

PROCEDIMENTO	UFFICIO	DESCRIZIONE	RIF. NORMATIVI
Gestione degli organi istituzionali e dei relativi provvedimenti: predisposizione e archiviazione determine/delibere gestione convocazioni, ordini del giorno e verbali		Una volta nominato il Consiglio di Amministrazione da parte della Giunta Camerale, la Segreteria generale dell'Ente comunica tramite pec, dati e contatti dei nuovi Consiglieri. L'ufficio aziendale di supporto agli Organi procede a contattare i Consiglieri e a reperire le informazioni necessarie (curriculum, dichiarazione mancanza cause incompatibilità). I dati vengono trasmessi tramite pec o posta elettronica, protocollati, stampati e archiviati, in armadi chiusi a chiave. L'ufficio di supporto agli Organi predispone, su indicazione del Direttore l'ordine del giorno da sottoporre al Presidente, che convoca il Consiglio. La convocazione avviene tramite pec agli indirizzi dei Consiglieri e del Collegio dei Revisori dei Conti. La documentazione a supporto viene messa a disposizione degli interessati, in modalità cartacea presso gli uffici aziendali, inviata via email, in caso di richiesta o resa disponibile sulla piattaforma google meet, in caso di riunione in modalità telematica. Segretario verbalizzante delle riunioni del CdA è il Direttore dell'Azienda Speciale. Il verbale è redatto in modalità cartacea e sottoscritto dal Direttore e dal Presidente. Anche le delibere seguono la stessa procedura. Gli atti, i provvedimenti ed i verbali delle riunioni del CdA sono fascicolati e conservati in modalità cartacea in armadio chiuso. Nella sezione Amministrazione Trasparente della pagina aziendale allocata sul sito camerale, vengono pubblicati i dati di cui agli art. 13 e 14 del DLgs 33/2013	Legge 580/1993 – D. Lgs. n. 219/2016 DPR 254/2005 Statuto aziendale
Segreteria Organi, Presidenza e gestione delle relative agende		Il Direttore e l'Ufficio di supporto agli organi gestiscono i contatti con gli Organi. Eventuali appuntamenti vengono gestiti dall'Ufficio, su indicazione del Direttore	L. 580 /93 - D. Lgs. n. 219/2016 L. 7 agosto 2015 n. 124., art. 10 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) Gestione rapporti istituzionali nell'ambito delle funzioni anche di rappresentanza svolte all'interno dell'Azienda Speciale e della CCIAA
Rinnovo Consiglio di Amministrazione		Una volta nominato il Consiglio di Amministrazione da parte della Giunta Camerale, la Segreteria generale dell'Ente comunica tramite pec, dati e contatti dei nuovi Consiglieri. L'ufficio aziendale di supporto agli Organi procede a contattare i Consiglieri e a reperire le informazioni necessarie (curriculum, dichiarazione mancanza cause incompatibilità). I dati vengono trasmessi tramite pec o posta elettronica, protocollati, stampati e archiviati, in armadi chiusi a chiave. L'ufficio di supporto agli Organi predispone, su indicazione del Direttore l'ordine del giorno da sottoporre al Presidente, che convoca il Consiglio. La convocazione avviene tramite pec agli indirizzi dei Consiglieri e del Collegio dei Revisori dei Conti. La documentazione a supporto viene messa a disposizione degli interessati, in modalità cartacea presso gli uffici aziendali, inviata via email, in caso di richiesta o resa disponibile sulla piattaforma google meet, in caso di riunione in modalità telematica. Segretario verbalizzante delle riunioni del CdA è il Direttore dell'Azienda Speciale. Il verbale è redatto in modalità cartacea e sottoscritto dal Direttore e dal Presidente. Anche le delibere seguono la stessa procedura. Gli atti, i provvedimenti ed i verbali delle riunioni del CdA sono fascicolati e conservati in modalità cartacea in armadio chiuso. Nella sezione Amministrazione Trasparente della pagina aziendale allocata sul sito camerale, vengono pubblicati i dati di cui agli art. 13 e 14 del DLgs 33/2013	Legge 580/1993 – D. Lgs. n. 219/2016 DPR 254/2005 Statuto aziendale
Nomina e rinnovo Collegio Sindacale		I dati comuni dei nuovi revisori vengono comunicati tramite pec del Ministero/Regione alla Camera di Commercio e da questa all'Azienda Speciale. Il Consiglio prende atto della nomina/ricostituzione del Collegio. L'ufficio di supporto agli Organi acquisisce le schede anagrafiche dei nuovi componenti ed i dati di contatto, condivisi poi con l'Ufficio Amministrativo.	L. 580/93 e s.m.i. D.L. 16 maggio 1994 n.293
