsabili di Posizione organizzativa e con i Responsabili dei Servizi, provvede all'attribuzione delle risorse umane ai vari Servizi e Uffici, nonché al trasferimento di personale tra i medesimi Servizi e Uffici.
5. Il trasferimento da un'Area all'altra e/o all'interno della stessa Area dei responsabili dei Servizi è di competenza del Segretario Generale, sentiti i Dirigenti interessati.

Articolo 12

Formazione

1. La Camera di Commercio attribuisce alla formazione un ruolo fondamentale ritenendola una componente imprescindibile per lo sviluppo ed il successo dell'Organizzazione e per la crescita, la valorizzazione e la motivazione delle risorse umane che rappresentano la componente più importante del patrimonio intangibile dell'Ente.



2. Scopo della formazione è quello di garantire l'aggiornamento continuo delle competenze e delle capacità personali e professionali dei dipendenti ed il loro adeguamento ai processi di cambiamento che coinvolgono la PA.

Scopo della formazione è inoltre quello di favorire l'efficace ed efficiente perseguimento degli obiettivi dell'Ente e performance adeguate alla soddisfazione finale delle Imprese.

Articolo 13

Criteri Generali di Acquisizione delle Risorse Umane

1. La Camera realizza la pianificazione del fabbisogno di risorse umane in coerenza con le effettive esigenze produttive e con le scelte strategiche complessive dell'Ente, nel rispetto dei vincoli posti dalla legge in materia di assunzione, ispirandosi ai criteri di efficienza, economicità, trasparenza e imparzialità prescritti.
2. Il processo di acquisizione delle risorse umane all'interno dell'Ente avviene nel rispetto della normativa vigente in materia.
3. La dotazione organica costituisce uno strumento operativo di natura flessibile adattabile alle esigenze produttive dell'Amministrazione e corrisponde agli effettivi fabbisogni al fine di una più funzionale collocazione del personale nell'Organizzazione.
4. La Giunta camerale disciplina, mediante apposito Regolamento, le modalità di acquisizione delle risorse umane, in conformità alla legge ed ai CCNL.

Articolo 14

Collaborazioni Esterne

1. La Camera di Commercio, nel rispetto delle norme di principio fissate dalla legge, si avvale delle prestazioni e della collaborazione delle proprie strutture e del proprio personale e, solo in via eccezionale, conferisce incarichi esterni di natura discrezionale.
2. Il ricorso a soggetti esterni, di cui sia dimostrabile la funzionalità ai fini strategici dell'Amministrazione, avviene in ottemperanza alle prescrizioni legislative e giurisprudenziali, sia in termini di presupposti di legittimità, sia in termini di limiti e vincoli di spesa, che disciplinano gli ambiti entro i quali tali conferimenti sono consentiti.

3. L'Ente individua, in apposito Regolamento, rispettoso delle disposizioni generali vigenti in materia di incarichi, i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenze a soggetti estranei all'Amministrazione.
4. Nel Regolamento sono disciplinate le procedure comparative per il conferimento degli incarichi medesimi, in ossequio ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'Amministrazione sanciti dall'art. 97 della Costituzione.
5. Rimangono esclusi da questo ambito gli incarichi conferiti per dare attuazione ai vincoli posti dal legislatore, cioè i casi in cui l'Ente non può esercitare una propria discrezionalità (Es. legge 11.02.1994 n. 109, art. 9 – legge n. 150/2000, Dlgs. N. 81/2008 ecc.).

Articolo 15

Relazioni Sindacali

1. La Camera di Commercio di Pavia assicura lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle reciproche responsabilità, al fine di salvaguardare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale e, comunque, garantendo la funzionalità operativa, la tempestività, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.
2. Il sistema delle relazioni sindacali - nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici, dirigenza e sindacati – è basato sulla collaborazione e sulla reciproca responsabilizzazione delle parti, nel rispetto dei principi di trasparenza, correttezza, buona fede.
3. Le modalità e gli istituti della partecipazione sono definiti dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dalla legge.

