

Regolamento per il funzionamento dell'Azienda

(art. 6 comma d-Statuto S.I. Impresa Azienda Speciale CCIAA Napoli)

INDICE

PREMESSA OPERATIVA

TITOLO I

Principi generali

Art. 1 -(Principi generali)

TITOLO II

Contabilità - Finanza.

Art. 2 - (Bilancio preventivo economico annuale)

Art. 3 - (Gestione economico-patrimoniale)

Art. 4 - (Bilancio di esercizio)

Art. 5 - (Collegio dei Revisori)

Art. 6 - (Gestione amministrativo-contabile)

Art. 7 - (Piano dei conti)

Art. 8 - (Servizi di cassa)

Art. 9 - (Servizi di cassa interni)

Art. 10 - (Gestione del fondo cassa economale)

Art. 11 - (Gestione progetti finanziati da terzi)

Art. 12 - (Carte di credito)

Art. 13 - (Altri strumenti di pagamento)

Art. 14 - (Libri e registri obbligatori)

TITOLO III

Gestione dei proventi e delle spese.

Art. 15 - (Riscossione dei proventi)

Art. 16 - (Reversali di incasso)

Art. 17 - (Determinazione a preventivo degli oneri)

Art. 18 - (Autorizzazione alla spesa)

Art. 19 - (Autorizzazioni di pagamento)

Art. 20 - (Mandati di pagamento)

Art. 21 - (Modalità di esecuzione dei mandati di pagamento)

TITOLO IV

Gestione patrimoniale.

Art. 22- (Principi)

- Art. 23 - (Tracciabilità dei flussi finanziari)
- Art. 24 - (Gestione del patrimonio)
- Art. 25 - (Gestione dell'inventario)
- Art. 26 - (Criteri di valutazione)
- Art. 27 - (Conservazione dei beni)
- Art. 28 - (Consegnatari dei beni)
- Art. 29 - (Scritture economico-patrimoniali)
- Art. 30 - (Recupero crediti e crediti inesigibili)
- Art. 31 - (Controlli interni ed analisi di redditività e produttività degli uffici)

TITOLO V

Attività contrattuale.

- Art. 32 - (Organi Competenti)
- Art. 33 - (Norme generali)
- Art. 34 - (Gestione dei contratti)
- Art. 35 - (Stipulazione dei contratti)
- Art. 36 - (Condizioni generali di contratto e procedure negoziali)
- Art. 37 - (Condizioni e clausole contrattuali)
- Art. 38 - (Criteri di scelta del contraente)

TITOLO VI

Procedure di supporto.

- Art. 39 - (Incarichi)
- Art. 40 - (Procedimento)
- Art. 41 - (Effettuazione della prestazione)
- Art. 42 - (Valutazione delle prestazioni)
- Art. 43 - (Modalità di erogazione dei compensi degli incarichi)
- Art. 44 - (Gestione delle commesse).
- Art. 45 - (Spese di rappresentanza)
- Art. 46 - (Spese di ospitalità)
- Art. 47 - (Spese assicurative)
- Art. 48 - (Indennità di carica e gettoni di presenza)

TITOLO VII

Contrattazione integrativa aziendale

Art.49 – (Principi generali)

Art.50 – (Limitazioni alla spesa)

Art.51 – (sistema di incentivazione)

Art.52 – (*Buoni pasto*)

Art.53 – (*Missioni*)

TITOLO VIII

Norme finali

Art. 54 - (Assistenza legale)

Art. 55 - (Norme abrogate)

Art. 56 - (Applicazione)

Premessa operativa – Organizzazione aziendale

Aspetti generali

S.I. *IMPRESA*, Azienda Speciale della Camera di Commercio di Napoli, ai sensi dell'art. 5 Legge 580/93, come modificato dal Decreto legislativo 219 del 25.11.2016, è l'organismo strumentale dell'Ente camerale con il compito di realizzare le iniziative funzionali al perseguimento delle finalità istituzionali e del programma di attività della Camera stessa attraverso l'assegnazione delle risorse finanziarie e strumentali necessarie.

L'azienda speciale è organismo dotato di soggettività tributaria, operante secondo le norme del diritto privato.

Lo Statuto prevede che le entrate siano costituite da:

- proventi derivanti dalla prestazione di servizi;
- contributi annuali stanziati dalla Camera di Commercio nell'ambito del bilancio preventivo annuale, in relazione alla missione istituzionale dell'azienda;
- contributi di altri enti pubblici o privati, nonché dell'Unione Europea;
- altre eventuali entrate.

b) Organi

Gli organi dell'azienda sono:

- Il Presidente
- il consiglio di amministrazione
- il Collegio dei Revisori dei Conti.

Una forte interazione con la Camera di Commercio e il controllo statale e regionale caratterizzano la composizione di tali organi, infatti:

- l'organo amministrativo è nominato dalla Giunta camerale
- il collegio dei revisori è costituito da 3 componenti effettivi e n.2 supplenti. Il Presidente ed un supplente nominati dal MIIT, un componente nominato dal MEF ed un componente effettivo ed uno supplente nominato dalla Regione Campania.

Il presente Regolamento, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo Statuto:

- 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.

Il modello organizzativo di S.I. Impresa, 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;
- 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.

Indirizzo politico-amministrativo e controllo

1. *Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano al Consiglio di amministrazione, che le esercita, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante controlli e valutazioni.*
2. *L’attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella definizione di obiettivi generali e prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi.*
3. *Alla formazione degli atti di indirizzo politico concorre il Presidente del Consiglio di Amministrazione*
4. *Alla formazione degli atti di indirizzo amministrativo concorrono il Presidente del Consiglio di amministrazione e il dirigente competente per area.*
5. *L’attività di controllo consiste:*
 - *nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione;*
 - *in una verifica della coerenza dell’azione amministrativa/tecnica e in un monitoraggio circa la conformità dell’andamento dell’attività dei Dirigenti, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive fornite.*
6. *Tra gli atti di indirizzo, deliberati dal Consiglio di amministrazione, in particolare, rientrano:*
 - a) *le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;*
 - b) *il bilancio economico preventivo e il bilancio consuntivo;*
 - c) *i provvedimenti relativi alle performance dei dipendenti*

Attività di gestione: funzioni e responsabilità

1. *L’attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell’Azienda.*
2. *In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l’attività di gestione è attribuita ai Dirigenti delle singole aree, in quanto responsabili dell’attività tecnica, della gestione stessa e dei relativi risultati;*
3. *Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante deliberazioni, proposte, relazioni, progetti, pareri, attestazioni, certificazioni, autorizzazioni, verbalizzazioni, atti di diritto privato, operazioni, misure e altri atti amministrativi.*
4. *I Dirigenti delle singole aree esercitano gli autonomi poteri di organizzazione loro riconosciuti dalla legge nel rispetto delle disposizioni del Regolamento e degli atti di programmazione dell’Azienda.*

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell’azienda si articola nelle seguenti Aree direttive ed uffici:

A) Le Aree direttive sono le strutture operative di maggiore rilevanza con funzioni di direzione, coordinamento e di controllo dei Servizi e delle Unità Operative collocate al loro interno. Esse dispongono di un elevato grado di autonomia operativa nell'ambito degli indirizzi dati dagli Organi di governo.

Le Aree direttive 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. Ssviluppano funzioni a rilevanza esterna e di supporto per l'attività dell'Ente.

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.

B) L'ufficio 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 direttiva nel quale è inserito.

L'Ufficio – 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.

Il responsabile di un ufficio risponde al Dirigente dell'Area di appartenenza del conseguimento degli obiettivi indicati nel programma operativo di propria competenza.

Area direttiva “Amministrazione, finanza, controllo di gestione e personale” articolata in:

- Ufficio Affari generali, Segreteria e protocollo;
- Ufficio Contabilità e tesoreria
- Ufficio Programmazione, controllo di gestione e Personale

Area direttiva “Formazione, servizi camerali e progetti” articolata in:

- Ufficio Formazione
- Ufficio Comunicazione, Sito internet e politiche Privacy
- Ufficio Servizi camerali
- Ufficio progetti e attività di supporto alle Aziende

Area direttiva “Laboratorio Chimico merceologico” articolata in:

- Direzione tecnica
- Ufficio Segreteria tecnica e amministrazione
- Laboratorio

Le Aree direttive e gli uffici si articolano in strutture dinamiche, aggregate secondo i criteri di competenza e organizzate in modo che esprimano nella maniera più efficace le funzioni loro attribuite

L'Area direttiva è la struttura di massimo livello e dimensione. Al governo della Direzione amministrativa e delle risorse umane è preposto un Dirigente Amministrativo.

I Dirigenti di area assicurano l'unitarietà programmatica, organizzativa ed operativa dell'Azienda.

L'articolazione dell'Azienda non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Azienda.

I Dirigenti di Area rispondono:

- *dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione;*
- *dell'osservanza e dell'attuazione delle disposizioni impartite dal CDA;*
- *del raggiungimento degli obiettivi fissati;*
- *del risultato dell'attività svolta dalle Aree di competenza cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione economica, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.*

ATTI DI ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE DI ADOZIONE

Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'azienda, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento rispettivamente:

- a. dal Consiglio di Amministrazione (delibere);*
- b. dal Presidente del Consiglio di Amministrazione (determine presidenziali)*
- d. dal Dirigente amministrativo (determine a contrarre, ordini di servizio e atti di organizzazione);*
- e. dal Dirigente di area (determine a contrarre, disposizioni di organizzazione).*

Le delibere

- 1. Gli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione assumono la denominazione di delibere.*
- 2. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto dello Statuto aziendale, convoca il Consiglio e ne definisce il relativo ordine del giorno.*

In caso di urgenza il Presidente può adottare determine presidenziali

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, nel caso di impegni economici da assumere chiede il visto al dirigente amministrativo per la verifica della disponibilità di fondi sul capitolo di bilancio preventivo.

