

**C.F. e P.IVA 07788680630 – REG. IMP. Napoli iscr. n. 07788680630 – REA Napoli n. 659800**  
**Sede Legale: Centro Direzionale di Napoli – Isola E7 – 80143 Napoli**

**DELIBERAZIONE N. 7 del 23 Dicembre 2015**

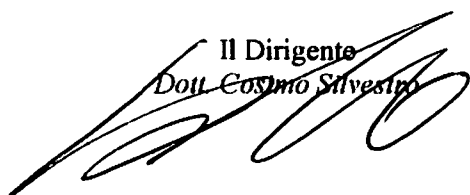
\*\*\*

**Oggetto:**

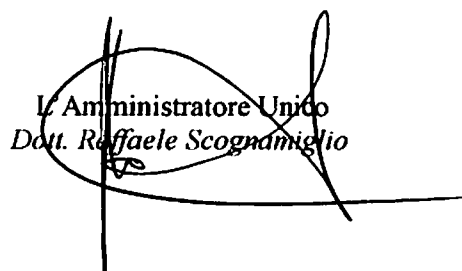
**ADOZIONE DI MISURE A PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

In data 23 Dicembre 2015 alle ore 16.30 presso i locali della sede legale di SMA Campania SpA - CF. e P. I.V.A. N. 07788680630 – Reg. Imp. Napoli iscr. N. 07788680630 – REA Napoli N. 659800 – siti al Centro Direzionale di Napoli all’Isola E/7 piano 17° int. 77, l’Amministratore Unico, dott. Raffaele Scognamiglio, nominato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 436 del 14/11/2013, coadiuvato dal Dirigente per gli Affari Generali e le Relazioni esterne della Società, dott. Cosimo Silvestro, adotta il seguente provvedimento, che sarà repertoriato nel Registro delle Deliberazioni del CDA/AU, nonché pubblicato sul sito istituzionale della società – sezione trasparenza amministrativa – e reso immediatamente esecutivo.

Il Dirigente  
Dott. Cosimo Silvestro



L' Amministratore Unico  
Dott. Raffaele Scognamiglio



## L'AMMINISTRATORE UNICO

### Visto 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.

### Considerato che

- (a) l'Autorità nazionale anticorruzione, così come l'art. 1 comma 4, lettera e) della Legge n. 190/2012, segnala l'importanza che riveste la rotazione degli incarichi, quale strumento fondamentale per contrastare fenomeni corruttivi;
- (b) i comportamenti corruttivi sono evidentemente favoriti laddove si registrano periodi lunghi di permanenza in particolari incarichi apicali, poiché questa circostanza può determinare eccessiva familiarità e confidenza nelle relazioni e troppa abitudinarietà nell'esercizio delle responsabilità e delle funzioni di lavoro;
- (c) la rotazione degli incarichi, ovviamente, è anche un fattore stimolante di rimotivazione professionale ed è, quindi, volta a migliorare l'efficacia e l'efficienza di un settore e, più complessivamente, dell'intera azienda;
- (d) il Piano triennale di prevenzione della corruzione di SMA Campania SpA, mutuato ed ispirato dal Piano nazionale predisposto dall'A.N.AC., individua, tra l'altro, i settori più esposti al rischio corruttivo e, quindi, da prendere primariamente in considerazione per la rotazione degli incarichi, poiché essa mai deve essere adottata come misura acritica e generalizzata e senza contemperarla alle esigenze e alle condizioni peculiari aziendali;
- (e) la relazione obbligatoria di fine d'anno all'A.N.AC., svolta dal Responsabile aziendale per la trasparenza e la prevenzione della corruzione, deve esplicitare il numero di incarichi sottoposti alla procedura di rotazione nel corso dell'anno.

### Dato atto

- (a) della necessità di garantire la continuità amministrativa ed organizzativa, nonché adeguati livelli di competenza e professionalità per ogni specifico incarico;
- (b) della necessità di coinvolgere il personale dell'azienda in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori, quale misura prevista dal Piano triennale di prevenzione della corruzione di SMA Campania SpA;
- (c) dei curricula dei dipendenti, nonché delle mansioni e delle condizioni contrattuali, generali e aziendali applicate al personale interessato dalla rotazione;
- (d) della necessità di dotare l'azienda di un Codice di comportamento quale strumento nodale per misurare il grado di trasparenza e di impermeabilizzazione alla corruzione della società;
- (e) della necessità, altresì, di dotare l'azienda di un Regolamento per gli acquisti economici.