Articolo 16

Articolazione delle Funzioni Dirigenziali

1. La dirigenza della Camera di Commercio di Pavia è articolata nelle seguenti fasce:
 - dirigenza di vertice, corrispondente al Segretario Generale;
 - dirigenza di Area.
2. La distinzione assume rilevanza ai fini della graduazione delle funzioni e delle connesse responsabilità.



3. Le posizioni dirigenziali sono graduate, anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dal C.C.N.L. per l'area della dirigenza, in funzione dei seguenti parametri di riferimento:
 - a) collocazione nella struttura;
 - b) complessità organizzativa;
 - c) responsabilità gestionali interne ed esterne.
4. La definizione dei criteri per la graduazione delle funzioni dirigenziali è competenza della Giunta camerale, sentito il Segretario Generale.
5. Il Segretario Generale – sulla base dei criteri definiti dalla Giunta – provvede alla graduazione delle singole posizioni dirigenziali della Struttura.
6. La graduazione delle posizioni è aggiornata nel caso in cui la posizione subisca, nell'ambito dell'Organizzazione, modifiche che comportino rilevanti variazioni del peso/valore della posizione medesima.
7. La retribuzione di risultato del Segretario Generale e dei Dirigenti è attribuita secondo i criteri e le modalità esplicitati nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance in vigore presso l'Ente.
8. L'assunzione dei Dirigenti, a seguito delle procedure selettive stabilite dalle vigenti norme legislative e nel rispetto dei vincoli assunzionali vigenti, è disposta dalla Giunta camerale.

Articolo 17

Il Segretario Generale

1. Al Segretario Generale della Camera di Commercio competono le funzioni di vertice dell'Amministrazione, come previsto dalla normativa vigente.
2. Il Segretario Generale coordina l'attività dell'Ente nel suo complesso e svolge le funzioni di segretario del Consiglio e della Giunta.
3. Il Segretario Generale sviluppa ogni attività idonea all'espletamento delle funzioni sopra esposte, in particolare:
 - a. esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;



- b. svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo, espresse dagli Organi di governo, in obiettivi, piani e programmi di attività assicurando, congiuntamente ai Dirigenti di Area, la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili.
- c. attiva strumenti di analisi tramite indicatori desunti dall'attività di programmazione dell'Ente che permettano di osservare e controllare adeguatamente gli stadi di avanzamento della gestione e delle attività, nonché gli eventuali scostamenti;
- d. segue l'evoluzione del contesto ambientale ed istituzionale di riferimento al fine di assicurare il costante sviluppo delle Aree, innovando l'attività e comunque assicurando le condizioni di funzionamento dell'Ente;
- e. promuove lo sviluppo dell'Ente, assicurando ogni intervento di carattere organizzativo e gestionale necessario per superare ostacoli alla funzionalità ed all'efficienza dell'Ente medesimo;
- f. sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
- g. determina i criteri generali di organizzazione delle Aree definendo, in particolare, l'orario contrattuale di lavoro;
- h. presidia e attua proposte, di concerto con il dirigente di ciascuna Area, relativamente all'organizzazione dell'Ente e delle Aree secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
- i. esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni dei singoli programmi approvati dalla Giunta, fissando altresì i limiti di valore della spesa per i dirigenti delle Aree;
- j. accerta la responsabilità dirigenziale e disciplinare dei dirigenti;
- k. esercita, con proprio atto, in caso di accertata e prolungata inerzia, o in caso di grave inosservanza delle direttive di indirizzo e programmazione, e previa contestazione, potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei dirigenti;
- l. cura e gestisce i rapporti sindacali e presiede la delegazione trattante di parte pubblica;
- m. promuove le liti e resiste alle stesse, con poteri di conciliazione e di transazione, nelle materie rientranti nella propria sfera di competenza; adotta tutti gli atti connessi, compresa la procura alle liti;
- n. ricopre la veste di "datore di lavoro" ai sensi e per gli effetti della normativa vigente in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro formulando proposte e pareri alla Giunta,



