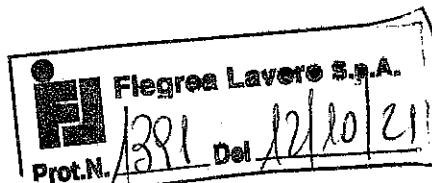


Flegrea Lavoro S.p.A.

Sede legale:
80070 Bacoli NA
via Lungolago, 4
P.IVA 07748590630

Amministrazione e Sede Operativa:
Via Cuma n. 232 - 80070 - Bacoli NA - tel. 081 5236130
fax 081 8535368 -



OGGETTO: DETERMINA N.81 DEL 12.10.2021 DI INTEGRAZIONE DEL FONDO ECONOMALE PER L'ANNO 2021 E MODIFICA DEL REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEL FONDO

VISTO/A

- L'art. 3.5 Dello Statuto di Flegrea Lavoro S.p.A. che conferisce autonomia negoziale alla società
- Il verbale dell'assemblea dei soci del 29.6.2021
- La Determinazione AVCP (oggi ANAC) n. 4 del 7 luglio 2011 in materia di tracciabilità, con particolare riferimento al paragrafo 8
- La determina n. 5 del 13.1.2021 di costituzione del fondo economale per l'anno 2021

CONSIDERATA/O

- Che il fondo economale costituito con determina n.5 del 13.1.2021 è addivenuto ad esaurimento nel mese di settembre 2021.
- La necessità di procedere alla integrazione di tale fondo economale per provvedere nella parte residua dell'anno 2021 all'acquisto di materiali, beni e servizi minimi e far fronte alle piccole spese necessarie al corretto funzionamento della società.
- La necessità di aggiornare il regolamento interno che disciplini le modalità di costituzione ed utilizzo di tale fondo, prevedendo che gli acquisti avvengano tramite l'utilizzo di una carta di debito prepagata o analogo strumento di pagamento (bancomat) ed un massimale annuo di € 12.000 e che le operazioni di gestione della cassa economale (prelievi, versamenti, reintegri e rendicontazioni) siano affidate all'Amministratore Unico della società.
- Che, allo stato attuale, si stima che la capienza necessaria a soddisfare le esigenze della società per la parte residua dell'anno sia ravvisabile in € 5.000.

DETERMINA

1. Di impegnare e liquidare la somma di € 5.000 necessaria alla integrazione del fondo economale per l'anno 2021 per l'acquisto di materiali, beni e servizi minimi e le piccole necessarie al corretto funzionamento della società.
2. Di modificare il regolamento di per la gestione del fondo economale, prevedendo un massimale annuo di € 12.000, l'utilizzo di una carta di debito prepagata o similare strumento di pagamento e disponendo che le operazioni di gestione della cassa economale (prelievi, versamenti, reintegri e rendicontazioni) siano affidate all'Amministratore Unico.
3. Di impegnare la relativa spesa nel bilancio per l'esercizio in corso, utilizzando i fondi all'uopo destinati.

Si allega alla presente determina il regolamento modificato.

L'Amministratore Unico

Valentina Sanfelice di Bagnoli

Flegrea Lavoro S.p.A.

Sede legale:
80070 Bacoli NA
via Lungolago, 4
P.IVA 07748590630

Amministrazione e Sede Operativa:
Via Cuma n. 232 - 80070 - Bacoli NA - tel. 081 5238130
fax 081 8535368 -



Regolamento per la gestione del fondo economale di Flegrea Lavoro

PARTE PRIMA Principi Generali

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina la consistenza e le modalità di utilizzo del fondo economale di Flegrea Lavoro S.p.A.
2. La funzionalità operativa del fondo economale avviene mediante uso:
 - delle carte di credito ordinarie, prepagate o del bancomat
 - altri valori (valori bollati, assegni, ecc..).
3. Il fondo economale è costituito dal deposito, in denaro e altri valori (cassa economale), il cui ammontare massimo è fissato in € 12.000,00 (dodicimila/00) euro per anno e dai massimali delle carte di debito/credito eventualmente assegnate secondo le regole della parte terza del presente regolamento
4. La cassa economale è unica.
5. Per gli strumenti elettronici di pagamento di cui al precedente comma 2, vengono individuati in qualità di assegnatari specifici soggetti sulla base della regolamentazione di cui alla parte terza del presente regolamento.