Predisposizione e aggiornamento organigrammi, ordini di servizio, attribuzione compiti ad uffici, carichi di lavoro		Predisposizione ordini di servizio, anche in collaborazione con gli uffici aziendali preposti alla materia oggetto di disposizione. Protocollo su Gedoc, notifica a tutti i dipendenti che sottoscrivono per ricevuta. Nel caso di Ods archiviazione su apposito registro	Libro V Titolo II Capo I del Codice Civile; - L. 580/1993 e ss.mm.ii. - CCNL - DPR 254/2005
Gestione rapporti con Sistema Camerale		Le comunicazioni arrivano via pec e/o email, vengono protocollate su Gedoc e messe all'attenzione del Direttore o degli Uffici preposti	L. 580 /93 e s.m.i. Statuti e Regolamenti degli enti appartenenti al Sistema Camerale
Gestione rapporti con Sistema Camerale all'estero		Le comunicazioni arrivano via pec e/o email, vengono protocollate su Gedoc e messe all'attenzione del Direttore o degli Uffici preposti	L. 580 /93 e s.m.i. Statuti e Regolamenti degli enti appartenenti al Sistema Camerale
Gestione dei contatti con le Associazioni di categoria e gli altri stakeholders del territorio		Su disposizione del Direttore, vengono gestiti i contatti. Le comunicazioni possono avvenire tramite email, pec o per le vie brevi	L. 580 /93 e s.m.i. Statuti e Regolamenti degli enti appartenenti al Sistema Camerale
Selezione del personale a tempo indeterminato e determinato e progressioni verticali di carriera di personale interno		Il personale a tempo indeterminato di Valirsannio è stato assunto nell'ambito di un contingente prefissato, con riferimento ai sigoli livelli funzionali e la relativa pianta organica è stata trasmessa al Ministero dello Sviluppo Economico. Da Statuto aziendale, il Consiglio di Amministrazione approva il contingente numerico del personale, da sottoporre alla Giunta Camerale per l'approvazione. Attualmente, tuttavia, il comma 9 dell'articolo 3 e il comma 2 dell'articolo 4 dal d.lgs n. 219/2016 prevedono "fino al completamento delle procedure di mobilità" per le Camere di commercio e "ai fini del riassorbimento del personale" per le Unioni regionali e delle Aziende speciali il divieto di assunzione o l'impiego di nuovo personale o il conferimento di incarichi a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia contrattuale. Ai fini del riassorbimento del personale eccedente delle Unioni regionali e delle aziende speciali accorpate o soppresse, l'assunzione o l'impiego di nuovo personale o il conferimento di incarichi a qualunque titolo e con qualsiasi tipologia contrattuale, da parte delle stesse è vietata fino al 31 dicembre 2020. Per il personale in organico, l'assunzione è avvenuta attraverso procedure selettive, condotte direttamente dall'Ente Camerale (borse di studio) e dall'Azienda Speciale (selezione/concorso). I dati raccolti, anagrafici ed inerenti titoli, esperienze professionali e prove di esame, all'epoca (1994 - 2001) visionati dalle apposite commissioni, sono conservati in fascicoli personali, archiviati in mobili chiusi a chiave. I dati relativi alla dotazione organica sono pubblicati, ai sensi Art. 16 c. 1, 2 del D.Lgs 33/2013, nella sezione Amministrazione Trasparente della pagina aziendale allocata sul sito camerale.	CCNL Commercio Distribuzione e Servizi vigente; Libro V Titolo II Capo I del Codice Civile; D.P.R. 9.5.1994, n. 487 (Regolamento sull'accesso agli impieghi nelle P.A. e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi) Legge 20.5.1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) Legge 12.3.1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili) D.P.R. 445/2000 (per dichiarazioni penali) D.Lgs. 198/06 s.m.i. (pari opportunità) L. 241/90 (procedimento amministrativo) D.Lgs. 33/13 (Accesso civico, trasparenza e pubblicità) DLgs. 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di incompatibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni D.P.R. 184/2006 (procedimento amministrativo)
