

DECRETO N° 388 del 09.11.2023

Oggetto: Regolamento per l'assegnazione e l'utilizzo delle carte di credito aziendali

IL PRESIDENTE

- **VISTA** la Legge 84/1994 ed il D. Lgs. 169/2016;
- **VISTO** il Decreto del Ministero delle Infrastrutture e della Mobilità Sostenibile n° 282 del 13.07.2021

DECRETA

1. Di approvare il testo aggiornato del “**Regolamento per l'assegnazione e l'utilizzo delle carte di credito aziendali**” allegato al presente decreto che ne fa parte integrante e sostanziale.
2. Il presente Decreto sostituisce il Decreto n° 114 del 11.02.2016.

IL PRESIDENTE
Dott. Pasqualino Monti

AREA FINANZIARIA
IL DIRIGENTE F.F.
Dott.ssa Barbara Fresta

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Luca Lupi

REGOLAMENTO PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO AZIENDALI

Articolo 1 – Oggetto

Il presente Regolamento è finalizzato a disciplinare l'assegnazione e le modalità di utilizzo delle carte di credito aziendali come strumento di pagamento secondo quanto disposto dall'art. 1, commi 47 e 48 della L. 549/1995.

Articolo 2 – Soggetti autorizzati

I titolari delle carte di credito sono il Presidente, il Segretario Generale, il Responsabile dell'Ufficio Promozione e Comunicazione ed il Dirigente dell'Area Finanziaria.

Articolo 3 – Spese ammissibili

La carta di credito può essere utilizzata dal soggetto autorizzato (articolo 2) esclusivamente per effettive necessità connesse ad esigenze di servizio debitamente comprovate.

Essa può essere utilizzata per il pagamento delle seguenti spese:

- Spese di trasporto, vitto ed alloggio sostenute in occasione di missioni di servizio;
- Iscrizione a seminari, conferenze o convegni preventivamente autorizzati;
- Acquisti straordinari ed urgenti preventivamente autorizzati;
- Acquisti preventivamente autorizzati, per i quali la carta di credito risulta l'unica forma di pagamento possibile;
- Spese di piccola cassa per l'acquisto di beni e servizi in situazioni di urgenza e qualora sia impossibile attivare la procedura standard.

Articolo 4 – Modalità di utilizzo

La carta di credito è uno strumento di pagamento strettamente personale e può essere utilizzata esclusivamente dal soggetto titolare al quale è concessa in uso nel rispetto delle finalità indicate nell'art. 3.

Non può essere ceduta a terzi in nessun caso.

La consegna della carta di credito e la restituzione della stessa devono risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del Procedimento – Dirigente dell'area Finanziaria - e dal titolare della stessa.

Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito è tenuto, sotto la propria personale responsabilità, a darne immediata comunicazione anche a mezzo telefono, all'istituto emittente ed alla competente autorità di pubblica sicurezza.

In caso di reiterato uso irregolare o di spese non regolarmente rendicontate, l'Ente si riserva la facoltà di sospendere l'utilizzo e si rivarrà fino alla concorrenza della somma spesa, sugli emolumenti spettanti al titolare della carta di credito.

A tal fine, al momento del rilascio della carta, il titolare dovrà sottoscrivere specifica delega di rivalsa.

I titolari dovranno conservare i giustificativi di spesa e le correlate ricevute dell'avvenuto pagamento con le carte di credito.

Articolo 5 – Rendicontazione delle spese

I titolari delle carte di credito di cui all'art. 2 dovranno, entro quindici giorni, rendicontare all'Area Finanziaria i relativi giustificativi di spesa effettuati con le carte di credito.

L' Area Finanziaria dovrà effettuare la verifica della corrispondenza tra le autorizzazioni/decreti che autorizzano la spesa, i giustificativi di spesa e quanto risultante dagli estratti conto delle relative carte.

Le spese saranno imputate, pro quota, ai capitoli di bilancio corrispondenti alle diverse tipologie di spesa alle quali i titolari sono autorizzati.