

# **CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI GENOVA**

## ***Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi***

*Approvato dal Consiglio Camerale nella riunione del 18.4.2001  
Modificato dal Consiglio Camerale nella riunione del 24.7.2006  
Modificato dal Consiglio Camerale nella riunione del 22.10.2012*

### **Titolo I - Disposizioni Generali**

#### **Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità con cui si definisce e si manifesta l'organizzazione amministrativa nella Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura di Genova, in conformità alle leggi che regolano la materia, allo statuto dell'Ente ed alla normativa di riferimento.
2. L'organizzazione amministrativa dell'Ente è definita dal presente regolamento ed attuata attraverso atti di organizzazione che disciplinano l'ordinamento interno degli uffici.
3. Gli atti di organizzazione sono adottati, secondo le rispettive competenze, dalla Giunta, dal Segretario Generale e dai dirigenti.

#### **Art. 2 – Criteri generali di organizzazione**

1. L'organizzazione amministrativa dell'Ente è fondata sui principi contenuti nello statuto.
2. I criteri che ispirano l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:
  - a) la distinzione tra le responsabilità di indirizzo e di controllo e quelle di gestione e conseguimento dei risultati relativi ai programmi approvati dai competenti organi dell'Ente
  - b) la chiara individuazione di responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate ai diversi livelli dirigenziali
  - c) la flessibilità organizzativa in relazione allo sviluppo del tessuto economico ed alle esigenze che ne derivano, in rapporto alle disposizioni vigenti
  - d) l'ottimale utilizzo delle potenzialità umane, tecniche e finanziarie a disposizione dell'Ente
  - e) la costante valutazione dei risultati conseguiti in conformità ai principi di trasparenza ed economicità
  - f) lo sviluppo delle attività nell'ambito della rete integrata di servizi camerali nazionale ed europea ed in genere della Pubblica Amministrazione

## **Titolo II - Struttura Organizzativa**

### Art. 3 – Assetto macrostrutturale

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Aree ed Unità Operative.

### Art. 4 – Aree e loro istituzione

1. Le aree costituiscono le strutture organizzative di massimo livello della Camera di Commercio.
2. Le aree sono individuate ed istituite dalla Giunta Camerale sulla base delle funzioni e delle linee di attività curate dall'Ente Camerale, aggregate e coordinate per affinità di contenuto e finalità.
3. La responsabilità di ogni area è attribuita a un dirigente.
4. La Giunta definisce altresì gli indirizzi per l'assegnazione di ciascuna delle posizioni dirigenziali preposte alle Aree, nonché, in via preventiva, il valore economico relativo ad ogni posizione.

### Art. 5 – Unità Operative

1. Le Unità Operative si distinguono in unità operative complesse e unità operative semplici.
2. Spetta al dirigente di area valutare e identificare, d'intesa con il Segretario Generale, le Unità operative complesse necessarie, sulla base di uno specifico piano di organizzazione. Esso è elaborato di concerto con la funzione competente in materia di sviluppo organizzativo dell'Ente, con l'obiettivo di razionalizzare e semplificare le procedure e i flussi di lavoro e di rendere determinabili le responsabilità dei procedimenti.
3. Ai fini della sua costituzione, è necessario, di norma, che l'Unità operativa complessa:
  - a) identifichi una pluralità di funzioni altamente omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita
  - b) identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi e 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 unità operative
  - d) abbia una significativa complessità organizzativa. Elementi che possono concorrere all'individuazione di detta complessità sono: la complessità delle procedure, la rilevanza e la frequenza delle relazioni, la variabilità del lavoro, l'incertezza dei risultati, l'entità della spesa gestita e il numero dei dipendenti

