

**REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE  
CARTE PREPAGATE RICARICABILI**  
[DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE APT N. 122 DEL 24/05/2022]

**Agenzia di Promozione Territoriale della Basilicata**



## Sommario

Art. 1 – Ambito di applicazione .....	2
Art. 2 - Titolari delle carte prepagate ricaricabili .....	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 prepagate.....	3
Articolo 10 - Stipula della convenzione per le carte prepagate ricaricabili .....	4
Modello di rendiconto .....	5

#### 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 prepagate ricaricabili 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 prepagate ricaricabili

1. I soggetti abilitati all'utilizzo della carta prepagata ricaricabile, su richiesta, sono individuati con delibera del Direttore Generale.
2. Il titolare di carta prepagata dovrà essere dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo pari a € 2.000,00, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto di cui all'art 6.
3. La carta prepagata 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 prepagata, 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 prepagata 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 economali, 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 prepagata 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 prepagata, 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 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 prepagata dovrà provvedere alla reintegra mediante bonifico documentato su Iban della carta stessa. 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 di € 2.000,00, attestato su ciascuna carta prepagata, 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 prepagata sui competenti capitoli di bilancio relativi alle spese di missione.
5. Ciascun titolare di carta prepagata, infatti, oltre alle comunicazioni mensili di cui al comma 1 del presente articolo, redige, ogni qualvolta il fondo caricato risulterà esaurito o pressoché esaurito, e comunque alla fine dell'esercizio finanziario, apposito rendiconto delle spese effettuate, corredato da tutta la documentazione giustificativa di cui al comma 1, che presenterà al Responsabile del Servizio Finanziario per le verifiche amministrative contabili, l'ammissibilità delle spese e l'approvazione ai fini del rimborso/ricarica della prepagata. 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 ricarica della carta prepagata.
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 dei fondi sulle carte aziendali prepagate 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 prepagate, per ciascun esercizio finanziario, sarà in ogni caso assunto con deliberazione del Direttore Generale.
8. Dopo la chiusura di ogni esercizio finanziario, rimborsate le spese sostenute dai titolari di carta prepagata mediante ricarica della stessa, questi restituiranno, versandolo al Tesoriere dell'APT, l'intero fondo anticipato nel corso dell'esercizio, mediante reversale d'incasso.

#### 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 bonifico documentato sull'Iban della carta prepagata o sul conto di Tesoreria intestato all'Agenzia 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 prepagata sono:
  - personalmente responsabili delle somme ricevute in anticipazione 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;
  - responsabili di ogni discordanza tra il fondo di cassa accreditato sulla carta e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo.

#### Articolo 8 - Ritiro autorizzazione all'uso della carta

1. L'autorizzazione all'uso della carta prepagata ricaricabile può essere revocata al titolare della stessa con deliberazione del Direttore Generale, su indicazione del Responsabile del Servizio Finanziario, in presenza di gravi inadempienze nell'utilizzo della stessa.

#### Articolo 9 - Spese gestione carte prepagate

3. Le spese di gestione relative alle carte prepagate sono a carico dell'APT, ivi comprese le commissioni per le ricariche e per le operazioni di pagamento delle sole spese ammissibili.

**Articolo 10 - Stipula della convenzione per le carte prepagate ricaricabili**

1. La convenzione con l'Istituto di credito che emette le carte prepagate 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 prepagata ricaricabile**

A norma di quanto previsto dal "Regolamento per l'utilizzo delle carte prepagate ricaricabili" approvato con deliberazione del Direttore Generale APT n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ si invia il rendiconto in oggetto.

Nella tabella sotto riportata si elencano le spese sostenute mediante l'utilizzo della carta prepagata ricaricabile numero \_\_\_\_\_ nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.

Num. Progr.	Data	Importo	Beneficiario	Descrizione operazione	Estremi documento giustificativo della spesa

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 prepagate ricaricabili**

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 prepagate ricaricabili approvato con delibera del Direttore Generale n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_

Data

Firma del titolare della carta

Allegati:

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