### Ritenuto

- (a) che la misura della rotazione degli incarichi ex Legge n. 190/2012 – considerato l'attuale numero esiguo di personale interessato, i tempi di permanenza nei relativi incarichi, i livelli di competenza e professionalità richiesti, i processi produttivi ed organizzativi in corso, nonché il contenzioso in corso – non debba interessare i Quadri, i responsabili delle funzioni “Paghe e contributi”, “Verifica e controllo”, “Contabilità e bilancio”, “Servizi sul territorio”, “Ingegneria e servizi tecnici”, nonché il referente della Sala Operativa Unificata Permanente Regionale;
- (b) che la misura della rotazione degli incarichi ex Legge n. 190/2012 – considerati i curricula, le mansioni e le condizioni contrattuali, generali e aziendali applicate – debba interessare i referenti di Sala Operativa Unificata Permanente Provinciale e i referenti di Base Territoriale, nella misura

minima del 20% per ciascuna delle citate categorie di lavoratori, tenendo conto della provincia di residenza al fine di non incrementare eccessivamente i costi sostenuti dall'azienda per gli spostamenti casa-lavoro.

**D'intesa con il Dirigente e con il Responsabile per la Trasparenza e la prevenzione della corruzione.**

**DELIBERA**

per tutto quanto sopra descritto, che qui si intende integralmente riportato

1. di applicare la rotazione degli incarichi *ex* Legge n. 190/2012 nella misura minima del 20% dei referenti di Sala Operativa Unificata Permanente Provinciale e dei referenti di Base Territoriale, come di seguito descritto

<i>Nominativo lavoratore</i>	<i>Incarico attuale</i>	<i>Incarico di destinazione</i>	<i>Rispetto della misura minima</i>
Russo Giuseppe	Referente Sala Operativa Unificata Permanente Provinciale di Napoli	Referente Sala Operativa Unificata Permanente Provinciale di Caserta	2/7 (28%)
Rilievo Biagio	Referente Sala Operativa Unificata Permanente Provinciale di Caserta	Referente Sala Operativa Unificata Permanente Provinciale di Napoli	
Altruda Raffaele	Referente Base Territoriale di Tramonti	Referente Base Territoriale di Sarno	4/18 (22%)
Ruocco Giovanni	Referente Base Territoriale di Sarno	Referente Base Territoriale di Tramonti	
Scairati Franco	Referente Base Territoriale di Eboli	Referente Base Territoriale di Fisciano	
Mazza Maria Grazia	Referente Base Territoriale di Fisciano	Referente Base Territoriale di Eboli	

2. di dare mandato al dirigente per l'adozione di tutti gli atti e gli ordini di servizio consequenziali, compresi quelli relativi all'inventario delle attrezzature disponibili sulle Basi Territoriali interessate;
3. di dare mandato al dirigente di coinvolgere il personale dell'azienda in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
4. di adottare il Codice di comportamento, che allegato al presente provvedimento ne costituisce parte integrante e sostanziale, quale strumento nodale per misurare il grado di trasparenza e di impermeabilizzazione alla corruzione della società;
5. di adottare il Regolamento per gli acquisti economici che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale.

L'Amministratore Unico  
Dott. Raffaele Scognamiglio



## CODICE DI COMPORTAMENTO

Con la Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sono state chiarite meglio e definite le linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza anche per le società controllate e partecipate dalle pubbliche amministrazioni.

Varie erano state, fino ad ora, le interpretazioni della legge, in ordine alle competenze in materia delle predette società, a partire dalle tesi più minimaliste fino a quelle più estensive.

Con la Determinazione in oggetto si pone fine alle interpretazioni e vengono configurate in modo inequivoco le responsabilità da fronteggiare, ai sensi di legge, per le società controllate o partecipate.