4. Alle unità operative complesse corrisponde un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi formulati dal dirigente di area.
5. Le unità operative semplici gestiscono gli interventi in specifici ambiti e garantiscono l'espletamento delle attività di erogazione dei servizi camerali. Esse costituiscono di norma articolazioni delle Unità operative complesse, aventi inferiore complessità organizzativa. Possono altresì operare al di fuori di esse o in posizione di staff, in relazione alla peculiarità di funzioni ed obiettivi.
6. L'individuazione delle unità operative semplici necessarie è effettuata secondo i criteri di cui al precedente comma 2, sentiti i funzionari preposti alle Unità operative complesse eventualmente interessate.
7. Possono essere istituite unità operative esterne alle aree con funzioni generali di staff per tutto l'Ente.
8. Gli uffici di staff sono di norma coordinati dal Segretario Generale.

#### Art. 6 – Modalità di revisione della struttura organizzativa

1. L'istituzione di nuove aree, la soppressione o la modifica di quelle esistenti sono definite dalla Giunta.
2. L'attribuzione di nuove competenze ad aree già esistenti e il trasferimento parziale di competenze da un'area ad un'altra, sono poste in essere con atti del Segretario Generale, anche sulla base di apposite analisi tecniche ed organizzative, finalizzate, tra l'altro, alla verifica delle disponibilità di risorse umane, tecnologiche e finanziarie, ed effettuate dalla funzione competente in materia di organizzazione.
3. L'istituzione, la soppressione e la modifica delle competenze delle unità operative all'interno delle aree è effettuata dal dirigente di area secondo quanto previsto dall'art.5 del presente regolamento, previo accordo con il Segretario Generale.

#### Art. 7 – Uffici comuni a più enti

1. L'Ente può costituire, secondo criteri di economicità ed efficienza, uffici in comune con altre Camere di Commercio ed eventualmente con altri Enti Pubblici.
2. Gli uffici sono istituiti per lo svolgimento di servizi caratterizzati da elevati livelli di specializzazione professionale o per i quali è possibile ottenere economie a seguito dell'introduzione della modalità di esercizio comune.
3. Gli uffici comuni possono essere istituiti anche tra Enti situati in regioni diverse e con il supporto degli organismi rappresentativi del sistema camerale.
4. Alla costituzione di uffici in comune si procede tramite apposita convenzione tra gli Enti interessati, proposta dal Segretario Generale ed approvata dalla Giunta.

### **Titolo III - Funzioni Dirigenziali**

## Art. 8 – Articolazione delle funzioni dirigenziali

1. La dirigenza della Camera di Commercio di Genova è articolata nelle seguenti fasce:
  - a) dirigenziale di vertice, corrispondente al Segretario Generale
  - b) dirigenziale di area
2. La distinzione assume rilevanza ai fini della graduazione di funzioni e responsabilità e concorre alla determinazione del relativo trattamento economico.

## Art. 9 – Segretario Generale

1. Il Segretario Generale esercita le funzioni previste dalla Legge e dallo Statuto e, nell'esercizio delle stesse, sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente garantendo il rispetto delle norme e l'unitarietà e il coordinamento dell'azione amministrativa. In particolare, in via esemplificativa:
  - a) dirige la traduzione delle linee di indirizzo, espresse dal Consiglio e dalla Giunta, in obiettivi, piani e programmi di attività
  - b) garantisce all'Organismo di cui all'art. 31 dello Statuto, secondo le procedure determinate da quest'ultimo, la rilevazione degli 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
  - c) esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni di competenza approvate dalla Giunta, fissando altresì i limiti di valore della spesa per i dirigenti delle aree
  - d) 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. Assicura ai dirigenti di area la fattibilità organizzativa ed economica complessiva dei programmi e formula le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili
  - e) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente
  - f) formula proposte alla Giunta Camerale relativamente all'organizzazione dell'Ente secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività, nonché, in generale, nelle materie di competenza.
  - g) esercita, con proprio motivato atto, potere sostitutivo su specifiche materie nei riguardi dei dirigenti
  - h) cura la gestione del personale dell'Ente anche per la parte inerente il trattamento economico accessorio
  - i) cura e gestisce i rapporti sindacali
  - l) sottoscrive i contratti individuali di lavoro
  - m) determina, sentiti i dirigenti, gli orari di servizio e di lavoro e formula direttive per la definizione degli orari di apertura al pubblico
2. Il Segretario Generale svolge, inoltre, ogni altra attività necessaria a coadiuvare il processo decisionale del Consiglio e della Giunta e a garantire la regolarità dell'attività amministrativa. A tal fine egli partecipa alle riunioni dei suddetti organi, senza diritto di voto, fornendo pareri e consulenze, elaborando deduzioni sui rilievi formulati dagli