Assunzione del personale a tempo indeterminato e determinato e trasformazione contrattuale per avanzamento di carriera		Il personale a tempo indeterminato di Valirsannio è stato assunto nell'ambito di un contingente prefissato, con riferimento ai sigoli livelli funzionali e la relativa pianta organica è stata trasmessa al Ministero dello Sviluppo Economico. Da Statuto aziendale, il Consiglio di Amministrazione approva il contingente numerico del personale, da sottoporre alla Giunta Camerale per l'approvazione. Attualmente, tuttavia, il comma 9 dell'articolo 3 e il comma 2 dell'articolo 4 dal d.lgs n. 219/2016 prevedono "fino al completamento delle procedure di mobilità" per le Camere di commercio e "ai fini del riassorbimento del personale" per le Unioni regionali e delle Aziende speciali il divieto di assunzione o l'impiego di nuovo personale o il conferimento di incarichi a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia contrattuale. Ai fini del riassorbimento del personale eccedente delle Unioni regionali e delle aziende speciali accorpate o soppresse, l'assunzione o l'impiego di nuovo personale o il conferimento di incarichi a qualunque titolo e con qualsiasi tipologia contrattuale, da parte delle stesse è vietata fino al 31 dicembre 2020. Per il personale in organico, l'assunzione è avvenuta attraverso procedure selettive, condotte direttamente dall'Ente Camerale (borse di studio) e dall'Azienda Speciale (selezione/concorso). I dati raccolti, anagrafici ed inerenti titoli, esperienze professionali e prove di esame, all'epoca (1994 - 2001) visionati dalle apposite commissioni, sono conservati in fascicoli personali, archiviati in mobili chiusi a chiave. I dati relativi alla dotazione organica sono pubblicati, ai sensi Art. 16 c. 1, 2 del D.Lgs 33/2013, nella sezione Amministrazione Trasparente della pagina aziendale allocata sul sito camerale.	CCNL Commercio Distribuzione e Servizi vigente; Libro V Titolo II Capo I del Codice Civile; D.P.R. 9.5.1994, n. 487 (Regolamento sull'accesso agli impieghi nelle P.A. e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi) Legge 20.5.1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) Legge 12.3.1999, n. 68 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili) D.P.R. 445/2000 (per dichiarazioni penali) D.Lgs. 198/06 s.m.i. (pari opportunità) L. 241/90 (procedimento amministrativo) D.Lgs. 33/13 (Accesso civico, trasparenza e pubblicità) D.P.R. 184/2006 (procedimento amministrativo) Statuto aziendale

Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali		Il Consiglio di Amministrazione nomina il Direttore. I criteri di scelta/assunzione/nomina devono essere sottoposti ad approvazione della Giunta Camerale. La funzione del Direttore è rivestita dal Funzionario della Camera di Commercio Irpinia Sannio e non esistono ulteriori figure dirigenziali	D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche); CCNL del Comparto Funzioni Locali vigente; Libro V Titolo II Capo I del Codice Civile; D.P.R. 9.5.1994, n. 487 (Regolamento sull'accesso agli impieghi nelle P.A. e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi) Legge 20.5.1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) D.Lgs. 198/06 s.m.i. (pari opportunità) L. 241/90 (procedimento amministrativo) D.Lgs. 33/13 (Accesso civico, trasparenza e pubblicità)
Posizioni Organizzative e Posizione di Responsabilità		Il Consiglio di Amministrazione nomina il Responsabile Amministrativo-contabile ed il DPO tra i dipendenti dell'Azienda. Le altre figure sono inviduate con Ordine di Servizio del Direttore	Libro V Titolo II Capo I del Codice Civile; Legge 20.5.1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) D.Lgs. 198/06 s.m.i. (pari opportunità) L. 241/90 (procedimento amministrativo) D.Lgs. 33/13 (Accesso civico, trasparenza e pubblicità) D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni DLgs 81/2008 Regolamento UE 2016/679 D.Lgs. 33/13 (Accesso civico, trasparenza e pubblicità) Statuto aziendale