In particolare, per le aziende in house come la S.M.A. Campania S.p.a. (di seguito "SMA"), in considerazione del peculiare rapporto di controllo che le amministrazioni pubbliche sono obbligate ad assicurare, si applicano gli obblighi di trasparenza e di prevenzione della corruzione previsti già per le pubbliche amministrazioni, senza nessun adattamento.

Tanto premesso, il Codice di comportamento (di seguito "codice") diventa uno strumento nodale per misurare il grado di trasparenza e di impermeabilizzazione alla corruzione della società.

Allo stesso tempo, dovendo esso assicurare la misurazione dei margini di discostamento dalle regole di sana e corretta gestione di ogni eventuale trasgressione, porrà l'azienda in grado di valutare le sanzioni più adeguate nei confronti di comportamenti non ortodossi e incompatibili con l'accezione più rigorosa del significato di operatore della pubblica amministrazione.

Inoltre, ai fini della trasparenza, la Determinazione in oggetto, e in particolare il suo Allegato 1, dispone per le società in house un obbligo, che, fino ad ora, era riservato ai soli enti pubblici, che è quello di pubblicare annualmente il numero e il costo annuale del personale a tempo indeterminato e determinato in servizio e i dati sui tassi di assenza, ai sensi e per gli effetti degli artt. 16, 17 e 21 del d.lgs.33/2013.

### **Art.1**

#### **Ambito di applicazione**

Il presente codice si applica a tutti i dipendenti della SMA, a tempo determinato e indeterminato, a prescindere dal grado e dalla qualifica (di seguito "dipendenti"), e le norme ivi contenute costituiscono principi di condotta inviolabili.

Contemporaneamente, per la parte compatibile, l'azienda le rende obbligatorie per tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e nei confronti dei collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi o che realizzano opere in favore della società.

A tal fine, negli atti di incarico, nei contratti di aggiudicazione, nonché nei bandi, relativi alle predette esternalizzazioni, l'azienda inserisce appositi vincoli e clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

### **Art.2**

#### **Principi generali**



Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, avendo sempre come fine l'interesse pubblico che è tenuto a servire e senza abusare del suo grado e del potere che da esso gli deriva.

Egli impronta la sua azione alla trasparenza, all'onestà, all'etica, alla moralità, non mancando di sottrarsi ad ogni iniziativa che appalesi nei suoi confronti un potenziale conflitto di interessi.

Il dipendente è integerrimo ed impenetrabile custode delle informazioni aziendali di cui viene in possesso nell'espletamento dei suoi doveri di ufficio, né le usa per finalità private o per danneggiare l'immagine dell'azienda.

Allo stesso tempo, commisura la sua azione quotidiana ai costi pubblici conseguenti ed agisce sempre con il fine della minore spesa pubblica e del massimo rendimento, efficacia ed efficienza della stessa.

Infine, è suo compito proteggere i beni aziendali, di proprietà o in semplice uso, dagli immobili, ai mezzi meccanici, alla strumentazione, al materiale di consumo più frequente, contro perdite, danni, usi scorretti, furti, frodi, appropriazioni indebite e distruzioni.

Stella polare del dipendente, inoltre, è che il suo agire e le sue decisioni non siano determinati da volontà di discriminazioni razziali, religiose, di genere, politiche, sindacali e di qualsiasi altra natura: equità e parità di trattamento a parità di condizioni di partenza sono la sua ispirazione fondamentale.

Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio inalienabile della rappresentanza sindacale, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive sull'azienda e sui suoi vertici.

### **Art.3**

#### **Regali e altre utilità**

Il dipendente non chiede, per sé e per gli altri, regali o altre utilità.

Contemporaneamente, egli non ne accetta mai, anche quando questi gli venissero proposti spontaneamente per avere svolto un incarico o anche per il solo riconoscimento di essere stato particolarmente efficiente nell'assolvimento di un suo dovere di ufficio.

### **Art.4**

#### **Partecipazioni ad associazioni ed organizzazioni**

Ferme restando le intangibili libertà politiche, sindacali e di associazione, il dipendente non costringe mai i suoi colleghi, anche se a lui gerarchicamente subordinati, ad aderire ad associazioni od organizzazioni, men che meno facendo balenare in loro la possibilità di essere ricompensati con vantaggi retributivi, di carriera o di una più agevole collocazione nella struttura aziendale.