organi di vigilanza, nonché svolgendo ogni altra attività richiesta dallo statuto e dalle normative vigenti. Di tali organi svolge altresì le funzioni di Segretario.

3. Il Segretario Generale, qualora lo ritenga necessario, può assumere la responsabilità di conduzione diretta di un'Area.

#### Art. 10 – Dirigente Vicario del Segretario Generale

1. Uno dei dirigenti di ruolo della Camera di Commercio è nominato dalla Giunta, su designazione del Segretario Generale, Dirigente Vicario del Segretario Generale, per coadiuvarlo e sostituirlo nei casi di vacanza, di assenza o di impedimento.

#### Art. 11 – Dirigente di area

1. Il dirigente di area, nell'ambito della programmazione complessiva dell'Ente, è responsabile della gestione dell'area medesima.
2. Nell'esercizio di tale responsabilità, compatibilmente con le altre norme del presente regolamento, provvede alla gestione delle risorse umane ed ha autonomia nella gestione delle risorse finanziarie e strumentali attribuite all'area, ovvero al progetto, dal Segretario Generale nell'ambito della programmazione complessiva dell'Ente.
3. Compete in particolare al dirigente di area:
  - a) la direzione, la gestione ed il coordinamento delle funzioni di competenza dell'area
  - b) l'adozione di tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di competenza dell'area
  - c) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base delle scelte strategiche generali dell'Ente
  - d) il controllo dei costi e della liquidazione delle spese relative all'area secondo le procedure stabilite dalla vigente disciplina
  - e) il controllo di efficacia sugli interventi realizzati, per la parte di propria competenza
  - f) il coordinamento e la strutturazione organizzativa, secondo quanto previsto dall'art. 5, delle unità operative eventualmente collocate all'interno dell'area
  - g) la funzione di sovrintendenza all'organizzazione del lavoro all'interno dell'area
  - h) la valutazione del personale assegnato all'area nell'ambito della disciplina stabilita dalle norme vigenti e dai contratti collettivi e sulla base delle direttive generali impartite e dell'attività di coordinamento curata dal Segretario Generale
  - i) la verifica periodica dei livelli di attività svolta e della produttività degli uffici e dei servizi
  - l) la definizione degli orari di apertura al pubblico dei servizi di competenza sulla base delle direttive del Segretario Generale
  - m) lo svolgimento dei compiti eventualmente delegati dal Segretario Generale
4. Il dirigente di area formula proposte ed esprime pareri al Segretario Generale; partecipa, mediante attività propositiva e secondo i sistemi di gestione e di programmazione applicati dall'Ente, alla formulazione degli indirizzi e dei programmi della Camera di Commercio.

## Art. 12 – Funzionario responsabile di unità operativa

1. Il responsabile di un'unità operativa complessa risponde al dirigente sovraordinato della gestione operativa delle risorse assegnate alla struttura per il conseguimento degli obiettivi indicati nel programma di lavoro di sua competenza.
  2. Il funzionario responsabile di un'unità operativa complessa è nominato, tra i dipendenti di categoria direttiva assegnati all'area, dal Segretario Generale con proprio atto, su indicazione nominativa del dirigente di area. La disciplina dell'incarico si conforma alla disciplina contrattuale e di legge.
- 2bis. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio possono delegare, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze previste dall'art. 11, 3<sup>a</sup> comma ai funzionari di cui ai precedenti commi assegnati all'area. Non si applica in ogni caso l'art. 2103 del Codice Civile.
3. Il responsabile di unità operativa semplice è nominato con le modalità di cui al precedente comma 2 , sentito anche il responsabile dell'Unità operativa complessa di eventuale appartenenza.
  4. L'incarico di responsabile di unità operativa può essere revocato prima della scadenza, se prevista, con atto motivato.