- qualora le deliberazioni di competenza comportino conseguenze sul piano della sicurezza del lavoro;
- o. individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi della normativa vigente;
 - p. assume gli atti privatistici di organizzazione e gestione del personale – fatti salvi quelli espressamente assegnati alle competenze dei Dirigenti di Area - e sottoscrive i contratti individuali di lavoro;
 - q. cura l'osservanza delle disposizioni legislative e contrattuali in materia di controllo delle assenze e di corretta applicazione dei diversi istituti contrattuali;
 - r. definisce misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e ne controlla il rispetto da parte dei dipendenti degli Uffici interessati;
 - s. fornisce le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formula specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - t. provvede al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte dagli uffici interessati, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
 - u. segnala al Nucleo Ispettivo eventuali casi di incompatibilità con il rapporto di lavoro dei dipendenti dei quali sia venuto a conoscenza, ai fini delle necessarie verifiche.
4. Il Segretario Generale svolge ogni altra attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale degli Organi di governo dell'Ente, assicurando la trasparenza dell'attività amministrativa.
5. Partecipa alle riunioni del Consiglio camerale e della Giunta, senza diritto di voto, fornendo pareri e proposte ed elaborando deduzioni sui rilievi formulati dagli organi di vigilanza.
6. Garantisce la regolarità tecnico-amministrativa sulle proposte di deliberazione di Consiglio e di Giunta.
7. Esegue ogni altra attività richiesta dallo Statuto, dai Regolamenti e dalla normativa vigente.



Articolo 18

Il Vice Segretario Generale

1. Il Vice Segretario Generale è individuato dalla Giunta camerale tra i Dirigenti a tempo indeterminato dell'Ente, su proposta del Segretario Generale.
L'incarico ha durata triennale.
2. Il Vice Segretario Generale svolge funzioni vicarie del Segretario Generale nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento dello stesso.

Articolo 19

Dirigenti di Area

1. Il Dirigente di Area, nell'ambito della programmazione complessiva dell'Ente, è responsabile della conformità degli atti alle leggi, della qualità dei servizi erogati e della efficacia, efficienza ed economicità della gestione dell'Area assegnata.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità esso ha autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite all'Area dal Segretario Generale.
3. Il Dirigente di Area in particolare:
 - a. formula proposte ed esprime pareri e suggerimenti al Segretario Generale;
 - b. adotta tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi di competenza, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno;
 - c. contribuisce alla semplificazione e razionalizzazione delle procedure;
 - d. gestisce ed amministra il personale dell'Area, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Segretario Generale e dalle disposizioni legislative e contrattuali vigenti;
 - e. verifica periodicamente i livelli di attività svolta e la produttività degli Uffici e dei Servizi di propria competenza;
 - f. è responsabile della gestione e dei relativi risultati e risponde della realizzazione degli obiettivi, dei programmi e dei progetti attribuiti all'Area di competenza;
 - g. risponde dell'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato all'Area e dell'osservanza ed applicazione del codice di comportamento;
 - h. svolge tutti gli altri compiti delegati dallo Statuto dell'Ente e dal Segretario Generale.
4. In caso di assenza prolungata, tutte le funzioni del Dirigente di Area sono svolte dal Segretario Generale.