### **Art.5**

#### **Conflitti di interesse**



Indipendentemente dalla normativa legislativa sugli obblighi di trasparenza ricadenti sull'azienda, il dipendente che riceve un incarico o viene assegnato ad un determinato ufficio deve rappresentare, formalmente e immediatamente, al suo superiore gerarchico eventuali conflitti di interessi che lo riguardano, o direttamente, o indirettamente attraverso i suoi parenti entro il secondo grado.

In ogni caso, egli si astiene dal prendere decisioni, firmare provvedimenti o svolgere attività in situazioni di, anche solo potenziali, conflitti di interessi che riguardino lui o il livello di parentela succitata, nonché soggetti con i quali, o lui o il coniuge, abbiano frequentazioni abituali o liti pendenti.

#### **Art.6**

#### **Prevenzione della corruzione**

Il dipendente uniforma i suoi comportamenti alle misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e nel Programma della trasparenza e comunque facilita il controllo di legalità e la chiarezza degli atti aziendali, collabora con il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, fornendo tempestivamente tutti gli atti e i dati necessari all'espletamento efficace delle funzioni della predetta figura.

Nel contempo, rimane obbligatorio, per il dipendente, la denuncia all'Autorità Giudiziaria e la segnalazione al suo superiore gerarchico di eventuali illeciti in cui dovesse imbattersi nel corso della sua attività lavorativa.

#### **Art.7**

#### **Comportamento in servizio**

Il dipendente non schiva le proprie responsabilità, ma le esercita fino in fondo, senza mai prestarsi al tentativo di scaricare su altri colleghi la critica per decisioni da lui intraprese o a lui spettanti per dovere di ufficio.

Egli utilizza il materiale e la strumentazione, compresi i mezzi di trasporto, messi a sua disposizione dall'azienda, unicamente per l'esercizio del suo lavoro e dei suoi doveri di ufficio e mai per fini privati, se non nei limiti autorizzati da specifici benefit concessi dalla società, e si adopera per assicurare che i suoi sottoposti gerarchici si uniformino e siano coerenti con i predetti principi.

Inoltre, è compito del dipendente di interfacciarsi nelle relazioni interne ed esterne, intrattenute per conto dell'azienda, con cortesia e diligenza, fornendo le informazioni dovute con efficienza e celerità, rappresentando con rigore l'impossibilità di divulgazione di quelle sensibili, senza soggiacere ad alcun accomodamento per simpatia o altro, e tenendo presente, in ogni suo atto, il rispetto della normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali.

#### **Art.8**

#### **Contratti ed altri atti negoziali**

Il dipendente che, per ruolo o perché appositamente comandato dall'amministrazione o dai vertici aziendali, debba fronteggiare la definizione di contratti, negoziazioni, anche sindacali, o acquisti di beni e servizi non ricorre mai arbitrariamente alla mediazione di terzi, a meno che non sussista formale scelta in tal senso da parte della società.

Nella predisposizione degli atti e delle azioni di cui sopra egli non ne facilita la conclusione promettendo regalie o utilità di varia natura.

Né tanto meno si rivolge a soggetti o imprese con i quali abbia già avuto rapporti di tipo privato o anche solamente convenienze varie.

Nei casi in cui venisse a trovarsi, suo malgrado, in quest'ultima situazione, provvede ad astenersi dal portare oltre direttamente le procedure e informa immediatamente delle motivazioni e dello stato del procedimento il suo superiore gerarchico.

Il dipendente che, nell'ambito delle procedure suddette, riceva confidenze da soggetti terzi o interni circa comportamenti inadeguati di suoi subordinati gerarchici o collaboratori di ufficio valuta direttamente le azioni e i provvedimenti più adeguati da intraprendere e, contemporaneamente, informa il suo superiore gerarchico.