Il Consiglio si riunisce su convocazione del Presidente da inoltrare via pec almeno cinque giorni prima della data prevista per la riunione o in caso di urgenza almeno due giorni prima della riunione.

Le riunioni del Consiglio di Amministrazione possono svolgersi in presenza o anche con eventuale collegamento in video conferenza dei componenti a mezzo contatto telematico.

Le determine

- 1. I dirigenti, con proprie determinazioni a contrarre, danno attuazione alle disposizioni e gli indirizzi de Consiglio di Amministrazione.*
- 2. Le determinazioni hanno numero progressivo attribuito per singola Area.*

-L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, il Dirigente amministrativo e capo del personale può adottare propri ordini di servizio.

-L'atto di organizzazione

1. *I Dirigenti adottano propri atti di organizzazione interna (disposizioni di servizio), riferiti all'esercizio gestionale e all'organizzazione del servizio all'interno della propria Area.*
2. *Gli atti di organizzazione sono trasmessi all'Amministrazione per la dovuta conoscenza.*

PROCEDURE FUNZIONALI

AREA DIRETTIVA AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE:

Il Dirigente dell'Area amministrativa:

- *predispone, assieme al Presidente del Consiglio di Amministrazione lo schema di Bilancio Preventivo annuale, di Bilancio di esercizio, del Piano delle performance, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione e poi degli organi della CCIAA nei termini di legge;*
 - *con propria determinazione a contrarre, provvede agli acquisti in economia e alle spese indispensabili per il normale ed ordinario funzionamento dell'Azienda, con le formalità previste delle leggi vigenti e nel rispetto della normativa prevista dal Codice degli Appalti”;*
 - *sottoscrive la corrispondenza e tutti gli atti di natura amministrativa che non siano di competenza del Presidente del Consiglio di amministrazione;*
 - *provvede agli acquisti in economia e alle spese indispensabili per il funzionamento dell'Azienda, con le formalità previste delle leggi vigenti e nel rispetto del “Regolamento per gli acquisti sotto soglia comunitaria”, richiedendo all'ufficio Gare ed appalti il rilascio del CUP e CIG;*
 - *coordina l'ufficio Gare ed appalti per la richiesta di forniture più complesse e nel rispetto della normativa vigente, nella stesura del capitolato tecnico, con le formalità previste delle leggi vigenti;*
 - *coordina tutta la struttura amministrativa e gestione e amministrazione Risorse Umane;*
 - *propone al Consiglio di Amministrazione iniziative volte alla razionalizzazione dei servizi amministrativi, alla qualificazione della spesa e allo snellimento delle procedure;*
 - *stabilisce e mantiene un sistema di controllo interno adeguato e sviluppa ed implementa le procedure finanziarie e contabili;*
 - *gestisce i rapporti con gli Istituti di Credito;*
 - *gestisce il servizio Economato ed il servizio di Tesoreria;*
 - *predispone la gestione della piccola cassa;*
 - *verifica trimestralmente con gli uffici interessati, lo stato di avanzamento dei progetti ai fini della misurazione degli scostamenti di budget;*
 - *la supervisione sulla reportistica delle singole Aree;*
 - *coordina, in qualità di direttore del personale, l'attività dei dipendenti, partecipando alle trattative per gli accordi contrattuali in sede decentrata e garantendo la corretta applicazione delle norme legislative e contrattuali per il personale in materia di lavoro, fiscale, previdenziale, assistenziale.*
- L'Azienda speciale, nell'esercizio della propria autonomia regolamentare e finanziaria, al dirigente dell'Area amministrativa, per l'assunzione delle funzioni di coordinamento, direzione e di responsabilità, nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa, attribuisce una retribuzione che non sia inferiore a quella del dirigente economicamente più elevata in servizio presso la stessa azienda.*

Al responsabile dell'ufficio contabilità e ragioneria è affidata:

- la gestione ordinaria della contabilità;
- l'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso;
- la gestione delle carte di credito/debito aziendali;
- la predisposizione del bilancio della società nel rispetto delle norme contabili, civilistiche, fiscali e di gruppo;
- la gestione e l'aggiornamento delle procedure amministrative contabili e fiscali e il piano dei conti, controllando l'applicazione e fornendo la necessaria assistenza ai revisori;
- il rispetto delle scadenze, la conformità alle normative vigenti;
- la preparazione delle denunce e le documentazioni in materia contabile, fiscale e Iva;

Al responsabile dell'Ufficio Affari generali, Segreteria e protocollo è affidata:

- la predisposizione dei capitolati e i disciplinari per le gare di appalto relative a forniture di beni e servizi;
- la predisposizione dei contratti per le forniture di beni e servizi a seguito di aggiudicazione di gare di appalto;
- la manutenzione di beni mobili e delle attrezzature per la dotazione degli uffici (arredi, macchinari ecc....) e dei servizi dell'Azienda (arredi, fotocopiatrici, PC, stampanti, ecc.)
- la gestione dei rapporti con ANAC e il rilascio dei codici CUP/CIG
- la gestione e il riesame della non conformità delle forniture
- la corretta tenuta del protocollo digitale e la gestione del servizio di protocollazione dell'Azienda
- la cura e la redazione dell'inventario dei beni mobili ed il suo periodico aggiornamento

Al responsabile dell' Ufficio Programmazione, controllo di gestione e Personale è affidato:

- la predisposizione annuale del Piano delle performance in collaborazione con gli altri responsabili di uffici;
- il monitoraggio della spesa relativa alle retribuzioni del personale;
- la corretta applicazione delle norme legislative e contrattuali per il personale in materia di lavoro, fiscale, previdenziale, assistenziale;
- il controllo di gestione attraverso la rilevazione dei dati relativi ai costi e ricavi distinti per singoli centri di costo e determina/verifica i risultati raggiunti mediante lo strumento della contabilità analitica;
- la collaborazione alla stesura del bilancio preventivo e consuntivo dell'Azienda

AREA "FORMAZIONE, SERVIZI CAMERALI E PROGETTI"

Il dirigente di cui sopra:

- nella veste di responsabile di procedimento dà seguito alle delibere del Consiglio di Amministrazione in merito alle progettualità di propria competenza, trasmettendo le stesse preventivamente all'Area Amministrazione per una verifica di capienza della spesa sul relativo capitolo di bilancio preventivo;
- con propria determinazione a contrarre, provvede agli acquisti in economia e alle spese indispensabili per la realizzazione del progetto di sua competenza nel rispetto della normativa prevista dal Codice degli Appalti, richiedendo all'ufficio Gare ed appalti il rilascio del CUP e CIG;

- collabora con l'ufficio Gare ed appalti per la richiesta di forniture più complesse nel rispetto del "Regolamento per gli acquisti sotto soglia comunitaria", nella stesura del capitolato tecnico, con le formalità previste delle leggi vigenti;
- sottoscrive la corrispondenza e tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente del consiglio di amministrazione, riguardanti i progetti in essere;
- redige trimestralmente una relazione sullo stato di avanzamento delle progettualità annuali e ne danno comunicazione all'ufficio Amministrazione per aggiornamento del bilancio preventivo annuale;
- redige relazione finale su progetti conclusi e sui risultati raggiunti con un quadro riepilogativo delle spese sostenute e di eventuali ricavi, che invieranno all'Area Amministrazione autorizzandone la liquidazione degli importi.

UFFICIO COMUNICAZIONE, SITO INTERNET E POLITICHE PRIVACY

Al responsabile dell'ufficio comunicazione, sito internet e politiche della privacy è affidata:

- il coordinamento e la gestione dei contenuti del sito web;
- l'elaborazione di informazioni ai media sulle iniziative in corso;
- l'elaborazione di interventi per incontri pubblici;
- l'organizzazione di conferenze stampa;
- l'organizzazione e la redazione di testi degli strumenti di comunicazione periodica (redazionali mensili, news e simili) da veicolare anche sul sito internet e sui canali social
- la gestione di rapporti con organi e professionisti dei mezzi di comunicazione;
- l'istruttoria e la gestione del procedimento amministrativo delle attività dell'Ufficio;
- Quale responsabile del trattamento dei dati personali le sono affidate le seguenti responsabilità e compiti:
 - Organizzare le operazioni di trattamento, al fine di rispettare le disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni e istruzioni, informazione e consenso degli interessati, nel rispetto di quanto indicato nel manuale sulle misure di sicurezza e organizzative in ambito privacy dallo stesso redatto;
 - Individuare tra il personale, in accordo con gli altri dirigenti di Area, gli incaricati del trattamento dei dati personali, attraverso un atto di nomina individuale, dando loro istruzioni scritte;
 - Garantire che tutte le misure di sicurezza riguardanti i dati personali siano applicate da tutti i soggetti dal responsabile incaricati del trattamento;
 - Vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite a tutti gli incaricati del trattamento dei dati personali;
 - Individuare, incaricare e nominare per iscritto, qualora lo ritenga necessario, un Incaricato della gestione e della manutenzione degli strumenti elettronici, un Incaricato della custodia delle copie delle credenziali e un Incaricato delle copie di sicurezza delle banche dati;
 - Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle banche dati oggetto di trattamento e l'elenco dei sistemi di elaborazione;
 - Redigere ed aggiornare ad ogni variazione l'elenco delle sedi e degli uffici in cui viene effettuato il trattamento dei dati;
 - Verificare periodicamente le modalità di accesso ai locali e le misure da adottare per la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia ed accessibilità;
 - Custodire e conservare i supporti utilizzati per le copie dei dati;
 - Informare prontamente il titolare di ogni questione rilevante ai fini della normativa sulla privacy;
 - Verificare che venga effettuata in tutti i casi l'informativa all'interessato;

- Verificare che per ogni trattamento, ove sia necessario, sia stato acquisito il consenso dell'interessato;
- Verificare che le misure di sicurezza adottate siano costantemente adeguate agli aggiornamenti legislativi e al progresso tecnico.