Articolo 20

Conferimento e Revoca degli Incarichi Dirigenziali

1. L'attribuzione di incarichi di direzione di Area è di competenza del Segretario Generale.
2. Per il conferimento dell'incarico il Segretario Generale tiene conto:
 - a. delle posizioni già ricoperte all'interno della Camera di Commercio o di altre Amministrazioni pubbliche;
 - b. delle competenze tecnico-amministrative e gestionali/manageriali e dei risultati conseguiti in precedenza;
 - c. della conoscenza degli strumenti giuridici e imprenditoriali utili a gestire, motivare, valorizzare e valutare al meglio il personale assegnato;
 - d. della capacità di gestire i cambiamenti organizzativi e le innovazioni dei processi;
 - e. della capacità di programmazione del lavoro da svolgere e di utilizzo degli spazi di flessibilità organizzativa nel rispetto delle disposizioni previste dai CCNL.
3. La durata dell'incarico, coerente con la natura e la specificità dell'incarico medesimo, non può essere inferiore a 2 anni e superiore a 5.
4. In caso di vacanza nella titolarità di una posizione dirigenziale non apicale, la stessa viene ricoperta, ad interim, dal Segretario Generale, fino alla relativa copertura.
L'incarico è attribuito con un provvedimento della Giunta camerale.
5. Ai dirigenti possono essere affidati incarichi di studio, ricerca, consulenza o altri ruoli specifici.
6. Nel conferimento degli incarichi l'Amministrazione segue, per quanto possibile, il criterio della rotazione, al fine di garantire una più adeguata esperienza professionale dei dirigenti nelle diverse Aree dell'Amministrazione ed anche al fine di prevenire fenomeni di corruzione e di illegalità nelle Aree ritenute più a rischio.
7. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di Strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o abbiano avuto – negli ultimi due anni - rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni.

8. Gli incarichi dirigenziali possono essere revocati prima della scadenza esclusivamente nei casi e con le modalità previsti dalla legge e dai CCNL.
9. Non costituisce revoca la modifica dei contenuti dell'incarico, anche qualora ciò comporti un ampliamento ovvero una riduzione delle competenze del dirigente.
10. Alla scadenza l'incarico può essere rinnovato, oppure l'Amministrazione, anche in dipendenza di processi di riorganizzazione, può conferire al Dirigente un incarico diverso, anche di valore economico inferiore e anche in assenza di valutazioni negative.

Articolo 21

Incarichi Dirigenziali a Termine Extra Dotazione Organica

1. La Camera di Commercio – qualora ricorrano esigenze eccezionali - può assumere dirigenti al di fuori della dotazione organica con contratto a tempo determinato nei limiti di quanto stabilito in sede di programmazione del fabbisogno di personale.
2. L'attribuzione dell'incarico – attentamente valutato e programmato - avviene nel rispetto dei vigenti limiti percentuali rispetto alla dotazione organica della qualifica dirigenziale e dei vincoli assunzionali e di spesa previsti dalla vigente normativa.
3. L'incarico è affidato a soggetti esterni all'amministrazione, in possesso dei requisiti stabiliti per l'accesso alla qualifica di dirigente nella pubblica amministrazione dalla normativa vigente.
4. Gli incarichi sono conferiti a soggetti esterni di particolare e comprovata qualificazione professionale che abbiano svolto attività in Organismi ed Enti pubblici o privati ovvero in 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, da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio.
5. Il trattamento economico è determinato dalla Giunta camerale in base a quanto previsto dal vigente CCNL per il personale della dirigenza degli Enti Locali. In particolare sarà attribuito il trattamento economico proprio della posizione dirigenziale da ricoprire.
6. Gli incarichi a tempo determinato hanno **una durata non superiore a tre anni**.



7. Per il periodo di durata degli incarichi i dipendenti delle P.A. sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.
8. Per il conferimento di incarico a termine si applica quanto prescritto al comma 7, dell'art. 20 del presente Regolamento.
9. **Non possono essere nominati Dirigenti** a termine i dipendenti dell'Ente cessati dal servizio per qualsiasi causa se non siano trascorsi almeno 5 anni dalla data di cessazione.

