



## DELIBERA DELL'AMMINISTRATORE UNICO

N. 6 del 23 febbraio 2017

L'anno duemiladiciassette, il giorno ventidue del mese di febbraio, alle ore 17.00, 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:

Con Delibera n. 3 del 26 gennaio 2017 l'Amministratore Unico di S.M.A. Campania S.p.A. ha annullato il "Regolamento per gli acquisti economici", allegato alla Deliberazione dell'Amministratore Unico di S.M.A. Campania S.p.A. n. 7 del 23 dicembre 2015.

Con Delibera n. 4 del 26 gennaio 2017 l'Amministratore Unico di S.M.A. Campania S.p.A. ha adottato misure nel rispetto delle previsioni della L. 13 agosto 2010 n. 136 e succ. mod., per quanto concerne l'utilizzo di carte di credito pre-pagate.

Considerato che:

*Occorre procedere all'adozione di disposizioni regolamentari in materia di spese economiche.*

### **DISPONE**

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

Approvare le disposizioni regolamentari in materia di spese economiche come di seguito riportato.

#### **Articolo 1 - Oggetto del servizio**

Il presente regolamento disciplina gli acquisti economici di beni e servizi della SMA Campania



s.p.a., compatibilmente con la normativa vigente.

Col servizio “fondo economale” si provvede al pagamento delle spese indicate nel presente Regolamento.

Il servizio è affidato alla responsabilità dell'area Amministrazione, Finanza e Controllo.

I soggetti affidatari della carta di credito, in attuazione della Delibera n. 3 del 26 gennaio 2017, sono responsabili della gestione delle stesse come richiamato nella medesima Delibera.

L'Area Amministrazione, Finanza e Controllo provvederà a ricaricare le carte di credito nei limiti di importo e temporali appositamente previsti, come disposto nella predetta Delibera.

Per taluni soggetti, appositamente individuati, per far fronte ad eccezionali spese per le quali non è possibile utilizzare la carta di credito per motivi funzionali o perché non accettata dal fornitore, è riconosciuta la possibilità di utilizzare contanti, che saranno messi nella loro disponibilità, in prima istanza a titolo di un anticipo spese in busta paga, e successivamente a titolo di saldi sempre in busta paga, previa rendicontazione delle spese effettuate nel mese precedente, nei limiti massimi pari ad € 50,00 mensili per i responsabili di base ed € 150,00 mensili per i responsabili di impianto.

Tali spese – per le quali è ammesso l'utilizzo di contanti – rientrano tra quelle di cui all'art.2 del presente regolamento. Resta fermo che i beni, i servizi e quant'altro previsto ai sensi del presente regolamento non deve rientrare tra le spese effettuate a fronte di contratti d'appalto e, pertanto, la corretta qualificazione della singola operazione, da effettuarsi a seconda delle specificità del caso concreto, rientra nella responsabilità del richiedente.

## **Articolo 2 - Spese economali ammissibili**

Ai fini delle presenti disposizioni, per spese economali si intendono quelle comportanti spese minute inerenti l'acquisizione di beni e servizi per sopperire con urgenza e immediatezza a esigenze della società non compatibili con le ordinarie procedure contrattuali.

Le spese di natura economale che possono essere assunte a carico del bilancio della S.M.A. Campania S.p.A., nei limiti degli stanziamenti ivi previsti, sono le seguenti:

- Spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati, e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere.
- Piccola manutenzione e riparazione di autoveicoli, acquisto pezzi di ricambio, acquisto carburante, lubrificanti e materiali di consumo (per autoveicoli e per attrezzature)
- Pagamento spese pedaggi autostradali, spese relative all'utilizzo dei mezzi di trasporto (biglietti aerei, ferroviari o altri mezzi di trasporto), spese per agenzie di viaggio o servizi alberghieri.



- Spese per l'igiene e la pulizia dei locali aziendali (detergenti e materiali di consumo), per l'attrezzature per la manutenzione degli immobili e dei relativi impianti, per materiali e utensili di ferramenta (chiodi, viti, piccoli utensili etc.) e per materiale elettrico (lampadine, neon, cavi elettrici, etc.).
- Spese di tipografia (cartelline, opuscoli manifesti, volantini e flayer), litografia, rilegature varie e fotocopie.
- Spese per missioni e trasferte preventivamente autorizzate (per l'organo amministrativo o per dipendenti)
- Acquisto di materiale di cancelleria in genere (carta, toner, cartelline, etc.)
- Spese di rappresentanza
- Spese per acquisto di libri, giornali e pubblicazioni.
- spese diverse per il funzionamento dell'organo di amministrazione;
- spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti per S.M.A. Campania S.p.A. non altrimenti individuabili nell'elencazione entro il limite di cui al successivo comma.