#### **Art.9**

#### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative**

Le figure apicali di ciascuna area aziendale vigilano sull'applicazione del presente codice, del Piano per la prevenzione della corruzione e del Programma per la trasparenza e propongono, nel caso di inosservanza, le più congrue sanzioni all'Ufficio aziendale preposto ai procedimenti disciplinari, il quale procede osservando le regole e i criteri già previste dal C.C.N.L. del terziario e del commercio applicato in SMA e dalle leggi vigenti per il pubblico impiego in materia disciplinare.

Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'Ufficio procedimenti disciplinari, solo per quanto riguarda casi di violazione di norme sulla trasparenza, sull'anticorruzione o del codice, opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'art.1, comma 7, della legge n.190/2012, il quale può interfacciarsi per pareri di merito con l'Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'azienda provvede annualmente, come già prescritto nel Piano per la prevenzione della corruzione, a percorsi formativi appositi, rivolti pure alla migliore applicazione ed osservanza del presente codice.

Fatto salvo il supporto di specifiche professionalità non esistenti all'interno di essa, la SMA dovrà fronteggiare tutte le misure previste dal codice esclusivamente con le risorse umane, i mezzi e la strumentazione già in possesso della società.

#### **Art.10**

#### **Sanzioni**

La sanzione è individuata in relazione alla gravità della trasgressione, commisurandola alla scala già prevista dal C.C.N.L. del terziario e del commercio applicato nella SMA e dalle leggi vigenti per il pubblico impiego per i normali procedimenti disciplinari.

Nella procedura di applicazione delle sanzioni si deve dare particolare peso alle situazioni recidive e valutare, ed eventualmente intraprendere, i provvedimenti espulsivi, oltre che per i casi già indicati dal C.C.N.L., anche per la configurazione di inosservanze dei doveri contenuti nel precedente art.3.

#### **Disposizioni finali**



L'azienda, dopo l'approvazione con apposita delibera da parte del suo Amministratore unico del presente codice, provvederà, per il tramite dell'Area trasparenza, alla pubblicazione dello stesso sul suo sito nella sezione "Società trasparente".

Ulteriormente, darà diffusione, tramite mail e per affissione nella bacheca aziendale, dei contenuti integrali del codice a tutto il personale, compresi i collaboratori e i consulenti, e sarà cura dei vertici aziendali che ne detengono il potere, nelle future assunzioni di dipendenti, di chiedere la sottoscrizione, unitamente a quella del contratto che istituisce il rapporto di lavoro, pure del codice, che provvederanno contemporaneamente a consegnare in copia al futuro assunto.





## **Regolamento per gli acquisti economici**

### **Articolo 1**

#### **Scopo ed ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina gli acquisti economici di beni e servizi della SMA CAMPANIA S.p.A. (di seguito la "Società"), ed il servizio di cassa interno, compatibilmente con l'applicazione delle disposizioni generali del D.Lgs. n. 163/2006 (Codice dei Contratti Pubblici), dei regolamenti e delle procedure aziendali per le acquisizioni in economia di beni e servizi, e della normativa vigente.
2. Gli acquisti contemplati dal presente regolamento si riferiscono esclusivamente a beni e servizi comportanti spese minute, in ogni caso non eccedenti la somma di € 1.000,00 + IVA ed effettuati per sopperire con immediatezza ed urgenza ad esigenze funzionali della Società, incompatibili con gli indugi della contrattazione ed emanazione di un provvedimento di approvazione.
3. In ogni caso, non potrà essere caratterizzato come acquisto economico la spesa effettuata a fronte di contratti di appalto, stipulati dalla Società con contraenti privati ovvero con la committenza pubblica istituzionale.
4. Per quanto non espressamente previsto con il presente Regolamento, si rinvia ai principi generali, alle norme amministrative e civili in materia di conferimento e di esecuzione di contratti pubblici, in particolare di servizi e somministrazioni o forniture.

### **Articolo 2**

#### **Limiti di importo e divieto di frazionamento**

1. Le procedure per gli acquisti economici sono consentite, in via generale, nei limiti degli stanziamenti approvati, e fino all'importo di Euro 1.000,00 + IVA.
2. Nessun intervento di importo superiore che possa considerarsi unitario potrà essere frazionato artificialmente al fine di ricondurne l'esecuzione alle regole ed ai limiti di valore del presente Regolamento o di sottrarsi dal ricorso alle forme dell'evidenza pubblica.