Al responsabile dell'ufficio formazione è affidata:

- la responsabilità delle attività formative;
- la responsabile della gestione del processo di progettazione delle attività formative e di orientamento dell'Azienda, del processo di analisi e definizione dei fabbisogni formativi, del processo di realizzazione dei progetti di formazione e delle iniziative di tirocini e di orientamento, anche realizzati in partenariato, del processo di monitoraggio e di valutazione dei risultati e di identificazione delle azioni di miglioramento;
- la definizione degli obiettivi, contenuti e metodologie dei progetti e coordina l'attività delle risorse umane e del personale dell'area impegnato nella realizzazione dei progetti/servizi;
- la predisposizione del piano economico finanziario dei servizi formativi, ne monitora la gestione ed è responsabile delle attività di rendicontazione delle spese;
- il coordinamento per conto di S.I. Impresa, e sotto la direzione del dirigente di Area, delle attività della Fondazione ITS-Mobilità Sostenibile Trasporti Marittimi e della Fondazione ITS - Moda;
- il coordinamento delle attività amministrativo - contabili relative alla rendicontazione dei progetti e delle attività afferenti la formazione.
- la responsabilità di coadiuvare la dirigenza nella determinazione degli atti amministrativi necessari alla gestione di attività e progetti dell'Azienda.

Al responsabile dell'ufficio servizi camerali è affidata:

- l'attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti (compresi Protocolli di Intesa e Convenzioni di interesse della azienda speciale) riferiti all'attività amministrativa dell'Area, comportanti un significativo grado di complessità operando con dipendenza diretta dalla dirigenza nell'ambito di prescrizioni dei vertici aziendali;
- la funzione di progettazione, coordinamento, realizzazione e monitoraggio di progettualità ed attività eventualmente da svolgere nell'ambito di protocolli di intesa, in regime di convenzione stipulate con enti terzi o di attività consistenti nella erogazione di servizi camerali o di attività di promozione programmate dall'Azienda;
- la responsabilità di coadiuvare la dirigenza nella determinazione degli atti amministrativi necessari alla gestione di attività e progetti dell'Azienda;
- cura i rapporti con gli uffici camerali per l'attuazione delle procedure necessarie all'espletamento delle iniziative commissionate.
- Cura i procedimenti amministrativi concernenti interventi di sostegno camerale per lo sviluppo delle attività produttive, ivi comprese, gli incentivi, i contributi, le agevolazioni, le sovvenzioni e i benefici di qualsiasi genere concessi dalla CCIAA di Napoli.

UFFICIO PROGETTI E ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLE AZIENDE

Al responsabile dell'ufficio progetti e attività di supporto alle aziende è affidata::

- la responsabilità di progettazione, realizzazione, monitoraggio, controllo di gestione e rendicontazione delle attività previste nel quadro di progetti europei, iniziative locali e di

internazionalizzazione delle imprese, affidati a S.I. Impresa dalla Camera di Commercio di Napoli e da altri enti terzi o attività proprie dell'Azienda.

-la responsabilità di progettazione, realizzazione, monitoraggio, controllo di gestione e reporting delle attività previste nel quadro dei progetti finanziati dall'UE;

-il ruolo di "Coordinatore" dei partner coinvolti nei progetti dell'UE, con particolare riferimento alla rete Enterprise Europe Network, interfacciandosi in maniera costante con la Commissione europea e le sue Agenzie, organizzando e partecipando alle riunioni di coordinamento in Italia e all'estero;

-responsabilità dell'organizzazione di seminari, convegni, workshop o progetti di promozione.

-la responsabilità di coadiuvare la dirigenza nella determinazione degli atti amministrativi necessari alla gestione di attività e progetti dell'Azienda.

AREA DIRETTIVA LABORATORIO CHIMICO MERCEOLOGICO

La direzione tecnica è affidata al Responsabile che ha il compito di:

- Vigilare e gestire le attività del personale tecnico coordinandosi con il Dirigente dell'Area Amministrativa;

- assumere la responsabilità tecnica generale dei rapporti di prova;

- firmare i certificati secondo le prescrizioni di legge;

- soddisfare le esigenze dei clienti e curare i rapporti con gli stessi relativamente a questioni tecnico-scientifiche;

- gestire i reclami provenienti dai clienti;

- assicurare il raggiungimento degli obiettivi della politica di qualità;

- supervisionare il personale tecnico del Laboratorio;

- effettuare l'istruttoria degli atti che impegnano l'Azienda per forniture di beni, servizi e consulenze professionali da proporre al Dirigente competente;

- effettuare l'istruttoria relativa a offerte per servizi LCM (preventivo ecc..) applicando ove richiesto o previsto anche da usi aziendali eventuali scontistiche dandone in ogni caso adeguata motivazione.

TITOLO I

Principi generali

Art. 1 - (Principi generali)

1. La gestione dell'Azienda Speciale S.I. Impresa (di qui in avanti denominata Azienda Speciale) è uniformata al dettato del D.P.R. 254 / 2005, ai principi generali della contabilità economica e patrimoniale e a quelli fissati dagli artt. 2423 e 2424 del Codice Civile.

2. L'Azienda Speciale, presentando rilevanti profili di autonomia organizzativa e di gestione, si configura quale organizzazione autonoma, caratterizzata da un'autonoma soggettività tributaria, che comporta l'assolvimento degli obblighi tributari in capo alla medesima, pur rilevando l'assenza di personalità giuridica (Ris. Min. 23/03/2005 n. 37/E).

3. Il bilancio di esercizio di cui all'art. 4 del presente regolamento è redatto sulla base dei principi della prudenza, della continuità e della competenza economica.

TITOLO II

Contabilità - Finanza

Art. 2 - (Bilancio preventivo economico annuale)

1. Ai sensi dell'art. 9 dello Statuto, il Consiglio di amministrazione dispone il preventivo economico annuale, le sue variazioni e il Bilancio di esercizio in tempo utile per essere sottoposti all'approvazione del Consiglio Camerale, quali allegati al preventivo e al Bilancio di esercizio della Camera di Commercio. Gli impegni pluriennali devono essere approvati dalla Giunta della Camera di Commercio (art. 66 comma I D.P.R. 254/2005).

2. Tenuto conto della legislazione attuale, il Bilancio preventivo dell'Azienda, in coerenza con quanto stabilito nella Relazione Previsionale e Programmatica prevista dall'art.5 del DPR n. 254/2005, deve essere adottato dall'Azienda entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello di previsione, il Bilancio consuntivo deve essere adottato dall'Azienda entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. Il bilancio previsionale economico annuale comprende:

a) la relazione illustrativa documento che fornisce informazioni di dettaglio atte ad illustrare gli importi indicati nelle singole voci di onere e di provento del preventivo ai sensi dell'art. 67 comma 2 del DPR 254/2005.

b) il preventivo economico secondo lo schema allegato G del DPR/254 dei 2005;

c) il preventivo degli investimenti, con l'ammontare dei fabbisogni, l'indicazione delle principali voci di investimento e i relativi riflessi sul conto economico.

Il bilancio preventivo economico annuale è accompagnato da una relazione programmatica del Presidente del Consiglio di Amministrazione, che individua i programmi, gli obiettivi e le priorità dell'attività dell'Azienda Speciale. Al documento previsionale annuale è inoltre allegata la relazione del Collegio dei Revisori.

4. Il bilancio preventivo economico è inviato al Collegio dei Revisori, unitamente alla relazione del Presidente, in tempo utile prima della data di trasmissione alla Camera.

5. Il Consiglio di amministrazione è autorizzato ad apportare al bilancio previsionale economico annuale le modifiche rese necessarie dalle eventuali osservazioni della Camera di Commercio, dandone comunicazione al Collegio dei Revisori alla prima riunione utile.

Art. 3 - (Gestione economico-patrimoniale)

1. La gestione dell'Azienda Speciale si svolge in base al bilancio preventivo economico annuale di cui al precedente art. 2.

2. L'esercizio ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

Art. 4 - (Bilancio di esercizio)

1. Il bilancio di esercizio è redatto secondo le disposizioni del D.P.R. 254/2005 e in ogni caso conforme alle disposizioni della Sezione IX, del Capo V del Libro V del Codice Civile. » esclusa l'applicazione dell'art. 2435-bis, relativo alla redazione del bilancio in forma abbreviata.

3. Il bilancio d'esercizio, deliberato dal Consiglio di Amministrazione dell'Azienda Speciale, viene sottoposto all'approvazione del Consiglio Camerale, quale allegato al bilancio d'esercizio della Camera di Commercio (art. 66 comma 1 D.P.R. 254/ 2005).

4. Con l'approvazione del bilancio d'esercizio il Consiglio Camerale adotta le necessarie delibere in ordine alla destinazione dell'utile o al ripiano della gestione aziendale, anche ai fini della coerenza contabile con il bilancio d'esercizio camerale (art. 66 comma 2 D.P.R. 254 /2005; art. 4, 4-Bis L.580).