Gestione fascicolo del personale e procedimenti concernenti status, diritti e doveri dei dipendenti: aspettative, congedi parentali, concessioni part time, etc		Il fascicolo del personale è gestito dall'Ufficio Amministrativo-contabile. L'attività di trattamento riguarda: > la tenuta del fascicolo di assunzione, contenente gli atti pertinenti gli adempimenti propedeutici e consequenziali all'assunzione (archivio cartaceo); > la rilevazione delle presenze del personale attraverso il sistema di rilevazione in uso presso l'Ente Camerale (SIPERT); > la gestione dei documenti giustificativi di assenza (missioni, malattie, permessi L. 104, permessi elettorali, maternità, Covid, ferie, permessi) protocollati su Gedoc e lavorati su Sipert.	CCNL Commercio Distribuzione e Servizi L. 151/01 s.mi. (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità' e della paternità) L. 104/92 s.m.i. (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate) D.P.R. 445/2000 (per dichiarazioni penali) DLgs 81/2008 Regolamento UE 2016/679
Gestione degli adempimenti previsti dal D.L.gs. 81/08 in materia di salute e sicurezza dei lavoratori		Il personale è sottoposto a sorveglianza sanitaria (visita medica biennale e/o qualora se ne verichi la necessità). Il giudizio di idoneità viene trasmesso in busta chiusa al datore di lavoro e conservato in armadio di sicurezza, chiuso a chiave. Il personale, inoltre, partecipa a corsi di aggiornamento/formazione ai sensi del DLgs 81/08 e s.s.m.m.i.i.	D.L.gs. 81/08 CCNL Commercio Distribuzione e Servizi Legge n.300/1970 Statuto dei Lavoratori
Gestione infortuni sul lavoro / in itinere		Il lavoratore deve dare immediata notizia di qualsiasi infortunio, anche di lieve entità, al datore di lavoro, che a sua volta, è tenuto a corrispondergli la retribuzione per la giornata in cui avviene l'infortunio e a decorrere dal giorno successivo una integrazione dell'indennità corrisposta dall'INAIL	D.L.gs. 81/08 CCNL Commercio Distribuzione e Servizi Legge n.300/1970 Statuto dei Lavoratori
Gestione formazione, aggiornamento e sviluppo del personale		Il personale partecipa periodicamente ad attività formative, essenzialmente erogate dal Sistema Camerale. L'adesione al percorso formativo avviene mediante iscrizione da parte del Direttore dell'Azienda. Eventuali attestati vengono rilasciati all'interessato e/o posti a conoscenza del Direttore e archiviati nel fascicolo personale	CCNL Commercio Distribuzione e Servizi Legge n.300/1970 Statuto dei Lavoratori
Procedimenti disciplinari		La inosservanza dei doveri da parte del personale dipendente comporta provvedimenti disciplinari, presi dal datore di lavoro in relazione alla entità delle mancanze e alle circostanze che le accompagnano. L'eventuale adozione del provvedimento disciplinare dovrà essere comunicata al lavoratore con lettera raccomandata entro 15 giorni dalla scadenza del termine assegnato al lavoratore stesso per presentare le sue controdeduzioni. Per esigenze dovute a difficoltà nella fase di valutazione delle controdeduzioni e di decisione nel merito, il termine di cui sopra può essere prorogato di 30 giorni, purché l'azienda ne dia preventiva comunicazione scritta al lavoratore interessato.	CCNL Commercio Distribuzione e Servizi Codice di comportamento dei dipendenti Legge n.300/1970 Statuto dei Lavoratori Libro V Titolo II Capo I del Codice Civile
Gestione rapporti sindacali		L'Azienda Speciale è un'unità produttiva che occupa meno di 15 dipendenti, pertanto non è prevista la nomina del RSU. La gestione dei rapporti sindacali, quindi, riguarda solo il caso di adesione dei dipendenti a sigle sindacali. I dipendenti interessati faranno apposita richiesta di trattenuta del contributo associativo sindacale, mediante consegna di una lettera di delega debitamente sottoscritta e contenente l'indicazione dell'ammontare del contributo da trattenere e l'OrganizzazioneSindacale a cui l'azienda dovrà versarlo. L'azienda trasmetterà l'importo della trattenuta al sindacato di spettanza.	CCNL Commercio Distribuzione e Servizi Codice di comportamento dei dipendenti Legge n.300/1970 Statuto dei Lavoratori Libro V Titolo II Capo I del Codice Civile