### **Articolo 3**

#### **Oggetto**

1. Il servizio di cassa interno, tramite fondo economico, provvede, in forma episodica ed occasionale, al pagamento immediato di forniture di beni e servizi normalmente pari e/o inferiori a € 1.000,00 (IVA esclusa) per ogni singola spesa, quali:
  - a) acquisto, noleggio, riparazione e manutenzione di autoveicoli, macchine, attrezzature e relativo materiale di ricambio, carburante e lubrificanti;
  - b) acquisto di carte e valori bollati, materiale di cancelleria, carta, modulistica, materiale di rappresentanza e materiale tipografico, materiale di facile consumo (toner, carta igienica, detersivi), libri, riviste periodiche, stampa quotidiana, pubblicazioni in genere e abbonamenti a periodici, anche *on line*, e ad agenzie di informazione, di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo e pubblicazioni audiovisive e multimediali;
  - c) acquisto, noleggio, installazione, gestione, manutenzione e riparazione di prodotti hardware, reti e sistemi informatici, materiale informatico di consumo, prodotti software, aggiornamenti, acquisto, manutenzione e riparazione di arredi e complementi di arredo, ivi compresi armadi, scrivanie, lampade da tavolo, poltrone, divani, tappeti, appendiabiti, piante, segnaletica per uffici, targhe e quant'altro necessario per l'arredamento e la funzionalità degli uffici stessi;
  - d) impianti telefonici, elettronici, antincendio, antintrusione, fotografici, audiovisivi, di amplificazione e diffusione sonora ed altre attrezzature per ufficio, telefonia fissa e mobile e traffico dati;
  - e) beni per l'igiene e la pulizia dei locali aziendali, beni ed apparecchiature necessarie per

la manutenzione di immobili, impianti aziendali e del verde, colori, vernici, materiale ed utensili di ferramenta e per l'elettricità;

- f) erogatori/distributori di cibi e/o bevande ed acqua minerale;
  - g) attrezzature e materiale per la sicurezza ;
  - h) partecipazione e organizzazione di convegni, mostre, eventi ed altre manifestazioni in genere, ivi compreso il supporto alla realizzazione di stand, fiere e simili;
  - i) supporto specialistico, assistenza tecnica e realizzazione di prodotti software ivi compresi i servizi telematici, di videoconferenza, di gestione e manutenzione siti web istituzionali, di informatizzazione degli adempimenti, aggiornamenti software, servizi di hosting;
  - j) servizi di trasporto, noleggio di furgoni ed auto aziendali, servizi logistici (esercizio impianti, utenze, pulizie, derattizzazione, disinfestazione), smaltimento rifiuti speciali, servizi postali e telegrafici, di spedizione, imballaggio, agenzie di recapito, corrieri espresso e pick-up, imballaggio e facchinaggio;
  - k) agenzie viaggi e servizi alberghieri, servizi di ristorazione e catering, stampa, tipografia, litografia, registrazione, proiezione audio-video, fornitura e manutenzione dei relativi materiali e apparecchiature, servizi bancari, assicurativi e fidejussioni, spese per partecipazione a convegni e compensi per iscrizione a corsi di formazione e/o perfezionamento di amministratore, dirigente e personale, spese per missioni e/o trasferte di amministratore e dipendenti, preventivamente autorizzate;
  - l) spese contrattuali, di registrazione e visure catastali, inserzione occasionale su quotidiani e periodici di avvisi di gara ed altre pubblicazioni richieste dalla legge, servizi di comunicazione e divulgazione attività societarie, pubblicità su giornali televisioni e radio ed acquisto di spazi pubblicitari;
  - m) pagamento tasse di immatricolazione e circolazione autoveicoli, pagamento tasse diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nulla osta VV.FF;
  - n) biglietteria (aerea, treni ed altri mezzi di trasporto) e ticketless, Telepass, manutenzione climatizzatori, noleggio e manutenzione estintori, noleggio e manutenzione fotocopiatrici, deposito arredi.
2. Eventuali ampliamenti di competenze nell'utilizzo della Cassa interna, sia per tipologia che per entità, possono essere disposti, previo parere favorevole ed espressa autorizzazione del rappresentante legale della società, su richiesta di un Responsabile di Funzione per opportunità ed urgenza.
3. La gestione del FONDO ECONOMALE verrà effettuata parte mediante contante depositato presso la "cassa economale contanti", parte mediante Carta di Credito prepagata Banco di Napoli.