5. Il bilancio di esercizio è composto da:

- Conto economico;
- Stato Patrimoniale;
- Nota integrativa, che indica:
 - a) i criteri di valutazione delle voci di bilancio, nonché, per le poste soggette ad ammortamento, i relativi criteri di ammortamento;
 - b) le variazioni intervenute nella consistenza dell'attivo e del passivo;
 - c) la consistenza delle immobilizzazioni, specificando per ciascuna voce il costo iniziale, le eventuali rivalutazioni e svalutazioni, le acquisizioni, le alienazioni e qualsiasi altra variazione che influisce sull'ammontare iscritto alla fine dell'esercizio;
 - d) l'ammontare totale dei crediti, distinguendo quelli di durata superiore a tre anni dagli altri;
 - e) le variazioni intervenute nei crediti e nei debiti;
 - f) gli utilizzi e gli accantonamenti dei fondi iscritti in bilancio e del trattamento di fine rapporto;
 - g) la composizione delle voci ratei e risconti attivi e ratei e risconti passivi;
 - h) la composizione e le variazioni intervenute nei conti d'ordine;
 - i) la composizione degli oneri e proventi finanziari e degli oneri e proventi straordinari;
 - j) i fatti di rilievo intervenuti dopo la data di chiusura del bilancio d'esercizio e fino alla sua approvazione.

Il documento è redatto in conformità dei modelli illustrati negli allegati 1, 2 (art. 68 D.P.R. 254/2005).

Art. 5- (Collegio dei Revisori)

1. Il collegio dei revisori è costituito da 3 componenti effettivi e n.2 supplenti. Il Presidente ed un supplente nominati dal MIIT, un componente nominato dal MEF ed un componente effettivo ed uno supplente nominato dalla Regione Campania.

2. Il collegio dura in carica 5 anni.

3. I revisori esercitano il controllo sulla gestione dell'Azienda ed in particolare:

- a. effettuano, almeno ogni trimestre, controlli e riscontri sulla consistenza di cassa, sull'esistenza dei valori di titoli di proprietà, sui depositi ed i titoli a custodia;
- b. verificano la regolarità della gestione aziendale e la conformità della stessa alle norme di legge, di statuto e regolamentari;
- c. vigilano sulla regolarità delle scritture contabili;
- d. esaminano il Preventivo e il bilancio di esercizio, esprimendosi sugli stessi con apposite relazioni ed uniformandosi, per le stesse, a quanto previsto all'art. 30, commi 3 e 4 del D.P.R. 254/2005

4. Il Collegio dei Revisori redige la relazione, ai sensi dell'art. 30 commi 3 e 4 D.P.R. 254 / 2005, sui risultati di esercizio e sulla tenuta della contabilità e formula eventuali osservazioni e proposte in ordine al bilancio ed alla sua approvazione.

Art.6 - (Gestione amministrativo-contabile)

1. La rilevazione dei fatti amministrativi, l'elaborazione del bilancio di esercizio, nonché dei documenti connessi, le rilevazioni della contabilità generale sono affidate all'area Amministrazione e Finanza, raccordandosi con il Responsabile Amministrativo.

Per alcune tematiche, quale la normativa fiscale e la disciplina del lavoro, la struttura potrà avvalersi di soggetti esterni.

2. L'elaborazione del bilancio preventivo economico annuale è affidata all'Area Amministrativa.

Art. 7 - (Piano dei conti)

1. Il piano dei conti deve consentire l'analisi dettagliata di tutti i fatti amministrativi dell'Azienda Speciale e l'aggregazione di tutti i fatti economici e deve assicurare il costante collegamento contabile tra i fatti di gestione, nonché la loro conduzione ad unità di rilevazione, ai fini della predisposizione del bilancio.

2. Il piano dei conti viene quindi formulato secondo regole di ordinata contabilità e può essere aggiornato, ampliato e modificato in funzione di tali esigenze, assicurando trasparenza alla gestione contabile.

Art. 8 - (Servizi di cassa)

1. Il servizio di cassa è affidato all'istituto cassiere individuato con procedura di gara.

Art. 9 - (Servizi di cassa interni)

1. Il Dirigente all'Area Amministrativa istituisce i servizi di cassa interni con l'indicazione della relativa dotazione, non superiore a € 1.000, specificando il funzionario avente ruolo di cassiere.
2. L'incarico di cassiere è conferito dal Consiglio di amministrazione a uno o più referenti aziendale fino a revoca dell'incarico.
3. Il cassiere svolge le seguenti funzioni:
 - a) autorizzazione all'acquisto ex-ante per spese minute, spese necessarie per il funzionamento degli uffici, inferiori a € 300;
 - b) provvede all'immediata registrazione di ogni versamento in contanti effettuato in favore dell'Ente, indicando nell'apposito registro il riferimento della fattura, l'importo e la data;
 - c) versa entro fine mese tutti gli incassi di piccola cassa alla Tesoreria dell'Ente;
 - d) controllo dei documenti giustificativi relativi alle spese effettuate con il fondo della cassa economale;
 - e) effettua le registrazioni contabili connesse alla cassa interna;
 - f) richiesta di reintegro cassa economale al Responsabile Amministrativo.
4. Non è ammessa da parte del cassiere la facoltà di delega delle proprie funzioni.

Art. 10 - (Gestione del fondo cassa economale)

1. E' consigliato l'uso del contante unicamente nei casi in cui sono esclusi mezzi di pagamento alternativi.
2. Con il fondo cassa economale si possono effettuare pagamenti non superiori al valore di € 300. Per importi oltre tale soglia si richiede l'utilizzo di strumenti di pagamento alternativi alla cassa economale quale bonifico bancario e, laddove la tipologia di acquisto lo prevede, l'utilizzo della carta di credito aziendale.
3. In casi eccezionali, quali emergenze non programmabili (p.e. manutenzione straordinaria, acquisto di materiale da laboratorio non disponibile ma necessario), la cassa economale consente pagamenti superiori a € 300, previa approvazione del Responsabile di Area e nei limiti imposti dal D.L. 6/12/2011 n. 201 e successive modificazioni.
4. In casi di comprovata urgenza per il personale e verificata la disponibilità di cassa, sono consentiti anticipi previa autorizzazione del diretto Dirigente.

5. Le disponibilità del fondo di cui al comma 2 sono periodicamente verificate in funzione dei flussi di uscita dal cassiere nominato.

6. Tutte le operazioni di cassa sono annotate su apposito registro. Il reintegro del fondo avviene mediante mandati ogni volta che si renda necessario, su distinta compilata dal cassiere, corredata dai documenti giustificativi. La richiesta di reintegro e la distinta devono essere firmate dal Responsabile Amministrativo.

7. Il servizio di cassa economale provvede, inoltre, all'acquisto, alla conservazione ed alla distribuzione dei valori bollati, detiene le somme ed i valori che devono essere fatti pervenire all'Area Amministrazione e Finanza, che ne effettua il versamento all'istituto cassiere.

8. Il cassiere può ricevere in custodia, se dotato di armadi di sicurezza, oggetti di valore di pertinenza dell'amministrazione; i relativi movimenti devono essere annotati in apposito registro.

9. Il cassiere ha un'unica gestione di cassa per tutte le operazioni.

Art. 11 - (Gestione progetti finanziati da terzi)

1. I progetti finanziati da soggetti terzi devono essere con immediatezza notificati all'Area Amministrazione e Finanza che gestirà di concerto con il project manager e in relazione a quanto previsto dal contratto:

a) gli aspetti amministrativi e finanziari relativi alla produzione della reportistica;

b) i flussi finanziari da e verso i partner e l'Ente finanziatore;

c) la gestione di audit finanziari.

2. La Direzione Amministrazione e Finanza cura l'attribuzione delle risorse finanziarie in fase di elaborazione di budget delle proposte progettuali e partecipa alla fase di negoziazione, ove prevista, con l'Ente finanziatore di concerto con il Dirigente responsabile e segue la fase istruttoria fino alla firma del contratto di finanziamento.

3. In caso di gestione di progetti eseguiti in qualità di capofila, laddove espressamente previsto da contratto di finanziamento, l'Azienda Speciale attiva un conto corrente dedicato al progetto presso l'istituto cassiere. Su tale conto transiteranno i flussi finanziari in entrata e uscita relativi ai movimenti da e verso partner del progetto e da e verso l'Ente finanziatore.

Gli interessi attivi, maturati su tale conto, saranno opportunamente evidenziati e restituiti all'Ente finanziatore, laddove previsto, in occasione del saldo finale.

Art. 12- (Carte di credito)

1. Il Presidente del Consiglio di amministrazione autorizza l'apertura di un'unica carta di credito per l'Azienda Speciale, la quale potrà essere utilizzata per predisporre pagamenti sicuri on-line precedentemente autorizzati in base alle procedure del presente Regolamento e del Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori in economia.
2. La carta di credito aziendale verrà gestita da un soggetto delegato dal Presidente del Consiglio di amministrazione, facente parte dell'Area Amministrazione e Finanza.
3. Di seguito alcune fattispecie di acquisti on-line che prevedono l'utilizzo del suddetto strumento:
 - a) Acquisto biglietti aerei: se per mezzo di agenzia, il pagamento viene effettuato tramite bonifico; se on-line, tramite carta di credito aziendale;
 - b) Acquisto biglietti del treno;
 - c) Pagamento alloggio presso strutture alberghiere: se tramite agenzia, il pagamento viene effettuato con bonifico; se on-line, tramite carta di credito aziendale;
 - d) Acquisto norme/documentazione on line: il pagamento viene effettuato con carta di credito aziendale.
 - e) Acquisto servizi cloud e web.