Conclusione del rapporto di lavoro		Ciascuno dei contraenti può recedere dal contratto di lavoro a tempo indeterminato dando preavviso scritto a mezzo di lettera raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo idoneo a certificare la data di ricevimento. In ogni caso di risoluzione del rapporto di lavoro subordinato il prestatore di lavoro ha diritto ad un trattamento di fine rapporto determinato secondo le norme della Legge 29maggio 1982, n. 297, e secondo le norme del CCNL.	CCNL Commercio Distribuzione e Servizi vigente; Libro V Titolo II Capo I del Codice Civile; Legge 20.5.1970, n. 300 (Statuto dei Lavoratori) D.P.R. 445/2000 (per dichiarazioni penali) L. 241/90 (procedimento amministrativo) D.Lgs. 33/13 (Accesso civico, trasparenza e pubblicità) D.P.R. 184/2006 (procedimento amministrativo) Statuto aziendale
Rilevazione presenze / assenze / missione		La rilevazione delle presenze del personale avviene attraverso il sistema di rilevazione in uso presso l'Ente Camerale (SIPERT). La gestione dei documenti giustificativi di assenza (missioni, malattie, permessi L. 104, permessi elettorali, maternità, Covid, ferie, permessi) protocollati su Gedoc e lavorati su Sipert.	CCNL Commercio Distribuzione e Servizi L. 151/01 s.mi. (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità' e della paternità) L. 104/92 s.m.i. (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate) D.P.R. 445/2000 (per dichiarazioni penali) DLgs 81/2008 Regolamento UE 2016/679 D.Lgs. 33/13 (Accesso civico, trasparenza e pubblicità)
Payroll Management (Erogazione emolumenti, gestione buoni mensa, rimborso spese di viaggio)		Preso atto dei risultati della rilevazione delle presenze, si procede all'elaborazione delle buste paga, attraverso un programma informatico, a cui si accede attraverso password.Segue l'elaborazione di fogli di calcolo di controllo, la predisposizione del mandato di pagamento. Anche per i buoni pasto, si tiene conto delle presenze maturate dal dipendente. Calcolato il numero spettante, viene effettuato l'ordinativo, riportando il nominativo di ciascun dipendente, la matricola ed il numero dei ticket elettronici spettanti. L'importo dei buoni viene caricato su una carta personale, in possesso del dipendente. Questi è dotato di proprie credenziali per l'accesso alla propria situazione. Eventuali rimborsi spese vengono documentati dal dipendente e protocollati su Gedoc.	CCNL Commercio Distribuzione e Servizi L. 151/01 s.mi. (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità' e della paternità) L. 104/92 s.m.i. (Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate) D.P.R. 445/2000 (per dichiarazioni penali) DLgs 81/2008 Regolamento UE 2016/679 D.Lgs. 33/13 (Accesso civico, trasparenza e pubblicità)
Gestione delle procedure e delle gare per l'acquisto di beni e servizi o affidamento di lavori di manutenzione (qualificazione del fornitore e gestione adempimenti concernenti le procedure)		Le procedure di selezione del fornitore di un bene/servizio avvengono secondo quanto stabilito dal codice degli appalti. In particolare, l'Azienda ricorre al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione, sia con Ordini diretti in convenzione Consip (laddove presenti), che con la pubblicazione di Richieste di offerte. Vengono seguite le procedure sul MePA al quale si accede con credenziali riservate e su delega del Direttore. Tutti i dati ed i documenti vengono caricati/consultati sulla procedura. In caso di offerta economicamente più vantaggiosa, viene nominata una commissione giudicatrice. La nomina, a firma del direttore, viene trasmessa su Gedoc. La nomina contiene anche la convocazione. Nel giorno stabilito, la Commissione giudicatrice si riunisce in forma riservata ed i relativi verbali sono redatti su supporto cartaceo e sottoscritto dai componenti. Sul MePA viene riportato il punteggio attribuito dalla commissione. In caso di affidamento diretto, al di fuori dell'ambito di operatività del MePA, si procede, invece, consultando più fornitori. L'acquisizione dei preventivi avviene su formato elettronico acquisito al protocollo aziendale.	Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 Codice dei contratti pubblici L. 21 giugno 2022, n. 78 Decreto legislativo 31 dicembre 2024, n. 209 art. 51 del Codice di procedura civile Codice di comportamento dei dipendenti L. 241/90 (procedimento amministrativo) L. 136/2010 (Tracciabilità flussi finanziari) Art. 37 del D.Lgs 33/2013 art. 38 DPR 254/2005 (disciplina della gestione patrimoniale e Finanziaria delle CCIAA)

