

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

[DELIBERA DEL D.G. N. 457 DEL 12/07/2022]

Agenzia di Promozione Territoriale della Basilicata



Sommario

Art. 1 – Ambito di applicazione	2
Art. 2 - Titolari delle carte di credito.....	2
Art. 3 - Spese ammissibili	2
Art. 4 - Limiti di spesa.....	2
Art. 5 - Modalità di utilizzo e responsabilità correlate	2
Articolo 6 - Gestione delle spese e rendicontazione.....	2
Articolo 7 – Acquisti non autorizzati e responsabilità dell’utilizzo della carta	3
Articolo 8 - Ritiro autorizzazione all'uso della carta	3
Articolo 9 - Spese gestione carte di credito.....	3
Articolo 10 - Stipula della convenzione per le carte di credito.....	3
Modello di rendiconto	4

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, emanato ai sensi dell'art. 1, comma 47 e 48 della Legge 28 dicembre 1995, n. 549, del relativo Regolamento attuativo di cui al D.M. 9 dicembre 1996, n. 701 e del vigente Regolamento Amministrativo - Contabile dell'APT Basilicata, adottato con deliberazione del D.G. n. 120 del 28/05/2018, disciplina l'utilizzo delle carte di credito quale strumento di pagamento per le spese delle missioni sostenute dall'Agenzia di Promozione Territoriale della Basilicata eseguite, sul territorio nazionale ed estero, dal Direttore Generale e dal personale dell'APT qualora ricorrano le condizioni di cui al successivo art. 3.

Art. 2 - Titolari delle carte di credito

1. I soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito, su richiesta, sono individuati con delibera del Direttore Generale.
2. Le carte di credito saranno collegate ad un conto corrente intestato all'APT aperto presso il Tesoriere.
3. La carta di credito è rilasciata dall'Istituto di credito che ha in gestione il servizio di Tesoreria dell'Agenzia, con cui è stata stipulata la convenzione, a nome del titolare, per il periodo indicato nelle condizioni generali di utilizzo della stessa.

Art. 3 - Spese ammissibili

1. La carta di credito, strettamente personale, deve essere utilizzata esclusivamente come strumento di pagamento per le spese delle missioni sostenute dall'Agenzia di Promozione Territoriale della Basilicata, eseguite, sul territorio nazionale ed estero, dal Direttore Generale e dal personale dell'APT. Ne è vietato l'uso per il prelievo di contante. Ne è vietato, altresì, l'uso per spese personali e per spese non attinenti al servizio prestato presso l'Agenzia.
2. L'uso della carta di credito è consentito esclusivamente per il pagamento delle spese di trasporto, vitto e alloggio relative alle spese di missione, in Italia e all'estero, nel rispetto della normativa in materia. Ferme restando le disposizioni in materia di assunzione di impegni di spesa, l'uso della carta è, altresì, consentito, come strumento di pagamento, per l'esecuzione di spese, per l'acquisto di beni e servizi in economia, nei limiti dei tetti previsti per le spese economiche, inerenti alla missione, rientranti nella rispettiva competenza, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure.
3. Le dichiarazioni sulla sussistenza del requisito di cui al comma 2 sono a carico del titolare utilizzatore della carta a fronte di ogni utilizzo della carta stessa.

Art. 4 - Limiti di spesa

1. I pagamenti effettuati con la carta di credito non possono superare i limiti individuali assegnati ed indicati nella Convenzione con l'Istituto di credito emittente che ha in gestione il servizio di Tesoreria dell'Agenzia.

Art. 5 - Modalità di utilizzo e responsabilità correlate

1. L'utilizzo della carta, non delegabile a terzi, non esonera il titolare dal rispetto delle norme vigenti in materia di acquisti.
2. Il titolare utilizzatore della carta di credito deve adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile anche per l'utilizzo non autorizzato da parte di terzi.
3. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'istituto/azienda che ha emesso la carta, con le modalità previste nelle condizioni generali del contratto, e al Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 6 - Gestione delle spese e rendicontazione

1. Il titolare utilizzatore della carta di credito, entro il 15 del mese successivo a quello in cui sono state effettuate le spese, deve far pervenire al Responsabile del Servizio Finanziario apposito riepilogo delle spese sostenute, corredato della documentazione giustificativa, ossia le ricevute/scontrini rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa, l'estratto conto della carta, l'autorizzazione di missione e le dichiarazioni di cui all'art. 3, comma 3, ai fini del riscontro della regolarità amministrativo-contabile delle spese.
2. Il Responsabile del Servizio Finanziario verifica l'ammissibilità delle spese e la documentazione giustificativa a supporto, ai fini del riscontro della regolarità amministrativo-contabile delle stesse.
3. Nel caso in cui, a seguito della verifica, il Responsabile del Servizio Finanziario riscontri l'inammissibilità, in tutto o in parte, di talune spese, lo stesso comunica l'ammontare delle spese non ammesse a rimborso e per le quali il titolare della carta di credito dovrà provvedere alla reintegra

mediante versamento in contanti o bonifico documentato sul conto corrente collegato alla carta. In caso di mancata reintegra, da parte del titolare della carta, delle spese non ammesse a rimborso, il recupero sarà effettuato tramite trattenuta sullo stipendio nei limiti della normativa vigente. Sono in ogni caso salvi eventuali profili disciplinari.