#### **Articolo 4**

##### **Custodia di valori e disciplina della cassa interna**

1. La SMA CAMPANIA è dotata di 1 (una) sola cassa interna presso la Sede Legale. La cassa interna presso la sede amministrativa è suddivisa tra:
- a) cassa sede amministrativa,
  - b) cassa (Fondo) economale.

#### **Articolo 5**

##### **Cassa sede amministrativa**

1. Questa cassa viene movimentata dai contanti e dai titoli di credito incassati dagli impiegati dell'Area Financial Manager e dovuti a SMA CAMPANIA S.p.A. per qualsivoglia titolo legale, nonché dalle somme che vi vengono versate.
2. Le somme ivi depositate devono essere versate, nei modi di legge, presso i conti correnti ordinari intestati a SMA CAMPANIA S.p.A. con cadenza settimanale o giornaliera qualora l'importo ivi giacente superi gli € 1.000 (mille) a cura del responsabile Contabilità e Bilancio.

#### **Articolo 6**

##### **Cassa economale (Fondo)**

1. La cassa economale è costituita da apposita disponibilità istituita su carta di credito prepagata Banco di Napoli e cassa economale contanti, istituita tramite disponibilità provenienti dai prelievi della prepagata stessa.
2. Il Responsabile della cassa economale, contanti e carta prepagata Banco Napoli è nominato dal Legale Rappresentante della società e ne ha la responsabilità e la custodia.
3. In caso di assenza programmata (ferie od altro) del responsabile verrà eseguito un verbale di consegna al sostituto delle somme giacenti; in caso di assenza non prevista il verbale verrà redatto al rientro del responsabile.
4. Con la cassa economale avente consistenza massima complessiva di € 3.500 (tremilacinquecento), il responsabile o il suo sostituto così come individuati ai comma precedenti, provvede al pagamento delle minute spese così come previste all'art. 3.

#### **Articolo 7**

##### **Compiti del Responsabile di cassa economale per la gestione del fondo economale**

1. Presso il Banco di Napoli è rilasciata una carta prepagata per Fondo Economale, intestata al rappresentante legale della società e consegnata al Responsabile, dipendente della società, che ne è responsabile unico ed esclusivo utilizzatore e custode.
2. La carta destinata alla cassa economale ha una disponibilità massima pari ad euro 3.500. Sarà cura del Responsabile richiedere all'A.U. e/o al Dirigente la costituzione ovvero l'integrazione di detto importo mediante "ricarica settimanale".
3. Le somme rese così disponibili saranno utilizzate dal Responsabile per provvedere ad effettuare il pagamento delle spese rientranti tra quelle elencate nell'art. 3, ovvero a rimpinguare apposito "fondo economale contanti" anch'esso istituito per le finalità di cui al presente regolamento.
4. Ai sensi del presente Regolamento, l'acquisizione "economale" di beni e servizi di cui all'art. 3 avviene mediante affidamento diretto. In presenza dei presupposti di cui agli articoli che precedono, il Responsabile del procedimento può identificare direttamente il fornitore di beni/servizi.
5. L'affidamento diretto viene disposto con atto del Responsabile del procedimento, il quale dovrà motivare in ordine alla sussistenza dei presupposti di cui al presente Regolamento ed alla congruità dell'importo richiesto per l'espletamento del servizio o della fornitura.
6. L'atto disposto dal Responsabile del procedimento, puntualmente autorizzato dall'A.U. e/o dal dirigente, viene trasmesso al Responsabile della cassa economale che, fermo restando le procedure previsti in fase di liquidazione delle forniture, provvederà all'acquisto medesimo, mediante bonifico bancario su conto corrente comunicato dal beneficiario. Per piccoli importi il responsabile della cassa economale, provvede alla liquidazione tramite fondo economale contanti.
7. Per ogni servizio/bene di cui all'art. 3 sarà cura del responsabile della cassa economale acquisire fattura/scontrino ovvero altro documento contabile utile ai fine della registrazione in contabilità dell'importo impegnato.
8. Il responsabile di cassa economale o, in caso di assenza o impedimento, il dipendente nominato per la sostituzione dispongono i pagamenti per spese economali anche mediante utilizzo di carta di credito ad essi intestata qualora 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, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.
9. Il Responsabile della cassa economale provvede alla costituzione ed alla integrazione di piccoli anticipi ai responsabili di base per l'acquisto in contanti di beni e servizi di cui all'art. 3.

