

SMA Campania SpA Sede Legale - Napoli	
Prot. Generale N°	638
Data	26.01.2017
Sigla operatore	

DELIBERA DELL'AMMINISTRATORE UNICO

N. 4 del 26 Gennaio 2017

L'anno duemiladiciassette, il giorno ventisei del mese di gennaio, alle ore 11:00, in Napoli Centro Direzionale isola E7 piano VI, presso la sede legale della SMA Sistemi per la Meteorologia e l'Ambiente Campania SpA – con codice fiscale e P. I.V.A. N. 07788680630, iscritta alla C.C.I.A.A. di Napoli Registro Imprese n° 07788680630, R.E.A. N. 659800, l'Amministratore Unico Lorenzo Di Domenico, nominato con verbale di assemblea dei soci del 30/11/2016, adotta il seguente provvedimento, che sarà repertoriato nel Registro delle Deliberazioni dell'Amministratore Unico e reso immediatamente esecutivo.

Premesso che:

- A. Con deliberazione n. 2 del 20 gennaio 2014 l'Amministratore Unico ha adottato il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016, adottando anche ulteriori provvedimenti per la sua realizzazione, nonché provvedimenti organizzativi e di indirizzo atti a garantire il controllo interno di gestione ed il controllo analogo da parte del socio unico Regione Campania;
- B. Con deliberazione n. 9 del 14 novembre 2014 l'Amministratore Unico, nell'adottare le misure funzionali al perseguimento degli obiettivi di Pianificazione strategica dell'azienda, ha inteso anche rafforzare i temi della trasparenza e dell'integrità ai sensi della circolare n. 1/2014 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione ;
- C. Ai fini di cui sopra, con la stessa deliberazione n. 9/2014 l'Amministratore Unico ha adottato il Piano Triennale di prevenzione della corruzione, giusta Legge n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013.

Considerati:

- D. La legge 13 agosto 2010, n. 136, così come modificata ed integrata dalla legge 17 dicembre 2010, n. 217 ed in particolare le disposizioni previste all'articolo 3, sulla tracciabilità dei flussi finanziari.
- E. Il Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei

servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”.

F. Le direttive dell'ANAC sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

Ritenuto che:

G. Occorre definire un processo che rispetti quanto previsto dalla L. 13 agosto 2010 n. 136 e succ. mod., per quanto concerne l'utilizzo di carte di credito pre-pagate da parte dei Responsabili di Impianto, dei Responsabili di Struttura, di Ufficio, di Funzione, di Base Territoriale e, ad ogni modo, di tutti quei dipendenti che ricoprono determinati ruoli di responsabilità che comunque che l'Azienda ritiene, con apposito provvedimento, di designare quale possessore per esigenze operative, funzionali nonché necessarie alle vicende quotidiane d'impresa.

DISPONE

Per tutto quanto sopra riportato, che qui s'intende integralmente trascritto, di:

1. Approvare i documenti, di seguito descritti, che allegati al presente provvedimento, ne costituiscono parte integrante e sostanziale:
 - Allegato A “Linee Guida all'utilizzo di carte di credito pre-pagate” da parte dei Responsabili di Impianto, dei Responsabili di Struttura, di Ufficio, di Funzione, di Base Territoriale e, ad ogni modo, di tutti quei dipendenti che ricoprono determinati ruoli di responsabilità che comunque che l'Azienda ritiene, con apposito provvedimento, di designare quale possessore per esigenze operative, funzionali nonché necessarie alle vicende quotidiane d'impresa.
 - Allegato B “Verbale di consegna carta di credito prepagata” da far sottoscrivere all'affidatario al momento della consegna.
2. Entrambi i documenti devono essere sottoscritti dall'affidatario di carta di credito pre-pagata al momento della consegna.

L'Amministratore Unico
Lorenzo Di Domenico



ALL. A

LINEE GUIDA UTILIZZO DI CARTE DI CREDITO PRE-PAGATE

In appendice al verbale di consegna della carta n., le presenti Linee Guida all'utilizzo sono vincolanti per il possessore della suddetta card, costituendone sua parte integrante.

SPESE AMMISSIBILI

L'uso di carte pre-pagate è consentito quando il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno e nei casi in cui non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie al fine di una immediata reperibilità della risorsa, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari in materia di spese economali.

LIMITI DI SPESA

Il limite massimo per ciascuna spesa è fissato in euro 1.000,00. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita dell'Amministratore Unico, per casi particolari, nel rispetto del regolamento economale.

I pagamenti effettuati con carta di credito non possono comunque superare l'importo mensile stabilito dall'azienda e precisato nella lettera di consegna della carta di credito prepagata.