Articolo 22

Area delle Posizioni Organizzative

1. Il Segretario Generale, individua – attraverso atti organizzativi di diritto comune – le Posizioni organizzative che possono essere ricoperte dal personale di categoria D e che si configurano come:
 - ✓ posizioni di responsabilità di un Servizio di particolare complessità.
2. I criteri generali di istituzione e conferimento degli incarichi, nonché il procedimento di graduazione delle Posizioni Organizzative, sono approvati dal Segretario Generale.
3. L'incarico di responsabile di Posizione Organizzativa è attribuito dal Segretario Generale.
4. La revoca degli incarichi avviene nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dal CCNL.
5. La retribuzione di risultato dei Responsabili di Posizione Organizzativa è attribuita secondo i criteri e le modalità definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance in vigore presso l'Ente.
6. L'attribuzione di incarichi di posizione organizzativa deve tenere conto delle disposizioni di cui all'art. 20 – comma 7 – del presente Regolamento.

Articolo 23

Alte Professionalità

1. Gli incarichi di Alta professionalità sono conferiti – a termine - al fine di valorizzare competenze particolarmente elevate e innovative , ovvero le responsabilità di particolare rilievo attribuite nei settori della ricerca, dell'analisi e della valutazione propositiva di problematiche specialistiche di rilevante interesse per lo sviluppo di determinati Servizi o funzioni dell'Ente.

2. L'Ente stabilisce - con atti organizzativi di diritto comune:
 - i criteri e le condizioni per la individuazione delle competenze e responsabilità di cui al comma 1 e per il relativo affidamento;
 - i criteri utili per la quantificazione dei valori della retribuzione di posizione nel rispetto della normativa contrattuale vigente.
3. La retribuzione di risultato delle Alte Professionalità è attribuita secondo i criteri e le modalità definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance in vigore presso l'Ente.
4. L'attribuzione di incarichi di Alta professionalità deve tenere conto delle disposizioni di cui all'art. 20 – comma 7 – del presente Regolamento.

Articolo 24

Ufficio Relazioni con il Pubblico

1. La Camera di Commercio di Pavia - nell'ottica di una cultura della pubblica amministrazione orientata al servizio e alla soddisfazione dei bisogni del cittadino – ha istituito l'Ufficio Relazioni con il Pubblico previsto dal Dlgs. 165/2001 e descritto come ufficio *“in grado di svolgere più funzioni e di corrispondere ad una domanda differenziata di servizi da parte del cittadino”*.
2. All'URP sono attribuite – in particolare - le seguenti funzioni:
 - favorire il diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
 - svolgere un'attività di orientamento dell'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi;
 - fornire le informazioni sugli atti amministrativi, sui responsabili, sullo svolgimento e sui tempi di conclusione dei procedimenti;
 - raccogliere e fornire proposte per migliorare il rapporto con i cittadini;
 - rispondere ai reclami e suggerimenti degli utenti.
3. Per lo svolgimento delle predette funzioni l'URP si avvale delle informazioni fornite e/o richieste ai Servizi e agli Uffici.

TITOLO III TRASPARENZA VALUTAZIONE E MERITO

Art. 25

Ciclo di Gestione della Performance

1. L'Ente – attraverso il ciclo di gestione della performance – mira al miglioramento della prestazione e dei servizi resi, attraverso il graduale passaggio dalla cultura di mezzi (input) a quella di risultati (output ed outcome).
2. Il ciclo di gestione della performance si attua attraverso un sistema di pianificazione, programmazione e controllo strategico ed operativo.
3. Gli obiettivi strategici fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali ed hanno rilevanza non solo rispetto alle priorità politiche dell'amministrazione, ma altresì rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder ed alla missione istituzionale.
4. Gli obiettivi operativi declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo) e indirizzano l'attività degli uffici e l'assegnazione delle risorse.
5. In generale il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato (target) e dei rispettivi indicatori.

Il target deve essere ambizioso, ma realistico, quantificabile e misurabile.

Gli obiettivi devono essere rilevanti, specifici, misurabili, sfidanti, tempificati, condivisi e realizzabili. Lo scopo è quello di creare valore aggiunto rispetto all'attività ordinaria della Camera di Commercio;
 - b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f. rendicontazione dei risultati al Nucleo di valutazione, agli Organi di indirizzo politico-amministrativo, ai partner istituzionali, ai portatori di interessi, nonché ai cittadini, ai soggetti interessati ed ai destinatari dei servizi.