Gestione del rapporto contrattuale (stipula del contratto e Esecuzione dei contratti relativi alle acquisizioni di servizi e forniture di beni)		Nel caso di convenzioni Consip, viene sottoscritto digitalmente l'ordine diretto di acquisto previsto dalla procedura, protocollato su Gedoc e caricato a sistema. Nel caso di Richiesta di Offerta, successivamente all'aggiudicazione (provvisoria e poi definitiva), viene sottoscritto digitalmente il documento di stipula, secondo il format del MePA e caricato a sistema. Nel caso di affidamento diretto, fuori dall'ambito del MePA, viene redatta apposita lettera di incarico, firmata, protocollata ed inviata su Gedoc. Per quanto attiene i pagamenti, a prestazione avvenuta ed acquisito il DURC, vengono seguite le procedure per la liquidazione sul sistema di contabilità (ICON2)	D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. (Codice dei Contratti pubblici) Contratto stipulato tra le parti L. 136/2010 (Tracciabilità flussi finanziari) Art. 37 del D.Lgs 33/2013
Verifiche corretta esecuzione servizi e collaudi		Per i beni/servizi attinenti il funzionamento aziendale, la verifica avviene a cura dell'ufficio amministrativo-contabile e la conformità attestata con l'approvazione del documento in contabilità. Per i beni/servizi attinenti gli scopi istituzionali dell'azienda, la verifica avviene a cura del Responsabile dell'attività e la conformità attestata con l'approvazione del documento in contabilità	d.lgs 50/2016 (codice dei contratti), dpr 254/2005 (regolamento di contabilità delle camere di commercio)
Predisposizione atti di Bilancio preventivo e consuntivo		Nella predisposizione dei bilanci (previsione, consuntivo, assestamento), vengono elaborati fogli di calcolo e redatto un documento contabile. Il bilancio, una volta ultimato, viene firmato dal Presidente e dal Direttore. Una copia cartacea allegata alla delibera/determina di predisposizione/approvazione, viene archiviata e conservata in armadio chiuso a chiave. Via pec, viene trasmessa alla Camera di Commercio per essere addelegata al proprio bilancio. Una copia in formato digitale viene pubblicata su Amministrazione Trasparente. Il documento contiene il riferimento agli organi istituzionali e al personale aziendale. Può, inoltre, fare riferimento a consulenti/professionisti	DPR 2 novembre 2005, n. 254, Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle CCIAA; L.580/93 Dlgs n. 23 del 15 febbraio 2010 Dlgs n. 219 del 25 novembre 2016 Circolare del Ministero dello Sviluppo Economico n. 3622 /C del 05/02/2009 Artt. da 2423 a 2435 bis c.c. Statuto aziendale Art. 29 , c. 3 del D.Lgs 33/2013 Art. 2020 c.c.
Fatturazione attiva: controllo anagrafica, emissione fatture elettroniche, controlli su approvazioni, predisposizione dichiarazioni per tracciabilità flussi finanziari		Si tratta della gestione relativa alla emissione delle fatture emesse a fronte dei servizi erogati dall'Azienda speciale. I clienti sono rappresentati da imprese, dalla Camera di Commercio Irpinia Sannio, eventuali terzi. Viene acquisita l'anagrafica dei clienti attraverso la consultazione delle schede di adesione, redatte dagli stessi e pervenute tramite pec e/o consultazione datio del RI. Le fatture vengono emesse attraverso il sistema contabile in uso presso l'azienda (ICON di Infocamere). Una volta emesse le fatture transitano sul sistema di interscambio dell'Agenzia delle Entrate.	DPR 2 novembre 2005, n. 254, Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle CCIAA DM 3 aprile 2013, n. 55 in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica ex art. 1, comma 213, L. 24.12.07, n. 244 (G.U. n. 118 del 22 maggio 2013). L. 136/2010 e L. 187/10- Tracciabilità flussi finanziari Circolare ABI 36 del 31/12/2013 e AGID n.64 del 15/1/2014 DPR 633/72 in materia di IVA Art. 2020 c.c.
Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc		Le fatture passive, attraverso il sistema di interscambio, vengono recepite dal sistema contabile. Successivamente, si procede alla loro registrazione in contabilità e all'assegnazione al referente per attività. Una volta attestata la conformità della prestazione ed acquisito il DURC, vengono emessi gli atti relativi al pagamento (atto di liquidazione e mandato), utilizzando le coordinate bancarie indicate dal fornitore.	DPR 2 novembre 2005, n. 254, Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle CCIAA DM 3 aprile 2013, n. 55 in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica ex art. 1, comma 213, L. 24.12.07, n. 244 (G.U. n. 118 del 22 maggio 2013). L. 136/2010 e L. 187/10- Tracciabilità flussi finanziari Circolare ABI 36 del 31/12/2013 e AGID n.64 del 15/1/2014 DPR 633/72 in materia di IVA Art. 2020 c.c. D.Lgs 33/2013
Gestione fiscale tributaria		La gestione fiscale tributaria riguarda tutti gli adempimenti dell'ufficio amministrativo-contabile riguardanti tempi e scadenze di dichiarazioni e versamenti. In particolare, in qualità di sostituto di imposta, l'azienda tratta i dsti del personale dipendente e di consulenti/collaboratori. Tutte le procedure avvengono attraverso l'utilizzo di software e procedure messe a disposizione dall'Agenzia delle entrate e dagli Istituti previdenziali. Il personale accede alle relative piattaforme attraverso credenziali riservate/SPID.	Regio Decreto 14 aprile 1910, n. 639 Decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917 - Testo unico delle imposte sui redditi (TUIR) Art. 15 del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 Leggi di bilancio
Gestione Conto Corrente bancario: verifica giornale di banca, analisi movimenti, gestione operazioni non corrette/richesta storni, verifica estratti conto, quadrature, verifiche e riconciliazioni, predisposizione verbali, lettere, prospetti, etc		L'Azienda speciale si avvale dello stesso Istituto di Credito dell'Ente Camerale, al quale vengono comunicate le generalità ed i documenti dei responsabili titolati alla sottoscrizione degli ordinativi di pagamento/incasso. Durante la normale attività aziendale, vengono trasferiti all'Istituto cassiere, tramite pec, firmata digitalmente, gli ordinativi. La banca procede, a sua volta, a trasferire sul sistema Iconto e Flow convert i giornali di cassa, sui quali vengono registrati i movimenti di uscita/entrata. I predetti documenti vengono controllati dall'ufficio amministrativo contabile, per quadrature, verifiche e riconciliazioni, e archiviati in armadio chiuso a chiave. Trimestralmente o dietro richiesta vengono esaminati dal Collegio dei revisori dei Conti e le risultanze sono oggetto di apposito verbale.	DPR 2 novembre 2005, n. 254, Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle CCIAA L. 136/2010 e L. 187/10- Tracciabilità flussi finanziari Art. 36 del D.Lgs 33/2013
Consulenze		In caso di prestazione di servizi, affidate a consulenti, si procede prima all'acquisizione del preventivo, del curriculum vitae e di eventuali/ulteriori certificazioni previste dalla legge. I documenti vengono ricevuti via pec, protollati ed assegnati al referente per attività- Segue Determina di affidamento e incarico (anche questo lavorato su GEDOC). A prestazione avvenuta e ricezione della fattura, si procede al pagamento. I dati degli incarichi concessi e liquidati vengono pubblicati su Amministrazione Trasparente.	D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7 e 53 comma 14) Art. 15 c.1 - 3 del D.Lgs 33/2013
Assolvimento obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza		Nomina del RPCT, profilazione sul sito dell'Anac (accesso con credenziali riservate). Pubblicazione del nominativo in Amministrazione Trasparente. Predisposizione del Piano di Prevenzione della Corruzione e Programma per la Trasparenza e l'Integrità. Il Piano viene pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente di Valisannio e la sua adozione notificata al personale dipendente, da parte del RPCT. Questi procede al monitoraggio semestrale relativo all'attuazione delle misure previste dal Piano e alla redazione della relazione annuale. Il personale è chiamato a collaborare, unitamente al RPCT, alla stesura del Piano, a dare attuazione allo stesso e alle direttive impartite dal RPCT, a monitorare il corretto adempimento e l'efficacia delle azioni intraprese, assicurando costante attività di reporting. Il personale partecipa all'attività formativa obbligatoria in materia.	Legge n.190/2012 D. Lgs. N. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. N. 97/2016 Linee Guida ANAC Circolari ministeriali di riferimento
Gestione domande accesso civico		La richiesta di accesso civico va indirizzata al RPCT attraverso posta elettronica certificata e deve identificare chiaramente l'oggetto della richiesta e l'identità del richiedente. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione trasparente del sito web camerale, entro il termine di 30 giorni. Provvede, inoltre, a dare comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. La richiesta di accesso civico va indirizzata al RPCT attraverso posta elettronica certificata. Presso l'Azienda speciale è istituito il Registro degli Accessi, che viene aggiornato ogni sei mesi con la registrazione delle richieste (oggetto, data di richiesta di accesso, esito e data di decisione)	Art.5, co. 1 D. Lgs. N. 33/2013