TITOLARI DELLE CARTE

Titolari delle carte di credito possono essere: i Responsabili di Stabilimento, i Responsabili di Struttura, di Ufficio, di Funzione, di Base Territoriale e, ad ogni modo, tutti quei dipendenti che ricoprono determinati ruoli di responsabilità che comportino l'utilizzo limitato di spesa e comunque che l'Azienda ritenga, con apposito provvedimento, di designare quale possessore per esigenze operative, funzionali nonché necessarie alle vicende quotidiane d'impresa.

MODALITA' DI UTILIZZO DELLA CARTA

La carta di credito prepagata è uno strumento di pagamento strettamente personale, il titolare della carta non può delegare altri, per suo conto, all'utilizzo della carta.

Il titolare della carta di credito deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia e il buon uso della carta ed è direttamente responsabile, ai sensi della vigente normativa in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di terzi.

Il titolare deve apporre la propria firma sul retro della carta e deve sottoscrivere, con la stessa firma apposta sulla carta, le fatture rilasciate dai fornitori e lo scontrino rilasciato dalla macchina validatrice attestante la transazione eseguita.

La consegna delle carte di credito e la restituzione delle stesse deve risultare da apposito verbale

nel quale i soggetti aderenti devono dichiarare di aver preso visione delle presenti linee guida. In caso di furto o smarrimento della carta il titolare deve darne immediata comunicazione all'Istituto emittente, inoltrando poi, entro le successive 48 ore, conferma scritta a mezzo di raccomandata A.R., correlata di copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza.

Copia della raccomandata dovrà essere inoltrata per conoscenza all'ufficio della contabilità.

Il titolare non può utilizzare una carta di credito scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta.

Non è possibile effettuare prelievi di contante con la carta di credito assegnata.

RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Il titolare della carta deve far pervenire all'ufficio competente (amministrazione e contabilità), entro il giorno 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, apposito riepilogo delle spese effettuate correlato della prescritta documentazione giustificativa (fattura). Nel caso di spese relative a missioni, nel rispetto del C.C.N.L. vigente, oltre alla documentazione relativa, dovranno essere annotati gli estremi della missione (luogo e periodo).

Sulla base della documentazione trasmessa dai titolari delle carte e dei periodici estratti conto trasmessi dall'Istituto cassiere, l'ufficio competente provvede alla regolarizzazione contabile delle spese con l'emissione dei mandati sugli specifici capitoli di bilancio.

Le spese per il rilascio, l'utilizzazione ed il rinnovo delle carte di credito sono imputate ai capitoli di bilancio corrispondenti alle diverse tipologie di spese alle quali i titolari sono autorizzati.

In caso di mancata rendicontazione delle spese entro il termine previsto o di gravi irregolarità nella documentazione giustificativa, l'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere l'utilizzo della carta di credito. Gli importi non rendicontati saranno addebitati al titolare sugli stipendi e/o emolumenti del titolare con relativa apertura di procedure disciplinari a suo carico e altresì, se del caso, con le relative azioni di natura legale.

REVOCA SOSPESIONE E LIMITAZIONE

La revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di credito è disposta dal provvedimento dell'Amministratore Unico, notificato al possessore e alla Banca.

PER RICEVUTA E ACCETTAZIONE
(il lavoratore)

SMA Campania S.p.A.
L'Amministratore Unico
Lorenzo Di Domenico


ALL. B

Egr. sig. _____

Oggetto: **consegna carta di credito pre-pagata.**

Con la presente Le viene consegnata la carta di credito prepagata
..... emessa dall'Istituto Bancario
..... con limite di spesa mensile pari a euro.....

E' doveroso rammentarLe che essa dovrà essere da Lei custodita in modo scrupoloso, secondo la diligenza del buon padre di famiglia, nonché utilizzata ai soli fini strettamente aziendali secondo le modalità previste dalle linee guida n. prot. del, riportate in allegato alla presente, alle quali dovrà attenersi consapevole degli obblighi e divieti da queste espressi, nonché delle conseguenze di un qualsiasi utilizzo anomalo e non corretto verso le quali potrebbe andare incontro.

Per quanto sopra si rammenta, infine, che in qualsiasi momento, essendo un bene riconducibile alla disponibilità aziendale, essa potrà essere ritirata e/o sostituita.

Si allegano quale parte integrante del presente documento le "Linee guida di utilizzo di carte di credito pre-pagate".

Alla luce di quanto sopra esposto è pregato di apporre la Sua firma alla presente e ai relativi allegati dopo averne preso consapevole visione per ricevuta e accettazione.

L'incaricato alla Consegna

PER RICEVUTA E ACCETTAZIONE
(il lavoratore)