6. Nello specifico, la Camera di Commercio di Pavia, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, provvede:
 - alla definizione e assegnazione degli obiettivi, attraverso il Piano della Performance approvato dalla Giunta camerale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio e dalla Giunta quali ad esempio: Programma Triennale di Attività, Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale, Relazione Previsionale e Programmatica, Bilancio di previsione.
7. Gli obiettivi strategici, i piani di azione ad essi connessi e gli obiettivi operativi sono definiti dalla Giunta camerale con l'assistenza del Segretario Generale e dei Dirigenti, a seguito di un processo di coinvolgimento diretto dei responsabili di Posizione organizzativa.
8. Il Segretario Generale garantisce la comunicazione e la condivisione degli obiettivi programmati, sollecita la diffusione e lo sviluppo del sistema di misurazione e valutazione ed assicura la massima rendicontazione dei risultati e la trasparenza dell'Amministrazione.
9. In particolare il Segretario Generale ed i Dirigenti di Area provvedono alla:
 - identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - assegnazione delle risorse alle Aree, ai Servizi e agli Uffici per la piena operatività gestionale;
 - monitoraggio in corso di esercizio attraverso appositi report e analisi da parte dei Dirigenti e dei Responsabili dei Servizi;
 - misurazione della performance organizzativa ed individuale attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dall'Ente.
 - utilizzo dei sistemi premianti definiti dai CCNL e dal sistema di valutazione;
 - rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione sulla performance – approvata dalla Giunta camerale entro il mese di giugno dell'anno successivo a quello di riferimento - e validata dal Nucleo di valutazione. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi programmati, dei vantaggi acquisiti per le imprese e la collettività e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.
10. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance è inserita in un'apposita sezione nel sito istituzionale dell'Amministrazione.

Art. 26

Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

1. L'Ente adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance idoneo a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa.
2. Attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance la Camera di Commercio di Pavia tende:
 - alla migliore organizzazione del lavoro;
 - ad elevati standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi;
 - all'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa;
 - alla selettività e concorsualità delle progressioni di carriera;
 - al riconoscimento del merito;
 - alla selettività e valorizzazione delle capacità e dei risultati ai fini degli incarichi dirigenziali;
 - al rafforzamento dell'autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza;
 - all'incremento dell'efficacia, efficienza ed economicità del lavoro pubblico;
 - a rafforzare l'accountability e le responsabilità a diversi livelli gerarchici;
 - ad incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.
3. Gli ambiti di misurazione della performance – attraverso la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi - riguardano:
 - la strategia dell'Ente (performance strategica – risultati)
 - la struttura organizzativa nel suo complesso: unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola (performance organizzativa – risultati)
 - la performance individuale dei Dirigenti e delle Posizioni organizzative (risultati e competenze)
 - la performance individuale del personale (risultati e comportamenti organizzativi).
4. I destinatari della valutazione della performance individuale sono:
 - il Segretario Generale (dirigente di vertice)
 - i Dirigenti di Area
 - il personale incaricato di Posizione Organizzativa
 - i responsabili di Unità Operativa
 - il personale.



Art. 27

Trasparenza ed Integrità

1. La trasparenza è intesa come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l’Organizzazione e l’attività dell’Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.
2. La Camera di Commercio di Pavia, in coerenza con la normativa vigente, promuove la diffusione della cultura della trasparenza e dell’integrità funzionale ai seguenti scopi:
 - sottoporre ad un ampio controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
 - assicurare la conoscenza, da parte delle Imprese e dei cittadini, dei servizi resi dall’Ente, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
 - prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l’integrità.
3. La trasparenza è realizzata mediante la pubblicazione nel sito istituzionale dell’Ente e/o all’Albo camerale online degli atti, dei documenti, dei procedimenti amministrativi, delle informazioni e dei dati, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedervi direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione, al fine di consentire un’effettiva conoscenza dell’azione amministrativa e di sollecitare ed agevolare la partecipazione delle Imprese e dei cittadini.
4. Il Segretario Generale adotta annualmente specifici programmi e azioni in materia di trasparenza e integrità ed individua appositi interventi attuativi nel rispetto della vigente normativa.