Gestione domande accesso civico generalizzato		La richiesta di accesso civico generalizzato può essere trasmessa al RPCT, tramite posta elettronica certificata, e deve identificare chiaramente l'oggetto della richiesta e l'identità del richiedente. L'amministrazione deve o può rifiutare l'accesso generalizzato nei casi previsti dall'art. 5 bis , commi 1, 2 e 3 del d.lgs. 33/2013, informandone gli eventuali controinteressati, che potranno presentare motivata opposizione. Presso l'Azienda speciale è istituito il Registro degli Accessi, che viene aggiornato ogni sei mesi con la registrazione delle richieste (oggetto, data di richiesta di accesso, esito e data di decisione)	Art.5, co. 2 D. Lgs. N. 33/2013
Assistenza legale all'Azienda Speciale		Fornire Pareri ad uffici interni	Normativa nazionale di riferimento
Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti l'Azienda Speciale		Assistenza legale da parte dei professionisti incaricati. Confronto e scambio di materiale documentale relativo alle vertenze, attraverso posta elettronica certificata e non.	Normativa nazionale di riferimento
Gestione attività nell'ambito del contenzioso con dipendenti/ex dipendenti		Assistenza legale da parte dei professionisti incaricati. Confronto e scambio di materiale documentale relativo ai contenziosi, attraverso posta elettronica certificata e non.	Normativa nazionale di riferimento

Produzione di atti legali per le procedure di recupero dei crediti		Assistenza legale da parte dei professionisti incaricati. Confronto e scambio di materiale documentale necessario al recupero dei crediti, attraverso posta elettronica certificata e non.	Normativa nazionale di riferimento L.580/1993
Gestione domande accesso documentale ex L. 241/90		La richiesta di accesso documentale ai sensi dell'art. 22, comma 1, lett. a), L. 241/1990 può essere trasmessa al RPCT, tramite posta elettronica certificata, e deve identificare chiaramente l'oggetto della richiesta e l'identità del richiedente. L'oggetto del diritto di accesso è costituito dai documenti amministrativi, dei quali l'istante può richiederne la presa visione e /o il rilascio di copia in bollo o in carta libera. L'istante dovrà indicare l'interesse diretto, concreto e attuale rispetto a quanto richiesto. Presso l'Azienda speciale è istituito il Registro degli Accessi, che viene aggiornato ogni sei mesi con la registrazione delle richieste (oggetto, data di richiesta di accesso, esito e data di decisione).	Legge n.241/1990 Capo V
Whistleblowing		L'Azienda Speciale ha messo a disposizione di tutti i dipendenti e i collaboratori uno strumento per la segnalazione di illeciti così come previsto dalla normativa vigente in materia di prevenzione della corruzione e dalle Linee Guida ANAC 6 del 28/4/2015 in materia di Tutela del Whistleblower. Si tratta di una piattaforma informatica attivata nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e il Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali che permette di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale.	art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179 Determinazione ANAC n. 6/2015 recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
Gestione adempimenti GDPR		Predisposizione del piano di protezione dei dati personali, partendo dalla mappatura e dall'analisi dei trattamenti. Elaborazione di una procedura di gestione della violazione dei dati personali. Predisposizione e aggiornamento informative dipendenti, professionisti esterni, Responsabile/Sub-responsabile esterno del trattamento. Pubblicazione della documentazione nella sezione "Privacy" della pagina del sito della Camera di Commercio di Benevento dedicata all'Azienda Speciale. Notifica ai dipendenti delle informative. Predisposizione nomine Responsabili esterni del trattamento. Nomina del DPO e comunicazione all'Anac	GDPR D.Lgs. 196/03 e s.m.i. Provvedimenti e pareri del Garante per la protezione dei dati personali
Protocollo informatico (es. GEDOC): acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici		Il flusso documentale in entrata e in uscita riguarda sia le pec ricevute sul sistema di protocollazione informatica, sia i documenti caricati manualmente dal personale dipendente e corrispondenti a comunicazioni pervenute via email. I documenti vengono protocollati, archiviati nel fascicolo elettronico di competenza e assegnati al referente per attività e/o al Direttore e/o Presidente, nel rispetto dell'organigramma aziendale	DPCM 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico Legge n. 580/1993 e s.m.i. Legge n. 241/1990 e s.m.i. D.Lgs. n. 165/2001 D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. D.Lgs. n.82/2005 e s.m.i. - Codice Amministrazione digitale D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (artt. 99 e 101)
Gestione dell'archivio: archiviazione fisica e ricerche d'archivio		Archiviazione della documentazione nei fascicoli di progetto, inerenti alle attività realizzate dall'Azienda, o negli atti pertinenti al funzionamento degli uffici aziendali	DPCM 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico Legge n. 580/1993 e s.m.i. Legge n. 241/1990 e s.m.i. D.Lgs. n. 165/2001 D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. D.Lgs. n.82/2005 e s.m.i. - Codice Amministrazione digitale D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (artt. 99 e 101)