#### **Articolo 8**

##### **Responsabilità**

1. In relazione al rischio di errori od altre perdite al responsabile della cassa economale viene riconosciuta l'indennità maneggio di denaro nella misura stabilita dal CCNL. In caso di



assenza l'indennità viene corrisposta al sostituto.

2. Il responsabile di cassa economale può richiedere l'integrazione dell'importo dello stesso fondo fino al massimo mensile (3.500 euro); tale importo è suddivisibile a seconda delle esigenze parte in disponibilità contante tramite "prelievo" da carta prepagata, parte su carta prepagata stessa; per provvedere alla reintegrazione del fondo mensile, il responsabile della cassa economale inoltrerà richiesta scritta al Legale Rappresentante della Società che recepita la stessa, provvederà al rilascio di autorizzazione al rimpinguo.
3. La somma della cassa economale (contanti e carta di credito), vengono custodite a cura del responsabile della cassa economale, che ne è responsabile unico ed esclusivo.
4. Giornalmente il responsabile della cassa economale deve verificare l'esistenza di cassa economale contanti e segnalare immediatamente al Financial Manager, all'Amministratore Unico e al Dirigente eventuali ammanchi. Settimanalmente il responsabile deve verificare l'esistenza sulla carta prepagata e segnalare immediatamente al Financial Manager, all'Amministratore Unico e al Dirigente eventuali ammanchi.
5. E' cura del responsabile della cassa economale verificare che ogni spesa sia supportata da un giustificativo idoneo legalmente e fiscalmente.
6. Laddove i predetti giustificativi siano "non fiscali", è cura del responsabile della cassa economale verificare che gli stessi siano numerati progressivamente per ogni anno e compilati con l'indicazione della data, del nominativo di chi ha effettuato la spesa e del numero progressivo del protocollo contabile.
7. Per la gestione della Cassa economale il responsabile della stessa tiene aggiornati i giornali di cassa dove vengono annotate cronologicamente tutte le operazioni di entrata e di uscita di competenza, con distinta ed analitica evidenza dei movimenti relativi.
8. I responsabili di base e/o uffici SMA CAMPANIA al fine di ottenere gli anticipi previsti dal presente Regolamento, devono fornire dettagliata rendicontazione delle somme eventualmente già anticipate dal responsabile cassa economale, allegando alla stessa la documentazione prevista. In ogni caso gli stessi provvedono alla rendicontazione mensile delle spese effettuate al responsabile cassa entro il giorno 10 di ogni mese.
9. Entro il giorno 15 di ogni mese il responsabile di cassa economale provvederà alla registrazione dei giustificativi del mese precedente in contabilità generale.
10. Entro il 16 di ogni mese il responsabile di cassa economale redige un rendiconto a consuntivo delle spese sostenute che, con allegate copie dei giustificativi delle spese pagate in contanti, sottopone alla presa visione del Financial Manager, del Dirigente e dell'A.U. L'amministratore Unico presa visione del contenuto del rendiconto a consuntivo, salvo richieste scritte di chiarimenti rivolte al responsabile di cassa economale cui lo stesso deve rispondere ugualmente per iscritto entro il giorno successivo, provvede a prenderne visione sottoscrivendolo e riconsegnandolo al responsabile di cassa economale che conserverà tale rendiconto agli atti contabili della società.
11. Il controllo contabile sui rendiconti della Cassa economale è operato dal Responsabile dell'Ufficio contabilità e Bilancio.