Art. 28

Rapporto con l’Utenza e Qualità dei Servizi

1. I Dirigenti – coordinati dal Segretario Generale – in modo omogeneo all’interno dell’Ente, sono tenuti ad agevolare le relazioni tra l’Amministrazione camerale ed i suoi utenti. A tal fine essi provvedono a:
 - individuare i processi di propria pertinenza, che comportano come risultato finale (output) l’erogazione di un servizio al pubblico;
 - individuare degli standard di qualità dei servizi erogati, quali ad esempio accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia, continuità della prestazione, equità e flessibilità, che siano facilmente accessibili agli utenti;



- definire degli indicatori di misurazione della qualità ai quali è associato un valore programmato in grado di stimare concretamente il livello della qualità effettiva;
- agevolare 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 il pubblico;
- valutare, con cadenza periodica, la qualità percepita dei servizi erogati, secondo metodologie standardizzate;
- verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro.

Art. 29

Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è composto da numero tre componenti esterni all'Amministrazione camerale, nominati dalla Giunta camerale sulla base dell'esperienza - rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati - in posizioni di responsabilità, anche presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati, esperienza maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.
2. Il Nucleo di valutazione resta in carica per un periodo non superiore alla durata del mandato del Consiglio e, in ogni caso, nella fase di rinnovo del Consiglio camerale sino alla elezione della Giunta.
3. Non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001.
4. Il Nucleo di valutazione risponde direttamente agli Organi di indirizzo politico-amministrativo della Camera di Commercio di Pavia.
5. I componenti del Nucleo di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, o che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.



6. Il Nucleo di valutazione, oltre alle funzioni ad esso attribuite dallo Statuto camerale, provvede:
 - a definire il Sistema di misurazione e valutazione della performance con il supporto del Segretario Generale;
 - alla verifica dell'attuazione e della corretta applicazione del Sistema di misurazione e valutazione ed allo svolgimento dei compiti e delle funzioni ad esso assegnate dal Sistema medesimo;
 - alla validazione della Relazione sulla performance, interloquendo con il Segretario Generale ed i Dirigenti in fase di stesura della relazione medesima;
 - a supportare la Giunta per la valutazione del Segretario Generale e quest'ultimo per la valutazione dei Dirigenti;
 - a svolgere attività di supporto alla Giunta in sede di valutazione e controllo strategico, anche con l'ausilio del controllo di gestione.
7. Il Segretario Generale interagisce con il Nucleo di valutazione partecipando alle sue riunioni e può richiedere, altresì, la presenza dei Dirigenti/Funzionari camerali, qualora ritenuta necessaria.
8. Il compenso da corrispondere ai membri del Nucleo di valutazione è stabilito dalla Giunta camerale, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.
9. Il Nucleo di valutazione si riunisce ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti, ovvero il Segretario Generale e decide a maggioranza dei suoi componenti.
10. Il Segretario Generale assicura le risorse umane e strumentali necessarie al funzionamento del Nucleo di valutazione.
11. E' facoltà della Giunta camerale adottare uno specifico regolamento per il funzionamento del Nucleo di valutazione.

Art. 30

Sistemi Operativi di Gestione

1. *Valutazione e Controllo Strategico:*
finalizzato a verificare l'efficacia di attuazione delle strategie dell'Ente adottate ai vari livelli ed a fornire informazioni necessarie al loro rafforzamento o alla loro modificazione.