Art. 13 - (Altri strumenti di pagamento)

1. I dirigenti possono autorizzare l'utilizzo di ulteriori strumenti di pagamento, quali carte di credito pre-pagate con un limite di € 3.000, destinate al personale che abitualmente effettua trasferte o ad altri utilizzi espressamente individuati.
2. La Direzione Amministrazione e Finanza provvede a verificare tramite Homebanking i movimenti delle carte di credito autorizzate e a controllare che corrispondano a quelli riscontrati dai giustificativi, ricevuti dalle singole Direzioni. La Direzione Amministrazione e Finanza, una volta accertato l'esaurimento del plafond, su richiesta dell'utilizzatore autorizzata dal Responsabile di Area, provvede alla richiesta di reintegro presso l'istituto cassiere.
3. Potranno essere utilizzate forme elettroniche di pagamento (home banking) solo se dotate di mezzi di sicurezza.

Art. 14 - (Libri e registri obbligatori)

1. Presso l'area Amministrazione e Finanza dell'Azienda Speciale sono tenuti i seguenti libri e registri obbligatori sezionali, bollati e vidimati se richiesto dalle disposizioni vigenti al momento della loro applicazione:

- a) libro giornale;
 - b) libro degli inventari;
 - c) registri prescritti dalla normativa fiscale;
 - d) libri delle adunanze del Collegio dei Revisori;
 - e) scritture di contabilità nelle quali devono essere registrati gli elementi patrimoniali e reddituali, raggruppati per categorie omogenee in modo da consentire di desumere le componenti positive e negative che concorrono alla determinazione del reddito;
2. Dovranno inoltre essere adottati altri libri e registri se richiesti da norme imperative di legge.
3. I libri delle adunanze e delle deliberazioni degli Organi statutari sono tenuti presso l'Area Affari Generali, così come l'archivio dei contratti stipulati.
4. Presso l'Area Gestione del Personale sono tenuti:
- a. i libri in materia di lavoro dipendente (libro unico del lavoro) se non tenuti presso un Consulente del Lavoro esterno.
 - b. i libri in materia di infortunistica. Le eventuali modifiche o aggiornamenti degli stessi sono comunicati con immediatezza all'Area Gestione del Personale.

TITOLO III

Gestione dei proventi e delle spese

Art. 15 - (Riscossione dei proventi)

1. I proventi dell'Azienda Speciale sono riscossi dall'Istituto di credito che gestisce il servizio di cassa dell'Istituto, tramite bonifici e/o versamenti in c/c bancario e/o postale.
2. Le somme eventualmente pervenute a qualsiasi titolo direttamente all'Azienda Speciale, vanno immediatamente versate sul c/c bancario acceso presso l'istituto cassiere.
3. E' vietato disporre pagamenti con fondi pervenuti direttamente all'Azienda Speciale.

Art. 16 - (Reversali di incasso)

1. Le entrate sono rimosse dall'istituto cassiere, mediante reversali di incasso. Per procedere alla corretta emissione della reversale, dopo l'attribuzione dell'entrata alla divisione di competenza da parte dell'Area Amministrazione e Finanza, la Tesoreria provvede alla riconciliazione delle entrate eventualmente interfacciandosi con i Responsabili di Divisione.

2. L'istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme versate in favore dell'Azienda Speciale, pur mancando la preventiva emissione di reversali di incasso, ma richiede subito la regolarizzazione contabile.

3. Le reversali di incasso sono sottoscritte dal Dirigente Area Amministrativa e dal Responsabile Amministrativo.

4. Le reversali di incasso non riscosse entro il termine dell'esercizio sono restituite dal cassiere all'Azienda Speciale per l'annullamento.

5. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

- a. Nome e cognome o ragione sociale del debitore;
- b. Causale;
- c. Importo in cifre e in lettere;
- d. Data di emissione.

Art. 17 - (Determinazione a preventivo degli oneri)

1. Il preventivo degli investimenti sarà redatto previa verifica tecnica di fattibilità di quanto proposto e l'individuazione delle procedure contrattuali idonee all'attuazione saranno definite in ottemperanza al Regolamento per l'acquisizione di forniture, servizi e per l'esecuzione di lavori vigente.

2. Nel caso in cui il Dirigente di Area evidenzi la necessità di modificare gli investimenti programmati si richiede, laddove necessario, una valutazione tecnica per il nuovo investimento e si individuano le procedure contrattuali dello stesso. La richiesta di modifica del preventivo degli investimenti richiede opportuna validazione da parte del Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Art. 18 - (Autorizzazione alla spesa)

1. Con l'approvazione del documento previsionale, senza la necessità di ulteriori atti, costituiscono autorizzazioni alla spesa sui relativi stanziamenti tutte le somme previste:

- a. per il pagamento di competenze al personale, ivi compreso il trattamento di fine rapporto/servizio e previdenza ed i relativi oneri riflessi;
- b. per gli emolumenti e rimborsi previsti per i componenti degli Organi collegiali, Comitati e Gruppi di lavoro;
- c. per i canoni derivanti da contratti di utenza e da spese postali ed assicurative;
- d. per le spese dovute in base a disposizioni di legge ed a provvedimenti delle Autorità Pubbliche;
- e. per il pagamento di imposte dirette e indirette, di tasse e di contributi previdenziali e assistenziali obbligatori;

f. per le spese relative ad obbligazioni contrattuali pluriennali già autorizzate dalla Giunta della CCIAA di Napoli.

2. Le autorizzazioni alla spesa a carico delle singole voci del documento previsionale, nei limiti di queste e nell'ambito dei programmi e progetti deliberati dall'organo statutario dell'Azienda Speciale, sono assunte mediante:

a) provvedimenti del Consiglio di Amministrazione;

b) determinazioni presidenziali

c) determinazioni a contrarre dei Dirigenti nei limiti di spesa stabiliti dalle rispettive deleghe e nel rispetto delle procedure contrattuali disciplinate dal presente regolamento.

Il responsabile dell'ufficio è invece responsabile della regolarità della procedura seguita su indicazione del Dirigente nel rispetto di quanto indicato nel Regolamento per la disciplina dei contratti e degli appalti di lavori e servizi sotto soglia comunitaria .

3. Le deliberazioni possono comportare impegni soltanto per l'esercizio in corso ad eccezione di quelli a carattere pluriennale. Dopo il 31 dicembre, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio stesso.

Art. 19 - (Autorizzazioni di pagamento)

L'autorizzazione di pagamento (atto di liquidazione) è affidata al Dirigente responsabile, previa istruttoria del responsabile dell'Ufficio che attesta la regolarità della bolla di consegna, della fornitura o della prestazione e la rispondenza della stessa ai termini, alle condizioni ed ai requisiti quantitativi e qualitativi pattuiti.

L'atto di liquidazione è trasmesso alla Direzione amministrativa.

Il responsabile amministrativo verifica l'atto di liquidazione e la coerenza rispetto a quanto rinvenuto nelle scritture contabili e predispone il mandato di pagamento apponendo la propria firma ed inviando lo stesso al Dirigente per l'ulteriore firma necessaria per la liquidazione del mandato da parte dell'istituto cassiere .

Per una variazione fino a 200 euro (iva inclusa, ove dovuta) rispetto all'importo dell'ordine o contratto, per le sole acquisizioni di beni e servizi e quindi ad esclusione di prestazioni professionali, di consulenza e collaborazione, è consentito procedere al nulla osta al pagamento senza ulteriore autorizzazione preventiva per l'emissione di nuovo ordinativo.

Art. 20 - (Mandati di pagamento)

1. Il mandato di pagamento contiene le seguenti indicazioni:

- a. nome e cognome o ragione sociale del creditore;
- b. causale del pagamento – CUP e CIG (se previsti);
- c. importo in cifre e in lettere;
- d. data di emissione;
- e. eventuale data di valuta;

- f. eventuale data di scadenza;
- g. ragione sociale dell'istituto destinatario;
- h. codice IBAN.

2. il mandato di pagamento è sottoscritto dal Dirigente Area Amministrativa e dal Responsabile Amministrativo che ne attesta la coerenza rispetto ai documenti contabili in proprio possesso.

3. prima della trasmissione del mandato in Tesoreria il responsabile amministrativo dovrà procedere ad effettuare ove prescritto dalla Legge, la verifica di inadempienze presso Equitalia e di inadempienze presso gli istituti previdenziali (DURC).

Art. 21 - (Modalità di esecuzione dei mandati di pagamento)

- 1. Il mandato di pagamento deve essere eseguito mediante bonifico bancario.

TITOLO IV

Gestione patrimoniale

Art. 22 - (Principi)

1. Gli acquisti, le forniture, le locazioni, i lavori ed i servizi rispettivamente operati e commessi dall'Azienda Speciale, nonché le alienazioni e le permutazioni sono eseguiti con l'osservanza delle norme contenute nel presente regolamento e in conformità con la normativa di legge di riferimento.

2. La determinazione di affidamento e la conseguente stipula del contratto sono di competenza del Dirigente responsabile nel rispetto del "Regolamento per affidamenti dei contratti pubblici di importo sotto soglia comunitaria" in vigore per S.I. Impresa.

Art. 23 - (Tracciabilità dei flussi finanziari)

1. L'Azienda Speciale opera nel rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della legge 13 agosto 2010 n. 136 e successive modificazioni.

2. L'Azienda Speciale si adegua agli obblighi di tracciabilità contenuti nella Determinazione dell'Acvp n. 4 del 7 luglio 2011 e sue successive modificazioni.