Art. 2 – Utilizzo del fondo

1. L'utilizzo del fondo economale costituisce deroga eccezionale alle ordinarie modalità di acquisto disciplinate dalla normativa vigente in materia di servizi, forniture, lavori. Pertanto possono essere pagati tramite il fondo economale gli acquisti di beni e servizi di non rilevante entità necessari per sopperire ad esigenze funzionali ovvero il cui pagamento con carta di credito si rende opportuno, conveniente o urgente.
2. Fermo restando i principi generali di cui sopra e ove non programmabili, si riporta di seguito una elencazione non esaustiva della tipologia di acquisti ammissibili:
 - a) spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati, spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - b) pagamento di tributi, sanzioni (salvo rivalsa sul dipendente), oneri e diritti per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi, nonché documenti;
 - c) acquisto di servizi, beni mobili, materiali di consumo in genere (fra cui complementi di capi di vestiario ed accessori) nonché manutenzione e riparazione di beni mobili, macchine, impianti, attrezzature, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico e di sperimentazione e locali;
 - d) piccole riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, acquisto materiali di ricambio, accessori, carburanti, combustibili e lubrificanti (nel caso in cui non sia possibile accedere a contratti esistenti);
 - e) spese per convegni, seminari ed eventi, fra cui costi di iscrizione, di viaggio e di organizzazione (ivi compresa la ristorazione);
 - f) giornali e pubblicazioni, compresi abbonamenti a riviste e periodici, nonché libri e materiale bibliografico;
 - g) generi di cancelleria, stampati, materiale per fotografie, nonché simili spese di copisteria, tipografia e legatoria;

FLEGREA LAVORO S.p.A.
L'Amministrazione Centrale
Valentini A. - Bacoli, NA - 80070 - NA

Flegrea Lavoro S.p.A.

Sede legale:
80070 Bacoli NA
via Lungolago, 4
P.IVA 07748590630

Amministrazione e Sede Operativa:
Via Cuma n. 232 - 80070 - Bacoli NA - tel. 081 5236130
fax 081 8535368 -



- h) pulizia e disinfestazione straordinaria locali;
 - i) trasporti, spedizioni e facchinaggio;
 - l) altre spese minute di carattere diverso necessarie a soddisfare fabbisogni correnti non altrimenti individuabili nella presente elencazione ed entro il limite di cui al precedente comma 2.
3. Così come previsto dalla Determinazione AVCP (oggi ANAC) n. 4 del 7 luglio 2011 in materia di tracciabilità ed alle relative FAQ, per i pagamenti effettuati attraverso il fondo economico non è necessario procedere alla richiesta di CIG.
4. E' responsabilità del titolare utilizzatore della carta di credito o di debito, prima di procedere con la spesa, la verifica della copertura nel budget economico e/o la relativa registrazione in bilancio, nonché la compatibilità con la disciplina predetta.

PARTE SECONDA Cassa economica

Art. 3 – Gestori della cassa economica

1. Le operazioni di gestione della cassa economica (prelievi, versamenti, reintegri e rendicontazioni) sono affidate all'Amministratore Unico, salvo apposita delega ad un funzionario della società.

Art. 4 – Costituzione della cassa economica

1. All'inizio di ciascun esercizio finanziario il fondo economico è costituito/reintegrato con apposita determina dell'Amministratore Unico.
2. La costituzione del fondo avverrà attraverso il caricamento di una apposita carta di debito prepagata o bancomat attraverso la quale verranno effettuati, in via prioritaria, gli acquisti.

Art. 5 – Registrazione delle movimentazioni della cassa economica

1. Gli utilizzi della cassa economica e i relativi reintegri, nonché i relativi documenti giustificativi, sono registrati su apposito giornale di cassa che può essere tenuto anche mediante applicativi informatici da cui devono prodursi le relative scritture nella contabilità generale e analitica della società.
2. Per ciascuna spesa il soggetto gestore procederà a conservare documentazione fiscale giustificativa in cui figurino l'importo pagato, la denominazione del beneficiario del pagamento e la descrizione dell'oggetto del pagamento stesso e ad annotare la spesa su un apposito registro.

Art. 6 – reintegro della cassa economica

1. Durante l'esercizio finanziario la cassa economica è reintegrata dietro presentazione del rendiconto delle somme spese.

