



Regione Basilicata
APT Basilicata

REGIONE BASILICATA

Deliberazione del
Direttore Generale

AGENZIA DI PROMOZIONE TERRITORIALE - APT

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

Data 12 LUG. 2022

Atto n. 157

L'anno duemilaventidue addì Doquet del mese di luglio, nella sede dell'A.P.T. Basilicata, Potenza, Via del Gallitello 89, l'Ing. Antonio Nicoletti - Direttore Generale, ha adottato la seguente deliberazione:

OGGETTO

Approvazione "Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito" a norma dell'articolo 1, commi 47 e 48 della Legge 28 dicembre 1995 n. 549 e D.M. 9 dicembre 1996, n. 701

Visto il comma 2 dell'art.10 della L.R. n° 7/08, con il quale è stata istituita l'Agenzia di Promozione Territoriale quale organismo tecnico/operativo e strumentale della Regione Basilicata con decorrenza 01/07/2008;

Visto il DPGR n. 281 del 22/11/2019, con il quale il Presidente della Giunta Regionale di Basilicata ha nominato il Direttore Generale dell'Agenzia nella persona dell'Ing. Antonio Nicoletti;

Vista la Delibera del Direttore Generale n. 188 del 12/11/2020, relativa alla assegnazione della responsabilità per i procedimenti amministrativi;

Vista la Delibera del Direttore Generale n. 191 del 12/11/2020 relativa alla nomina dei RUP;

Vista la Delibera del Direttore Generale n. 107 del 11/05/2022 relativa al conferimento dei nuovi incarichi di Posizione Organizzativa;

Visto il bilancio di previsione 2021 e pluriennale 2021/2023, adottato con deliberazione del Direttore Generale n. 72 del 25/05/2021, approvato dalla Giunta Regionale con DGR n. 439 del 11/06/2021 e dal Consiglio Regionale con L.R. n. 32 del 26/07/2021, di cui al BUR n. 64 (supplemento ordinario) del 01/08/2021;

Vista la deliberazione n. 194 del 17/11/2021 avente ad oggetto "Assestamento e Variazione al Bilancio di Previsione Esercizio Finanziario 2021 e Pluriennale 2021/2023", approvata dalla Giunta Regionale con DGR n. 1024 del 16/12/2021 e dal Consiglio Regionale con DCR n. 368 del 21/12/2021;

Vista la deliberazione n. 244 del 28/12/2021 avente ad oggetto "Variazione di Bilancio per assegnazioni regionali relative alla DDR n. 15BI.2021/D.00115";

Vista la Legge Regionale 30 dicembre 2021, n. 60 avente ad oggetto "Autorizzazione all'esercizio provvisorio del bilancio della Regione Basilicata e dei suoi organismi ed enti strumentali, per l'esercizio finanziario 2022";

Vista la delibera del D.G. n. 270 del 31.12.2021 avente ad oggetto "Esercizio Provvisorio 2022";

Vista la propria deliberazione n. 72 del 31/03/2022 avente ad oggetto l'adozione del bilancio di previsione 2022 e pluriennale 2022/2024, approvato dalla Giunta Regionale con DGR n. 188 del 08/04/2022;

Vista la propria deliberazione n. 122 del 24/05/2022 avente ad oggetto "Approvazione Regolamento per l'utilizzo delle carte prepagate ricaricabili a norma dell'articolo 1, commi 47 e 48 della Legge 28 dicembre 1995 n.549 e D.M. 9 dicembre 1996, n.701";

Cap..... Imp. n°.....
€.....
Creditore

Cap..... Imp. n°.....
€.....
Creditore

Cap..... Imp. n°.....
€.....
Creditore

Cap..... Imp. n°.....
€.....
Creditore

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE
RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
Dott.ssa Roberta Laurino

Rilevato che l'Istituto Tesoriere, Banca Popolare di Bari S.p.A., non ha disponibili tra i propri prodotti carte prepagate ricaricabili rispondenti alle esigenze dell'Agenzia e che, dopo ulteriori verifiche e approfondimenti, l'Agenzia ha intenzione di attivare, in alternativa alle carte prepagate ricaricabili, lo strumento delle carte di credito collegate ad un conto corrente (conto economato/anticipazioni) già aperto presso lo stesso Tesoriere;

Ravvisata, pertanto la necessità di adottare uno specifico "*Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito*" stante la diversa struttura gestionale dello strumento utilizzato;

Visto il vigente Regolamento Amministrativo - Contabile dell'APT Basilicata adottato con deliberazione del D.G. n. 120 del 28/05/2018;

Visto l'art. 1, commi 47 e 48 della Legge 28 dicembre 1995 n. 549 che ammette l'utilizzo delle carte per il pagamento delle spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale, inviato in missione in Italia e all'estero;

Preso atto dei criteri dettati al riguardo dal Decreto del Ministero del Tesoro 9 dicembre 1996 n.701;

Ravvisata, pertanto, la necessità di adottare uno specifico "*Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito*" che disciplini, secondo la citata normativa, l'uso delle carte di credito come sistema di pagamento delle spese eseguite dai soggetti autorizzati per le missioni in Italia e all'estero;

Visto il parere favorevole espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti con verbale n. 38 dell'11/07/2022, acquisito al protocollo dell'Agenzia con n. 4207/1.1.1. in data 12/07/2022;

Dato atto che Responsabile del presente procedimento è la Dott.ssa Roberta Laurino, P.O. Bilancio-Patrimonio-Sicurezza;

D E L I B E R A

1. disporre che la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente deliberato;
2. per le finalità e motivazioni esplicitate in premessa, di approvare, a norma dell'articolo 1, commi 47 e 48 della Legge 28 dicembre 1995 n. 549 e D.M. 9 dicembre 1996, n. 701, il "*Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito*" che, allegato alla presente delibera, ne forma parte integrante e sostanziale;
3. di dare atto che la presente deliberazione non comporta impegno di spesa;
4. di dare atto che il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Roberta Laurino, P.O. Bilancio-Patrimonio-Sicurezza;
5. di trasmettere copia del presente atto al Servizio "Segreteria e Affari Generali" per la prevista pubblicazione all'Albo pretorio online, nonché al Servizio "Bilancio, Patrimonio, Sicurezza" per quanto di rispettiva competenza.

IL RESPONSABILE P.O.
Bilancio, Patrimonio, Sicurezza
Dott.ssa Roberta Laurino



Il presente processo verbale, previa lettura, è stato approvato e firmato a termini di legge.

Firmato:

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Antonio Nicoletti

La presente copia per uso amministrativo è conforme all'originale.



IL FUNZIONARIO INCARICATO

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

[DELIBERA DEL D.G. N. 157 DEL 18/07/2022]

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