3. E' fatta salva la facoltà di adottare norme regolamentari, se del caso.

Art. 24 - (Gestione del patrimonio)

1. Il patrimonio dell'Azienda Speciale si distingue in immobilizzazioni materiali e immateriali.

2. I singoli beni immobili sono inventariati con le seguenti indicazioni:

- a. numero d'inventario;
- b. descrizione, ubicazione ed uso a cui sono destinati;
- c. estremi catastali: partita catastale, classificazione, rendita catastale;
- d. titoli di provenienza;
- e. valore iniziale e successive variazioni;
- f. servitù, pesi ed oneri di cui siano gravati;
- g. eventuali redditi.

3. Gli altri beni materiali sono inventariati con le seguenti indicazioni:

- a. numero d'inventario;
- b. denominazione secondo la natura e la specie, quantità o numero;
- c. prezzo e data di acquisto, ditta fornitrice ed estremi della fattura di pagamento, ovvero valore;
- d. locale di ubicazione;
- e. la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso".

3. I beni immateriali sono inventariati in apposita sezione con le seguenti indicazioni:

- a. numero d'inventario;
- b. descrizione delle specifiche tecniche;
- c. prezzo e data di acquisto, ditta fornitrice ed estremi della fattura di pagamento, ovvero valore.

4. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

4.1 Beni immateriali

- a. software;
- b. altre immobilizzazioni immateriali (diritti di brevetti industriali e opere d'ingegno, licenze,...);

4.2 Beni materiali

- a. impianti;
- b. attrezzature informatiche;
- c. attrezzature non informatiche;
- d. arredi e mobili;
- e. immobili;
- f. automezzi;
- g. biblioteca.

5. I beni mobili di natura omogenea e di identico valore possono essere inventariati con un'unica annotazione.

Art. 25 - (Gestione dell'inventario)

1. Per ogni locale dell'Azienda Speciale deve essere redatta una scheda contenente:
 - a. il numero distintivo del locale;
 - b. l'elenco dei beni mobili con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero di inventano.
2. La scheda è conservata presso ogni Area. I beni mobili che si trovano in ambienti di uso comune vengono presi in consegna direttamente dall'Area preposta. Gli assegnatari dei beni hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile dell'Ufficio preposto della Direzione di ogni scomparsa, distruzione o manomissione dei beni mobili di cui sono assegnatari.
3. Nel caso si rendesse necessario il trasferimento di un bene fra Direzioni, l'assegnatario del bene della Divisione ricevente assume gli obblighi di cui al punto 2.
4. Lo stesso Ufficio, di norma ogni due anni, provvede alla ricognizione dei beni mobili.
5. L'inventario generale suddiviso per Direzioni, costituisce il riepilogo degli inventari dei beni mobili ed immobili, è redatto dal Responsabile e lo fornisce alla Direzione Amministrazione Finanza e Controllo in concomitanza con il bilancio di esercizio.
6. L'Azienda Speciale detiene in uso beni di proprietà dell'Ente camerale provvedendo alla tenuta di separati inventari per i beni di terzi secondo le modalità previste dai commi precedenti.
7. In occasione dell'alienazione o permuta dei beni mobili, la cancellazione dall'inventario dei medesimi è disposta dal Consiglio di Amministrazione su proposta formulata dal Responsabile di Direzione con l'osservanza, ove del caso, della disciplina tributaria, sentito il parere del Collegio dei Revisori. L'alienazione dei suddetti beni avviene mediante procedura negoziata plurima ovvero mediante cessione gratuita ad Enti od Associazioni non aventi finalità di lucro.
8. In caso di mancata vendita, i beni possono essere ceduti gratuitamente ad Enti di pubblica utilità, ovvero avviati alla distruzione se non riparabili o comunque non a norma.
9. Per l'alienazione dei beni immobili si provvede con delibera del Consiglio della Camera di Commercio.
10. La distruzione dei beni, quando non più economicamente utilizzabili, è disposta dal Dirigente competente con delibera del Consiglio di amministrazione.
11. I fabbricati devono essere assicurati almeno contro i danni, l'incendio e la responsabilità civile verso terzi; i beni, ivi compreso il denaro contante di cassa, vanno assicurati contro i rischi di incendio e furto per il loro valore complessivo.
12. I beni immobili di proprietà, eventualmente destinati a godimento di terzi, sono concessi in uso a titolo oneroso.

Art. 26 - (Criteri di valutazione)

1. Come dettato dal D.P.R. 254/2005, gli immobili sono iscritti nello stato patrimoniale al costo d'acquisto o di produzione.
2. Le altre immobilizzazioni materiali sono iscritte al costo d'acquisto.
3. Le immobilizzazioni immateriali sono iscritte al costo d'acquisto o di produzione; fra le immobilizzazioni immateriali possono essere iscritti gli oneri ed i costi aventi utilità pluriennale.
4. Il valore di iscrizione delle immobilizzazioni, materiali ed immateriali, che alla data di chiusura dell'esercizio risulta durevolmente inferiore a quello determinato ai sensi dei commi 1, 2 e 3, è ridotto a tale minore valore.
5. Il valore di iscrizione delle immobilizzazioni materiali ed immateriali è incrementato degli oneri di diretta imputazione compresi quelli finanziari relativi ai finanziamenti passivi; esso, inoltre, è sistematicamente ammortizzato in relazione alla residua possibilità di utilizzazione del bene. I costi di impianto, di ricerca, di sviluppo e l'avviamento acquisito a titolo oneroso, se iscritti tra le immobilizzazioni immateriali, sono ammortizzati nei termini previsti dalla normativa di riferimento.
6. Le modifiche dei criteri di ammortamento, di cui al comma 5, sono adeguatamente motivate nella nota integrativa.
7. I valori mobiliari diversi dalle partecipazioni ed i titoli di Stato, garantiti dallo Stato o equiparati per legge, sono iscritti al costo d'acquisto maggiorato degli interessi di competenza dell'esercizio.
8. I crediti sono iscritti secondo il presumibile valore di realizzazione. L'ammontare dei crediti iscritto nello stato patrimoniale è svalutato dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione. Tali atti sono esclusi se la stima del costo per tale esperimento supera l'importo da recuperare.
9. I debiti sono iscritti al valore di estinzione.
10. Le rimanenze di magazzino sono iscritte al minor valore tra il costo d'acquisto, determinato anche secondo quanto previsto al comma 5, ed il valore di realizzazione desumibile dall'andamento del mercato; il minor valore derivante dall'applicazione dei prezzi di mercato non può essere mantenuto nei successivi bilanci se sono venuti meno i motivi.

Art. 27 - (Conservazione dei beni).

1. La vigilanza sui beni mobili ed immobili dell'Azienda Speciale compete ai Responsabili di Area.
2. In particolare, il Direttore Tecnico della divisione Laboratorio Chimico Merceologico curerà la vigilanza dei locali destinati a laboratorio e di ogni impianto, macchinario, attrezzatura e prodotto

ivi contenuto, prevedendo altresì, ove necessario od opportuno, autonome procedure di inventario periodico e di controllo delle consistenze.

Art. 28 - (Consegnatari dei beni)

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, vengono presi in carico dal consegnatario, individuato dal Responsabile di Direzione.
2. I consegnatari hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al Responsabile di Direzione ogni perdita, deterioramento o spostamento.
3. Il consegnatario a sua volta deve provvedere a periodiche verifiche parziali, nonché alla ricognizione generale di cui all'art. 26 ed all'eventuale rinnovo dell'inventario. Egli è tenuto a segnalare al Responsabile di Divisione ogni irregolarità riscontrate ed è responsabile della manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.

Art. 29 - (Scritture economico-patrimoniali)

1. Le scritture economico-patrimoniali consentono la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio per effetto della gestione dell'attività dell'Azienda Speciale e per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
2. Con riferimento alle operazioni aventi natura commerciale, l'Azienda Speciale dovrà istituire apposite scritture contabili e fiscali in conformità al Codice Civile ed alla normativa tributaria.
3. Le scritture sono conservate, unitamente ai documenti contabili ed alla corrispondenza, per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione (art. 2220 C.C.) e comunque nei tempi fissati dalla normativa tributaria.

Art. 30 - (Recupero crediti e crediti inesigibili)

1. Ove è possibile e consentito in base alla normativa vigente, è fatto obbligo all'Azienda Speciale di valutare l'opportunità del ricorso a procedure alternative al giudizio ordinario, quali la conciliazione e l'arbitrato.
2. L'eventuale perdita relativa al credito è imputata al fondo svalutazione crediti, ove costituito e/o al conto economico.
3. Rimangono salve eventuali azioni di responsabilità o di risarcimento danni a carico dei dipendenti dell'Azienda Speciale o di terzi.

4. I crediti possono essere eliminati solo dopo aver esperito tutti i tentativi per ottenerne la riscossione, comunque a condizione che i costi per il loro recupero siano superiori all'importo del credito stesso. Per somme non derivanti da contributi obbligatori Ex d.l. 540 / 99 la cancellazione è autorizzata dal Dirigente Amministrativo.

Art. 31 - (Controlli interni ed analisi di redditività e produttività degli uffici)

1. L'Azienda Speciale è dotata di un sistema di verifica e controllo che consente, internamente alla stessa, di verificare la capienza del preventivo rispetto ai provvedimenti di spesa, oltre che fornire report utili all'analisi del grado di efficienza, di produttività e di redditività della gestione, dei progetti realizzati nonché dei servizi prodotti dalle singole Aree.

2. Il sistema di controllo di gestione fornisce supporto per l'individuazione dei parametri utili alla suddivisione dei costi sulle Direzioni, nel caso di spese comuni a più Direzioni.

TITOLO V

Attività contrattuale

Art. 32 - (Organi Competenti)

1. L'attività contrattuale dell'Azienda Speciale è esercitata dagli organi competenti previsti dallo Statuto e dai soggetti individuati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, nell'ambito dei limiti di competenza per materia e per valore definiti dallo stesso.