## Art. 13 – Conferimento degli incarichi

1. L'attribuzione di incarichi di direzione di area spetta al Segretario Generale secondo quanto stabilito dallo statuto.
2. Per il conferimento degli incarichi il Segretario Generale si avvale di una specifica istruttoria nella quale vengono osservati, sulla base della natura e delle caratteristiche dell'area e dei programmi da attuare, gli indirizzi fissati dalla Giunta in coerenza con i vigenti sistemi di valutazione, tenendo conto dei seguenti elementi:
  - a) le posizioni lavorative già ricoperte all'interno dell'amministrazione di appartenenza o di altre amministrazioni e i risultati conseguiti
  - b) le esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite e i risultati prodotti
  - c) la competenza professionale e la qualificazione culturale (desumibile anche dai titoli di studio) in relazione all'incarico da ricoprire
  - d) la capacità di stabilire corrette relazioni con l'utenza, per posizioni organizzative che implicano tali relazioni
  - e) la capacità di gestire i cambiamenti organizzativi, nonché le innovazioni dei procedimenti amministrativi ed i mutamenti degli obiettivi, e di adeguarsi ad essi.
  - f) la capacità di coordinare e sviluppare le risorse umane assegnate in rapporto alle esigenze dell'organizzazione
3. Sui risultati dell'istruttoria il Segretario Generale riferisce alla Giunta, prima dell'adozione del provvedimento definitivo.
4. Con la determinazione del Segretario Generale di affidamento dell'incarico, vengono in

particolare definiti:

- a) il contenuto della posizione dirigenziale attribuita
- b) le risorse conferite in relazione all'incarico
- c) il valore economico della posizione affidata, in armonia con quanto previsto dal precedente articolo 4.

5. Il conferimento, nei riguardi del personale di categoria direttiva, dell'incarico relativo ad una delle posizioni organizzative, disciplinate nei contratti collettivi di lavoro, è disposto dal Segretario Generale con propria determinazione, sentiti i dirigenti delle aree interessate, in base ai criteri stabiliti dal vigente sistema di valutazione in coerenza con gli elementi definiti nel comma 2 del presente articolo, opportunamente graduati.

#### Art. 14 – Revoca degli incarichi

1. La revoca degli incarichi e le misure ad essa conseguenti sono disposte dal Segretario Generale. Per gli incarichi di Vicario del Segretario Generale e Conservatore del Registro Imprese provvede la Giunta Camerale, su proposta del Segretario Generale.
2. La revoca può essere disposta in qualsiasi momento per grave inosservanza delle direttive generali e per i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, fatte salve le specificità indicate nell'atto stesso di affidamento, nell'ambito delle previsioni della legge e dei contratti collettivi.
3. Gli incarichi possono essere ridefiniti o revocati nel caso di modifiche della struttura organizzativa di massimo livello.
4. Gli incarichi di cui all'art. 13, 5° comma, possono essere ridefiniti o revocati per le motivazioni di cui al comma 2 nonché in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi.