Il limite massimo per ciascuna spesa economale è fissato in euro 1.000,00 I.V.A. inclusa. Tale limite può essere superato, previa autorizzazione esplicita dell'Amministratore Unico, per casi particolari quando il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico.

E' comunque vietata l'acquisizione di beni e servizi per importo superiore a euro 1.000,00 I.V.A. inclusa, qualora essi siano reperibili sul mercato elettronico della pubblica amministrazione.

E' vietato l'artificioso frazionamento della spesa per ricondurla nell'ambito di applicazione del presente regolamento.

I pagamenti possono essere disposti in contanti o mediante carta di credito, come previsto all'art. 1.

### **Articolo 3 - Gestione fondo di dotazione**

L'Amministratore Unico attribuisce a ciascun soggetto interessato uno specifico fondo economale totale, tramite carta di credito e/o eventuale rimborso in busta paga. Nel corso dell'esercizio l'area Amministrazione, Finanza e Controllo, Funzione Contabilità e Bilancio, provvede alla erogazione delle somme nei limiti fissati.

Entro il giorno 15 del mese successivo, i responsabili affidatari di carte di credito e/o di somme in busta paga a titolo di anticipo e saldo, presenteranno all'Area Amministrazione Finanza e Controllo, attraverso l'Ufficio Protocollo, il rendiconto delle spese corredato dai relativi documenti giustificativi, ai fini del reintegro dei fondi nei limiti previsti.

Il Financial Manager trasmetterà apposita relazione mensile sulle rendicontazioni ricevute all'Amministratore Unico, al Dirigente, al RTPC, all'Ufficio personale e al Collegio dei Revisori dei Conti, per i provvedimenti consequenziali, segnalando eventuali anomalie.

Entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio e, comunque, in caso di cessazione dell'incarico, il Financial Manager presenterà una relazione riepilogativa sulla rendicontazione dell'intero periodo di riferimento all'Amministratore Unico.

#### **Articolo 4 - Scritture contabili**

I soggetti affidatari della carta di credito e/o di somme in busta paga a titolo di anticipi e saldi, tengono aggiornati appositi registri dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.

Entro il giorno quindici del mese successivo, gli stessi trasmettono all'Area Amministrazione, Finanza e Controllo, attraverso l'Ufficio del Protocollo, apposito riepilogo delle spese effettuate corredato di tutta la documentazione giustificativa (fatture, e ove non possibile, altri documenti giustificativi), ai fini della rendicontazione.

Sulla base della documentazione trasmessa dai titolari delle carte e dei periodici estratti conto, trasmessi dall'Istituto tesoriere, l'Area Amministrazione, Finanza e Controllo provvede alla regolarizzazione contabile delle spese. Il titolare delle carte e delle somme in busta paga, ai sensi del presente regolamento, riporterà nel registro di cassa i saldi mensili per ciascun soggetto e aggiornerà la situazione complessiva.

Al termine dell'esercizio, i soggetti affidatari della carta di credito e/o di somme in busta paga a titolo di anticipi e saldi, consegneranno all'Area Amministrazione, Finanza e Controllo gli originali dei registri. Gli stessi, unitamente alla copia dei documenti giustificativi, anche in modalità digitale, saranno custoditi dall'area Amministrazione Finanza e Controllo.

#### **Articolo 5 - Vigilanza sul servizio economale**

Il controllo contabile sui rendiconti del fondo economale è operato dall'Area Amministrazione Finanza e Controllo (Area Finacial Manager).

Il servizio di cassa economale può essere soggetto a verifiche da parte del collegio dei revisori dei conti e dell'Amministratore Unico.

Gli importi non rendicontati saranno addebitati al titolare del fondo assegnato, con relativa procedura disciplinare a suo carico e altresì, se del caso, con le relative azioni di natura legale.

#### **Articolo 6 – Revoca , sospensione e limitazione**





La revoca, sospensione o limitazione dell'assegnazione dei fondi tramite carta o busta paga, è disposto con provvedimento dell'Amministratore Unico, notificato all'utilizzatore ed alla banca tesoriera.

#### **Articolo 7 - Disposizioni finali ed entrata in vigore**

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito della S.M.A. Campania S.p.A.

L'Amministratore Unico

Lorenzo Di Domenico