4. Il fondo costituito sul conto corrente collegato alle carte, è reintegrabile durante l'esercizio finanziario previa presentazione del rendiconto delle spese effettuate, riscontrato e vistato dal Responsabile del Servizio Finanziario, ed adozione del relativo atto deliberativo da parte del Direttore Generale. Lo stesso atto deliberativo dispone l'imputazione e l'impegno delle spese sostenute dai titolari della carta di credito sui competenti capitoli di bilancio relativi alle spese di missione.
5. Ciascun titolare di carta di credito, entro il 15 gennaio dell'anno successivo, oltre alla comunicazione mensile di cui al comma 1 del presente articolo, riferita al mese di dicembre, redige il rendiconto finale delle spese effettuate nell'anno, che presenterà al Responsabile del Servizio Finanziario per le verifiche amministrative contabili, l'ammissibilità delle spese e l'approvazione. A seguito dell'atto di approvazione del rendiconto con delibera del Direttore Generale, il Servizio Finanziario provvede alle operazioni di imputazione e impegno delle spese sostenute sui competenti capitoli di bilancio relativi alle spese di missione e reintegra del fondo sul conto corrente collegato alle carte di credito.
6. Ove dai controlli emergano irregolarità, il Responsabile del Servizio Finanziario assegna un termine per la regolarizzazione e, scaduto tale termine, informa il Direttore Generale che adotta provvedimenti sanzionatori ai sensi delle norme vigenti.
7. La delibera annuale di costituzione del fondo sul conto corrente collegato alle carte di credito può prevedere che il rimborso/reintegro delle somme nel corso dell'esercizio finanziario, previa rendicontazione da parte dei titolari con le modalità stabilite nel presente regolamento, nonché l'imputazione e l'impegno delle spese ammissibili sui corrispondenti capitoli di bilancio relativi alle spese di missione, possa avvenire con solo atto del Responsabile del Servizio Finanziario. L'atto di approvazione del rendiconto finale di gestione delle carte di credito, per ciascun esercizio finanziario, sarà in ogni caso assunto con deliberazione del Direttore Generale.
8. Dopo la chiusura di ogni esercizio finanziario il fondo anticipato sul conto corrente collegato alle carte verrà versato sul conto di Tesoreria, mediante reversale d'incasso, e successivamente ricostituito per il nuovo anno.

Articolo 7 – Acquisti non autorizzati e responsabilità dell'utilizzo della carta

1. Nel caso di acquisto o uso non autorizzato o comunque non rientrante nelle ipotesi previste dall'art. 3 del presente Regolamento o in caso di mancata rendicontazione o di assenza della documentazione giustificativa e ove la stessa non risulti ammissibile, gli importi relativi dovranno essere riversati mediante versamento in contanti o bonifico documentato sul conto corrente collegato alla carta di credito a cura del titolare della carta e, in mancanza, saranno addebitate sullo stipendio nei limiti della normativa vigente. Sono comunque fatti salvi eventuali profili disciplinari.
2. I titolari di carta di credito sono:
 - personalmente responsabili delle somme spese fino a che non ne abbiano ottenuto regolare scarico;
 - soggetti agli obblighi imposti ai depositari dalle leggi e sono personalmente responsabili della regolarità dei pagamenti;
 - sottoposti alla responsabilità contabile relativa al maneggio del denaro ai sensi delle leggi e dei regolamenti vigenti.

Articolo 8 - Ritiro autorizzazione all'uso della carta

1. L'autorizzazione all'uso della carta di credito può essere revocata al titolare della stessa dal Direttore Generale e, in presenza di gravi inadempienze nell'utilizzo della stessa, dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Articolo 9 - Spese gestione carte di credito

1. Le spese di gestione relative alle carte di credito sono a carico dell'APT.

Articolo 10 - Stipula della convenzione per le carte di credito

1. La convenzione con l'Istituto di credito che emette le carte di credito è sottoscritta, previa delibera, dal Direttore Generale.

Modello di rendiconto

Al Responsabile del Servizio Finanziario
PO Bilancio, Patrimonio, Sicurezza
Sede

Oggetto: Rendiconto spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito

A norma di quanto previsto dal "Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito" approvato con deliberazione del Direttore Generale APT n. 122 del 24/05/2022 modificato con Delibera del D.G. n. ___ del _____ si invia il rendiconto in oggetto.

Nella tabella sotto riportata si elencano le spese sostenute mediante l'utilizzo della carta di credito numero _____ nel mese di _____ periodo dal _____ al _____.

N. Prog	Data	Importo	Descrizione Operazione	Estremi documento giustificativo della spesa	Riferimento Missione		
					N°	del	Motivazione

Data

Firma del titolare della carta

Dichiarazione di sussistenza dei requisiti di cui al del comma 2 dell'art. 3 del Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito

Il/La sottoscritto/a _____ certifica che le spese sostenute sono spese per missioni autorizzate per fini istituzionali ai sensi dell'art. 3 del Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito approvato con delibera del Direttore Generale n. 122 del 24/05/2022 e modificato con delibera del D.G. n. _ del _____

Data

Firma del titolare della carta

Allegati:

- 1) autorizzazioni di missione
- 2) documenti giustificativi della spesa
- 3) ricevute carta di credito
- 4) copia estratto conto relativo all'utilizzo della carta
- 5) altro