#### Art. 15 – Incarichi dirigenziali con contratto a termine

1. La Camera di Commercio, previa determinazione di Giunta, può assumere dirigenti al di fuori della dotazione organica con contratto a tempo determinato nei limiti di quanto stabilito dalla Legge e compatibilmente con gli atti di programmazione.
2. Gli incarichi sono conferiti a persone in possesso dei requisiti professionali stabiliti dalla normativa in proposito applicabile alle Camere di Commercio, alle condizioni dalla stessa stabilite.
- 2bis. Per il periodo di durata dell'incarico i dipendenti della Camera di Commercio eventualmente incaricati ai sensi dei precedenti commi 1 e 2, sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio ai sensi dell'art. 19 comma 6 del D.Lgs. n. 165/01.
3. L'incarico a tempo determinato ha una durata non superiore a 5 anni.
4. La retribuzione relativa agli incarichi a tempo determinato è stabilita dalla Giunta

tenendo conto in modo adeguato della temporaneità dell'intervento, delle condizioni di mercato riguardanti le specifiche competenze professionali richieste, e comunque in misura non superiore alla retribuzione massima attribuita al personale dirigente di area con contratto a tempo indeterminato.

5. Gli incarichi dirigenziali sono rinnovabili

#### **Titolo IV - Disposizioni in materia di sistemi operativi**

Art. 16 – Sistema operativo di gestione adottato dall'Ente

1. Ai fini del perseguimento dell'efficienza e dell'efficacia dell'organizzazione dell'ente, l'attività dei dirigenti si sviluppa in modo coordinato con riferimento ai seguenti elementi operativi:

- a) programmazione operativa annuale
- b) valutazione e controllo di gestione
- c) relazioni con l'utenza, comunicazione integrata e qualità dei servizi
- d) valutazione delle prestazioni dei dirigenti e del personale non dirigente

Art. 17 – Sistema di programmazione operativa

1. La formazione e gestione del budget è articolata in modo da collegare in modo diretto gli obiettivi annuali alle risorse disponibili, sulla base degli indirizzi generali e del programma pluriennale.
2. Esso si sviluppa secondo le previsioni del regolamento sulla disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria e delle altre norme ad esso applicabili.

Art. 18 – Rapporto con l'utenza e qualità dei servizi

1. I dirigenti sono tenuti ad agevolare le relazioni tra l'Ente Camerale e i suoi utenti . A tal fine sono tenuti a:

- a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti, in relazione alle specifiche esigenze, con un linguaggio semplice e chiaro
- b) agevolare le modalità di accesso degli utenti ai servizi, anche supportando con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti
- c) valutare con cadenza periodica la qualità tecnica e percepita dei servizi erogati, secondo metodologie standardizzate
- d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione
- e) stabilire standard di prestazione, generali e specifici, il cui raggiungimento rappresenta un obiettivo da garantire nei riguardi dell'utenza

2. L'attenzione ai rapporti con l'utenza ed alla qualità dei servizi costituisce fattore di



valutazione del dirigente e dei funzionari.

3. L'Ente nel suo complesso provvede ad elaborare, in modo integrato e coordinato, strumenti di comunicazione, valorizzazione e promozione delle attività, finalizzati allo sviluppo dei rapporti con l'utenza ed al miglioramento della qualità dei servizi.

#### Art. 19 – Carta dei servizi

1. La Giunta Camerale approva la carta dei servizi redatta dall'Ufficio Relazioni con il Pubblico, costituito ai sensi di legge. La carta contiene i dati informativi sui servizi erogati, le modalità di loro erogazione e i criteri di valutazione e controllo delle stesse ai fini del miglioramento della qualità dei servizi erogati dall'Ente.

#### Art. 20 – La valutazione ed il controllo di gestione

1. L'attività di valutazione e di controllo della gestione, da compiersi con cadenza periodica, è finalizzata ad evidenziare, anche sulla base dei risultati del controllo di budget, fondato su indicatori standard di costi e attività, gli scostamenti delle attività e dei risultati rispetto agli obiettivi stabiliti nei programmi.
2. Il sistema dei controlli è coordinato dall'organismo di cui all'art. 31 dello Statuto.