Art. 33 - (Norme generali)

1. L'attività contrattuale dell'Azienda Speciale per l'acquisto di beni, servizi e lavori, per quanto attiene all'approvazione degli affidamenti per importi inferiori alla soglia comunitaria è esercitata dal Dirigente responsabile nel rispetto del Codice degli Appalti.
2. Il Consiglio di Amministrazione può in caso di necessità deliberare su affidamenti diretti delegando il Presidente alla sottoscrizione del contratto, per importi sotto soglia comunitaria, previa verifica di congruità economica da parte dei dirigenti competenti.
3. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione può procedere con proprio provvedimento ad affidamenti diretti in caso di urgenza per importi non superiori ad euro 5.000,00, con ratifica successiva dell'operato da parte del Consiglio di Amministrazione.

La nomina della commissione di valutazione, qualora prevista dalla normativa vigente, è affidata al Presidente del Consiglio di Amministrazione con proprio atto, indipendentemente dal valore del contratto.

2. L'attività contrattuale di cui al precedente comma avviene nel rispetto della vigente normativa comunitaria e legislazione nazionale di attuazione per importi pari o superiori alle soglie di rilevanza comunitaria, nel rispetto del Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie comunitarie, dell'azienda S.I. Impresa.

3. L'attività contrattuale è svolta secondo la disciplina del diritto privato, ed in base anche alle disposizioni contenute nel presente regolamento, ed è sottoposta alla vigente normativa comunitaria ed alla legislazione nazionale di attuazione.

Art. 34 - (Gestione dei contratti)

1. Ogni Area direttiva dell' Azienda Speciale, nell'ambito di gestione dei progetti di propria competenza, cura le formalità delle norme e dei regolamenti vigenti come:

- a. il procedimento di scelta del contraente;
- b. l'acquisizione di beni e servizi, lavori in economia secondo quanto stabilito dell'art. 42
- c. l'emissione degli ordini di forniture, la predisposizione delle determine di affidamento

Art. 35 - (Stipulazione dei contratti)

1. Il contratto con imprese è stipulato in forma scritta o anche con scambio di corrispondenza secondo gli usi del commercio, in questo caso con sottoscrizione del Dirigente competente (D.P.R. 254/2005).

2. I contratti sono stipulati dal Presidente del Consiglio di amministrazione, in forma pubblica o privata, secondo le disposizioni di legge, e sono richiesti quando il valore supera la soglia comunitaria;

Art. 36 - (Condizioni generali di contratto e procedure negoziali)

1. La materia concernente le condizioni e le clausole contrattuali è devoluta al Dirigente Area Amministrativa o ad un suo delegato alla stipulazione del contratto.

2. In applicazione delle norme poste con il presente titolo l'Azienda Speciale può emanare apposite istruzioni volte a regolare le attività e le procedure da porre in essere per l'effettuazione dell'attività contrattuale.

Art. 37 - (Condizioni e clausole contrattuali)

1. E' fatto divieto del rinnovo tacito dei contratti, salvo i casi previsti per le utenze o le prestazioni di carattere continuativo.

2. Per il medesimo oggetto non possono essere stipulati più contratti se non per comprovate ragioni di necessità e di convenienza. E' vietato il frazionamento artificioso dei contratti.

3. Nei contratti non si può convenire l'esenzione da qualsiasi specie di imposta o tassa vigente all'epoca della loro stipulazione, né stipulare la corresponsione di interessi e di provvigioni a favore

degli appaltatori o dei fornitori sulle somme che questi sono obbligati ad anticipare per l'esecuzione del contratto.

4. I contratti stipulati con società commerciali contengono l'indicazione del rappresentante legale della società.

Art. 38 - (Criteri di scelta del contraente)

1. I criteri di scelta del contraente sono i seguenti:

a. per i contratti dai quali derivi un'entrata per l'Azienda Speciale, al prezzo più elevato, valutando, se del caso, anche altri aspetti accessori vantaggiosi;

b. per i contratti dai quali derivi una spesa per l'Azienda Speciale si fa riferimento ai principi e alle norme vigenti (*cf. DLgs.50/2016 e succ.mod.- Regolamento interno per affidamenti dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie comunitarie*).

TITOLO VI

Procedure di supporto

Art. 39 - (Incarichi)

1. Nell'esercizio delle proprie finalità istituzionali, per il conseguimento degli scopi statutari e degli obiettivi dei programmi e dei progetti di attività, nonché dei particolari obiettivi previsti da deleghe, convenzioni o contratti stipulati con Enti ed Organismi Pubblici e Privati, l'Azienda Speciale può avvalersi di consulenti ed esperti mediante conferimenti d'incarichi individuali a persone fisiche o studi di consulenza o società professionali.

2. L'attribuzione degli incarichi segue quanto previsto dalla normativa vigente.

3. Per quanto concerne i servizi in economia, l'Azienda Speciale applica gli articoli dell'apposito Regolamento.

Art. 40 - (Procedimento)

1. Nel provvedimento di incarico devono essere indicati i motivi che hanno determinato il ricorso all'incarico, i contenuti della prestazione e le relative modalità di svolgimento, la misura del compenso e la valutazione della sua congruità, le modalità dell'erogazione ed il termine per la conclusione della prestazione, nonché le eventuali penali in caso di mancata, parziale o ritardata esecuzione della prestazione.

2. La durata degli incarichi deve essere strettamente limitata al periodo necessario per l'espletamento della prestazione richiesta.
3. Gli incarichi sono conferiti dal rappresentante legale nel rispetto delle premesse al presente regolamento.
4. L'affidamento dell'incarico è comunicato all'interessato dal Dirigente responsabile.
5. L'affidamento dell'incarico si perfeziona nel momento dell'accettazione dello stesso e delle norme che lo disciplinano, con dichiarazione espressa da parte dell'interessato che dovrà anche dimostrare di disporre delle eventuali autorizzazioni che gli fossero necessarie per lo svolgimento della prestazione. Sono fatte salve le altre norme di leggi applicabili.

Art. 41 - (Effettuazione della prestazione)

1. L'interessato deve consegnare i risultati dell'incarico od una relazione entro il termine stabilito; nel caso ciò non avvenga, il Dirigente Amministrativo o Dirigente di Area, previa contestazione del ritardo, provvede alla risoluzione del rapporto per inadempimento, salvo che non ritenga, per giustificati motivi, di prorogare il termine per un periodo ritenuto congruo.

Art. 42 - (Valutazione delle prestazioni)

1. Al Dirigente responsabile compete la verifica della corretta esecuzione dell'incarico, del rispetto dei termini e delle modalità stabilite nella lettera di affidamento, nonché dei risultati qualora non si tratti di pareri tecnici.

2. Qualora l'incarico abbia ad oggetto studi o ricerche, la verifica dovrà anche riguardare la corrispondenza dei risultati alle finalità che hanno condotto all'incarico, la completezza del rapporto finale e l'efficacia del prodotto.

3. Nel caso di cui al precedente comma, il Dirigente Amministrativo o Dirigente di Area che ritenga i risultati non conformi all'incarico può chiedere la necessaria integrazione da conseguire entro un termine ritenuto congruo, ovvero può risolvere il rapporto per inadempimento.

4. Se non diversamente previsto dall'incarico, la titolarità dei risultati del medesimo è dell'Azienda Speciale, che si riserva la facoltà di utilizzarli in ogni momento.

Art. 43 - (Modalità di erogazione dei compensi degli incarichi)

1. Le modalità di erogazione, possono essere a seconda dei casi:

a) liquidazione dell'intero compenso a conclusione della prestazione e delle procedure di valutazione;

b) liquidazione per stati di avanzamento lavori, fino ad un massimo di 70% del costo totale, e saldo finale a conclusione della prestazione e delle procedure di valutazione.

2. La liquidazione del compenso è effettuata dall'area Amministrazione e Finanza, previa autorizzazione al pagamento da parte del Dirigente dell'Area competente per la prestazione.

3. Non è ammessa l'erogazione di anticipi sui pagamenti, tranne per quei settori dove commercialmente è indispensabile l'anticipo.

Art. 44 - (Gestione delle commesse)

1. Ogni programma di attività dell'Azienda Speciale comporta l'apertura di una commessa. Questa deve essere preventivamente autorizzata sulla base di un dettagliato preventivo dei costi e dei benefici.

La commessa riporterà, oltre alla indicazione dell'oggetto del progetto ed i beneficiari del servizio, una scheda informativa con il budget previsionale di spesa ed il dettaglio dell'allocazione dei costi. I benefici da riportare saranno naturalmente quelli economici. Potranno tuttavia essere indicati anche i benefici di natura non economica.

2. L'autorizzazione all'apertura delle commesse è disposta, dopo la preventiva verifica della necessaria copertura finanziaria da parte del Dirigente dell'Area Amministrativa, con atto dispositivo del Presidente del Consiglio di amministrazione e dal Dirigente competente.

Art. 45 - (Spese di rappresentanza)

1. L'Azienda Speciale può sostenere spese di rappresentanza quando le stesse siano eseguite in correlazione alla concreta ed effettiva esigenza che ha l'Azienda Speciale, in rapporto ai propri fini istituzionali, di una adeguata proiezione all'esterno della propria immagine ed a intrattenere relazioni con soggetti ad essa estranei.