Art. 7 – Autorizzazioni, anticipazioni e rimborsi

1. Tutte le erogazioni di somme provenienti dalla cassa economica devono essere autorizzate preventivamente dai soggetti indicati al precedente art. 3, comma 1.
2. Nei casi preventivamente autorizzati anche per le vie brevi e per motivi di necessità e urgenza il personale della società può essere rimborsato per gli acquisti anticipati in nome e per conto della Società, previa consegna degli appositi giustificativi.

FLEGREA LAVORO S.p.A.
L'Amministratore Unico
Valentina S. M. Di Ispanoli

Flegrea Lavoro S.p.A.

Sede legale:
80070 Bacoli NA
via Lungolago, 4
P.IVA 07748590630

Amministrazione e Sede Operativa:
Via Cuma n. 232 - 80070 - Bacoli NA - tel. 081 5236130
fax 081 8535368 -



PARTE TERZA Carte di credito, di debito e strumenti elettronici di pagamento

Art. 8 – Oggetto

1. La carta di debito, il bancomat e/o altro strumento elettronico di pagamento sostituisce il denaro contante per l'esecuzione negli acquisti di beni e servizi per tutti i casi ove sia richiesto tale strumento ed in tutte le occasioni in cui sia prescritto dalle norme tempo per tempo vigenti o sia opportuno l'impiego di strumenti tracciabili di pagamento.

Art. 9 – Tipologia spese ammissibili

1. Le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito devono essere conformi a quanto indicato nella parte prima.

Art. 10– Soggetti autorizzati

1. Titolare utilizzatore di carte di credito può essere l'Amministratore Unico.
5. L'Amministratore Unico può autorizzare, con proprio atto, l'attribuzione delle carte di credito ai funzionari della società.

Art. 11 – Contratti

1. Il contratto concernente le carte di credito, che hanno un massimale di spesa mensile stabilito dall'Amministratore unico, rientrante nella gestione complessiva del fondo economico, deve indicare:
 - a. la durata;
 - b. l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo e per il rinnovo delle carte di credito;
 - c. il periodo di validità delle carte di credito;
 - d. la periodicità dell'invio dell'estratto conto ed il termine di regolazione delle situazioni debitorie;
 - e. le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione;
 - f. le modalità di regolazione dell'estratto conto periodico;
 - g. la responsabilità dei titolari delle carte di credito anche per l'uso non autorizzato delle stesse;
 - h. idonee forme di tutela assicurativa per il recupero delle somme addebitate fraudolentemente;
 - i. la determinazione di eventuali soglie massime di spesa imposte dall'emittente.

Art. 12 – Uso delle carte di credito e provvedimenti di revoca, sospensione o limitazione dell'uso

1. La consegna della carta di credito e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dall'Amministratore Unico e dal titolare stesso.
2. Il titolare utilizzatore della carta di credito deve far pervenire, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, alla Struttura amministrativa di riferimento, apposito riepilogo corredato dalla documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
3. Il titolare utilizzatore è obbligato a conoscere ed osservare le condizioni di contratto per l'uso della carta attribuitagli e ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il

FLEGREA LAVORO S.P.A.
L'Amministratore Unico
Valentina Valente di Sacchi

Flegrea Lavoro S.p.A.

Sede legale:
80070 Bacoli NA
via Lungolago, 4
P.IVA 07748590630

Amministrazione e Sede Operativa:
Via Cuma n. 232 - 80070 - Bacoli NA - tel. 081 5236130
fax 081 8535368 -



buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

4. Il titolare utilizzatore, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'ente che l'ha rilasciata, con le modalità e prescrizioni stabilite dal contratto, nonché alla Scuola per l'avvio delle eventuali denunce alla competente autorità di pubblica sicurezza.

5. E' vietato l'uso della carta di credito per spese personali e per spese non riferite alla Società.

6. L'adozione dei provvedimenti di revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta è di competenza dell'Amministratore Unico.

7. Il provvedimento di revoca, di sospensione o limitazione all'uso della carta di credito deve essere trasmesso all'interessato titolare utilizzatore che ha l'obbligo di restituire la carta.

PARTE QUARTA Disposizioni finali

Art. 13 – Disposizioni generali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento valgono le norme di legge e regolamentari vigenti.

2. Il presente regolamento viene emanato con decreto dell'Amministratore Unico ed entra in vigore il giorno seguente a quello di pubblicazione sull'albo ufficiale on-line della Società.

FLEGREA LAVORO S.p.A.
L'Amministratore Unico
Valentina Santelice di Bagnoli