#### Art. 21 – L'Organismo preposto alla valutazione interna

1. Il Nucleo di Valutazione, di cui all'art. 31, 1° comma dello Statuto, costituisce il punto di coordinamento di ogni attività di misurazione dei risultati sotto le diverse forme di efficienza, efficacia, equità e qualità dei medesimi. Il Nucleo è posto in posizione di supporto agli organi camerale ed al Segretario Generale, a seconda delle attribuzioni, e a tale scopo fornisce i rapporti di sintesi, oltre che per le attività di valutazione, anche per l'attività di controllo direzionale. Nella sua azione il Nucleo di Valutazione opera anche in collegamento con il Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Compiti del Nucleo di Valutazione sono:
  - a) verificare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare il rapporto tra costi e risultati
  - b) valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale
  - c) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, anche in rapporto alle risorse assegnate.
  - d) svolgere le restanti attribuzioni derivanti da norme di legge, di regolamento e dai contratti collettivi di lavoro.
3. In particolare il Nucleo:
  - a) definisce i criteri di valutazione della gestione amministrativa dell'Ente nel suo complesso e con riferimento ai singoli servizi erogati
  - b) analizza il funzionamento dell'Ente, utilizzando appositi indicatori di attività e risultato e redige sintetiche relazioni al Presidente e alla Giunta sull'andamento

dell'attività. Tali relazioni sono prodotte di concerto con il Segretario Generale  
c) supporta l'analisi della qualità dei servizi erogati e la rilevazione del grado di soddisfacimento dell'utenza

4. Il Nucleo è composto da 3 membri esterni esperti in materia di gestione e valutazione del personale e controllo di gestione, nominati dalla Giunta. Il Nucleo rimane in carica quattro anni.
5. Con provvedimento della Giunta Camerale può essere istituito, in alternativa e in sostituzione del Nucleo di Valutazione, l'Organismo Indipendente per la Valutazione della Performance secondo la disciplina del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, in quanto applicabile alle Camere di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura.
6. La composizione dell'organismo di cui al precedente comma è monocratica o collegiale. Ove si opti per la composizione collegiale l'Organismo si compone di tre membri.
7. L'Organismo è nominato dalla Giunta Camerale per il periodo di tre anni; con effetti a decorrere dal provvedimento di cui al comma 5 l'incarico dei componenti può essere rinnovato una sola volta.
8. L'Organismo indipendente per la Valutazione della Performance svolge le funzioni di cui all'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009 e successive integrazioni nonché previste dalle altre norme ad esso riferite, nei termini in cui tale disciplina trova applicazione nei confronti degli Enti Camerali.

#### Art. 22 – Valutazione delle prestazioni del personale dell'Ente

1. L'Ente attiva sistemi permanenti di valutazione delle prestazioni del personale tenendo conto della disciplina vigente, in relazione alle prestazioni considerate ed ai diversi livelli di responsabilità.
2. Il personale non appartenente alla qualifica dirigenziale è soggetto, a cura del comitato dei dirigenti, sentiti i diretti superiori, a valutazione annuale delle prestazioni e dei risultati, sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'Ente.
3. Le valutazioni annuali saranno inserite nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'attribuzione di sviluppi di carriera orizzontali.

#### Art. 23 – Comitato di Direzione

1. E' istituito il Comitato di Direzione allo scopo di assicurare il coordinamento e l'integrazione della gestione dell'Ente. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario Generale e dai dirigenti dell'Ente.
2. Il Comitato è convocato e presieduto dal Segretario Generale.

#### Art. 24 – Comitato operativo interno

1. E' istituito il Comitato Operativo Interno, composto dal Presidente e dai Dirigenti dell'Ente.
2. Alle riunioni del Comitato possono essere invitati altri funzionari camerali la cui presenza di volta in volta sia ritenuta necessaria.
3. Il Comitato ha funzioni di supporto alle attività di programmazione dell'Ente.
4. Il Comitato Operativo Interno è convocato e presieduto dal Presidente Camerale.