2. Si realizza attraverso il confronto tra gli obiettivi e le strategie definite nei documenti programmatici assunti dal Consiglio e gli andamenti delle variabili interne ed esterne rilevanti per il loro raggiungimento.
3. La valutazione strategica è affidata alla Giunta che si avvale del Nucleo di Valutazione.
4. *Controllo di Gestione:*
finalizzato a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati, nonché valutare l'efficienza nella distribuzione e nell'utilizzo delle risorse.
5. La struttura incaricata del controllo di gestione è identificata nel Servizio Risorse e Patrimonio e posta alle dirette dipendenze del Segretario Generale.
6. Lo stesso servizio supporta il Segretario Generale, i Dirigenti ed il Nucleo di Valutazione nell'attività di valutazione e controllo strategico.
7. *Controllo di regolarità Amministrativa e Contabile:*
finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

TITOLO IV

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 31

Poteri Disciplinari

1. Il potere disciplinare nel pubblico impiego rientra nell'area della gestione del rapporto di lavoro contrattualizzato ed è esercitato mediante atti negoziali e non provvedimenti amministrativi nei limiti disegnati dalla legge e dai contratti collettivi.
2. L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, competente per l'applicazione delle sanzioni disciplinari, secondo quanto previsto dalla legge e dai CCNL è composto:
 - dal Segretario Generale
 - dai Dirigenti di Area
 - dal Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione.
3. In caso di assenza del Segretario Generale o di sua incompatibilità nel procedimento disciplinare, lo stesso viene sostituito dal Vice Segretario Generale.



TITOLO V

INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

ART. 32

Incarichi Extra istituzionali

1. La Camera di Commercio di Pavia dà attuazione alla disciplina delle incompatibilità nel pubblico impiego che deriva esplicitamente dal dovere di esclusività che contraddistingue la prestazione lavorativa del pubblico dipendente, come previsto dalla normativa vigente in materia.
2. I principi generali in materia di incompatibilità, conflitto di interessi, non concorrenzialità e obbligo di astensione trovano riscontro sia nella normativa sul pubblico impiego, sia nel codice di comportamento dei pubblici dipendenti.
3. La normativa, attualmente vigente, sancisce la disciplina delle incompatibilità e dell'unicità del rapporto di lavoro con riferimento a tutti i dipendenti con prestazione lavorativa a tempo pieno o superiore al 50% dell'orario ordinario di lavoro.
4. Al fine di garantire ai dipendenti – anche di livello dirigenziale - un trattamento unico ed imparziale l'Ente adotta un Regolamento esplicativo dei principi generali fissati dal legislatore, nel quale saranno definiti specifici ed oggettivi criteri operativi per il rilascio delle prescritte autorizzazioni allo svolgimento di incarichi ed attività lavorative (retribuite e non) non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, salvo i casi di inconfiribilità o incompatibilità assoluta previsti dalle vigenti disposizioni di legge o da Regolamenti.
5. I suddetti criteri oggettivi dovranno, tra l'altro:
 - tenere conto della specifica professionalità degli interessati;
 - verificare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di incompatibilità e di conflitto di interessi;
 - valutare il tempo e l'impegno richiesti, per consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e doveri d'ufficio;
 - gli incarichi eventualmente già autorizzati e il numero massimo di incarichi conferibili;
 - l'entità del compenso e delle indennità che saranno corrisposti, fissando un parametro preciso da assumere come limite annuo.



Art. 33

Nucleo Ispettivo

1. La funzione ispettiva in materia di incarichi extra ufficio viene svolta dal Nucleo Ispettivo che, con riguardo agli incarichi extra ufficio, svolge attività di verifica e di controllo nei confronti del personale dipendente e dirigente della Camera di Commercio di Pavia.
2. Il Nucleo ispettivo è composto:
 - dal Segretario Generale
 - dai Dirigenti di Area
 - dal Responsabile del Servizio Risorse e Patrimonio
 - dal Responsabile dell'Ufficio Risorse Umane e Organizzazione.

TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 34

Abrogazioni

1. Sono abrogate tutte le norme regolamentari camerali in contrasto con le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Art. 35

Norma di Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni di legge, contrattuali e regolamentari vigenti.

ART. 36

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dal quindicesimo giorno della sua pubblicazione all'Albo camerale on line.