2. In relazione a ciò, l'Azienda Speciale può assumere a carico del proprio bilancio - in via esemplificativa - oneri connessi a:

a. colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro del Presidente del Consiglio di amministrazione e o di altro personale preventivamente autorizzato dal Responsabile di Area con personalità o autorità estranee all'Azienda Speciale o di riunioni prolungate, ad adeguati livelli di rappresentanza;

b. consumazioni, eventuali colazioni di lavoro e spese di ospitalità in occasione di visite presso l'Azienda Speciale di Autorità e componenti di missioni italiane o straniere, nei limiti e secondo le modalità definiti dal Presidente del Consiglio di amministrazione.

c. erogazione di spese per omaggi floreali e necrologi che riguardino personalità esterne all'Azienda, componenti degli organi collegiali o i dipendenti;

d. piccoli doni quali targhe, medaglie, libri, coppe, nonché oggetti simbolici o recanti il logo

dell'Azienda Speciale, oggetti illustrativi dell'attività dell'Azienda e simili a personalità italiane o straniere o a membri di delegazioni straniere in visita all'Azienda oppure in occasione di manifestazioni o di visite compiute all'estero dall'Amministratore o loro rappresentanti.

Art. 46 - (Spese di ospitalità)

1. In occasione di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde e manifestazioni organizzati dall'Azienda Speciale possono essere assunte a carico del bilancio le spese relative a colazioni, rinfreschi o pranzi, nonché le spese di ospitalità per relatori ed illustri ospiti partecipanti, provenienti dall'interno o dall'estero.

Art. 47 - (Spese assicurative)

1. L'Azienda Speciale deve assicurarsi contro i rischi di infortuni del personale dipendente connessi all'esercizio delle loro funzioni.

2. Per i dipendenti l'Azienda Speciale può stipulare una polizza integrativa contro gli infortuni per la parte non coperta dall'INAIL.

3. E' facoltà dell'Azienda Speciale contrarre ulteriori assicurazioni, ove ritenuto necessario.

Art. 48 - (Indennità di carica e gettoni di presenza)

1. Ai sensi dell'art.4 bis comma 2bis del Decreto legislativo 25.11.2006 n.219, tutti gli incarichi di organi diversi dai Collegi dei revisori sono svolti a titolo gratuito.

2. Ai membri del Collegio dei Revisori viene riconosciuta un'indennità definita con decreto del Ministero dello Sviluppo economico ai sensi dell'art.4 bis comma 2bis del Decreto legislativo 25.11.2006 n.219

TITOLO VII

Contrattazione integrativa aziendale

Art.49 – (Principi generali)

La contrattazione integrativa aziendale è ammessa nel rispetto dei seguenti requisiti:

1. Assenso preventivo della Camera di Commercio. Approvazione degli organi collegiali competenti dell'Azienda per quanto riguarda la previsione di spesa (vd art. 52)

2. Secondo quanto previsto dal Contratto collettivo nazionale. Nel caso del Contratto collettivo Nazionale del Terziario, Distribuzione e Servizi (CCNL applicato) le prescrizioni sono quelle di seguito descritte:

a. per le materie delegate in tutto o in parte dal presente CCNL o dalla legge

b. deve riguardare materie ed istituti che non siano già stati negoziati a livello nazionale, secondo il principio del ne bis in idem;

c. principio della variabilità dei riconoscimenti economici per cui è necessario collegare gli emolumenti variabili (premi o emolumenti di natura simile) ad indicatori di produttività mentre non sono applicabili premi fissi e indipendenti dai risultati.

d. Ai medesimi livelli di contrattazione potranno altresì essere raggiunte intese derogatorie finalizzate al miglioramento dei livelli di produttività, competitività ed efficienza delle imprese.

Art.50 – (Limitazioni alla spesa)

1. In nessun caso gli accordi integrativi aziendali possono comportare oneri per l’Azienda eccedenti l’ammontare stanziato annualmente per gli interventi in favore del personale

2. Possono essere adottati provvedimenti che generano costi a carico dell’Azienda se si tratta di materie finalizzate a:

a. Incrementare la produttività (nel rispetto dei limiti previsti agli artt. 54) e 55)

b. Facilitare l’organizzazione del lavoro e l’erogazione dei servizi

3. L’impatto dei costi del contratto integrativo è oggetto di valutazione e approvazione preventiva da parte del collegio dei revisori dei conti

4. La Camera di Commercio approva preventivamente la bozza di contratto integrativo, verificando il rispetto dei vincoli formali, sostanziali e di spesa

Art.51 – (Sistema di incentivazione)

1. È possibile prevedere nei confronti di tutto il personale dipendente, di qualsiasi livello inquadramento e mansione, strumenti di valorizzazione del merito e di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa attraverso l’adozione di sistemi strutturati e con le caratteristiche di seguito descritte:

a. Identificazione, in via preventiva, degli obiettivi generali che l’Azienda si pone per ciascun anno e rilevazione, in via consuntiva, dell’effettivo raggiungimento degli stessi

b. Declinazione degli obiettivi generali dell’Azienda in obiettivi di Area e individuali, grazie alla realizzazione di un sistema di indicatori di produttività e di misuratori della qualità del rendimento del personale, correlato al rendimento individuale ed al risultato conseguito dalla struttura;

c. Valutazione dei comportamenti organizzativi e della qualità della prestazione, declinati in maniera conforme all’inquadramento e al ruolo del soggetto coinvolto

d. Individuazione di criteri che mettano in correlazione la valutazione positiva conseguita dal dipendente in un congruo arco temporale e la progressione di carriera.

Su proposta del Presidente del Consiglio di amministrazione il piano delle performance congiuntamente al bilancio preventivo è sottoposto all’approvazione della Giunta camerale.

2. Il sistema di incentivazione non potrà in alcun modo generare una distribuzione generalizzata e indifferenziata di indennità e premi incentivanti a tutto il personale, bensì dovrà garantire un adeguato equilibrio tra il premio e la valutazione del contributo e del rendimento del singolo formulati in relazione al risultato;

3. Nel caso in cui – al termine del processo di quantificazione del premio spettante al personale dipendente secondo il sistema di incentivazione vigente– residuassero delle somme tra quelle stanziare ai fini della produttività, la Direzione potrà decidere di destinare tali somme a personale che si sia distinto particolarmente nel corso dell’anno.

4. L'identificazione dei parametri di valutazione dovrà essere sottoposta al vaglio del Presidente del Consiglio di amministrazione (per quanto riguarda gli obiettivi generali dell'Azienda) e ai dirigenti (per quanto riguarda gli obiettivi di Area e individuali).

L'Area Risorse Umane e Organizzazione Aziende Speciali dovrà garantire il rispetto dei principi generali descritti nel presente Regolamento.

Art.52 – (Buoni pasto)

1. Per riconoscere i buoni pasto al personale dipendente, è necessario che tale prescrizione sia oggetto di contrattazione integrativa, fermo restando quanto previsto nei precedenti articoli.

2. Il valore nominale del buono pasto non può eccedere il valore del buono pasto erogato al personale della CCIAA di Napoli.

Art.53 – (Missioni)

1. Il dipendente che effettua missioni e trasferte per motivi di lavoro su disposizione del dirigente, dovrà attenersi a quanto previsto dal Titolo IV° del Regolamento del personale approvato con determina n.73 del 20 luglio 2016.

Per quanto non espressamente disciplinato si precisa quanto di seguito indicato.

2. Il dipendente ha diritto per trasferte in Italia e all'estero al rimborso a piè di lista delle spese di vitto e alloggio, con trattamento uniforme per tutto il personale. Per brevi trasferte in località vicine verrà rimborsata la spesa effettiva del viaggio e quella di soggiorno.

3. Per particolari esigenze di missioni, può essere previsto l'uso di una carta di debito aziendale ricaricabile (vd. Procedura "Carte di credito aziendali"). Il dipendente dotato di carta di credito non può ricevere anticipi per cassa.

I dipendenti non dotati di carta di credito potranno avvalersi di quanto previsto dal Regolamento in materia di anticipi.

3. Per le spese di trasferta sono riconosciute le seguenti voci:

d) previa autorizzazione all'utilizzo dell'auto propria, le spese autostradali, di parcheggio ed eventuale custodia del mezzo ed una indennità chilometrica pari ad 1/5 del costo di 1 l. di benzina verde per ogni chilometro percorso (calcolato a mezzo Google Maps);

e) le spese di vitto e alloggio, esclusivamente per le trasferte di durata superiore a 12 ore, per il pernottamento in albergo a 4 stelle e della spesa per uno o due pasti giornalieri nei limiti di € 22,16 per il primo pasto e di complessivi € 44,52 per i due pasti.

5. Non possono essere ammesse a rimborso ricevute fiscali o fatture rilasciate per più persone cumulativamente, se non adeguatamente motivate e specificate. In caso di fatture rilasciate per più persone cumulativamente, nel calcolo per il rimborso si terrà conto del numero delle persone indicate e si provvederà al rimborso del costo medio per persona.

TITOLO VIII

Norme finali

Art. 54 - (Assistenza legale)

1. La decisione di resistere in giudizio o di intraprendere liti attive può essere assunta direttamente dal Presidente del Consiglio di amministrazione in caso di urgenza ovvero su delega anche permanente del Consiglio di Amministrazione, entro determinati limiti di valore o di materia.

2. Il Presidente del Consiglio di amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni si riserva di adire forme di risoluzione delle controversie alternative alla giurisdizione ordinaria.

Art. 55 - (Norme abrogate)

1. Sono abrogate con effetto dalla data di entrata in vigore del presente Regolamento tutte le disposizioni che regolano la stessa materia. Dalla data anzidetta è abrogata ogni altra disposizione che sia contraria o non compatibile con le disposizioni contenute nel presente Regolamento.

Art. 56 - (Applicazione)

1. Il presente Regolamento, è sottoposto a verifica da parte della Camera di Commercio di Napoli