



REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

Art. 1

Ambito di applicazione

Il presente Regolamento, emanato ai sensi dell'art. 1, commi 47 – 53, della Legge 28 dicembre 1995, n. 549 e del relativo Regolamento attuativo di cui al D.M. 9 dicembre 1996, n. 701, disciplina l'uso della carta di credito/carta prepagata (di seguito carta di credito) quale strumento per il pagamento delle spese di cui al successivo articolo 4, eseguite sul territorio nazionale ed all'estero, dai soggetti indicati all'articolo 2.

Art. 2

Titolari della carta di credito

1. La titolarità della carta di credito è attribuita all'addetto agli acquisti in economia.
2. La carta di credito non può essere in nessun caso intestata alla Struttura di appartenenza.
3. Eventuali altri titolari potranno essere individuati con successiva determinazione del Direttore Generale.

Art. 3

Attivazione, durata, revoca e sospensione

1. La carta di credito è rilasciata esclusivamente dall'Istituto cassiere in quanto trattasi di una tipologia di servizio prevista nella convenzione per l'affidamento del servizio di cassa in vigore al momento dell'emanazione del presente regolamento.
2. Entro il termine di scadenza del periodo di validità della carta, la Banca provvederà a consegnare all'Ente la nuova carta, salvo esplicita rinuncia da parte dell'Ente stesso.
3. L'adozione di eventuali provvedimenti di revoca o sospensione dell'uso della carta è di competenza del Direttore Generale

Art. 4

Spese ammissibili

1. L'utilizzazione della carta di credito, nei limiti delle assegnazioni di cui al successivo articolo 5, nonché dello stanziamento di bilancio se inferiore a tale limite, e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzione di impegni, è consentita per le spese relative a:
 - acquisizione di beni e servizi in economia, disciplinati dal relativo Regolamento dell'Agenzia, di modesta entità e compresi entro il valore di € 1.500 Iva inclusa;
 - iscrizione a convegni e seminari, nel limite di € 1.500, Iva inclusa;
 - acquisti di beni e servizi il cui pagamento sia effettuabile solo con carta di credito
2. E' possibile acquistare beni e servizi tramite commercio elettronico e provvedere ai relativi pagamenti utilizzando la carta di credito. Resta inteso che anche per questa tipologia di acquisti il fornitore di beni e/o servizi deve rilasciare regolare fattura intestata alla Struttura di appartenenza dell'intestatario della carta di credito.

3. E' vietato l'uso delle carte di credito per il prelievo di contante, per spese personali e per spese non attinenti l'Agenzia.

Art. 5

Limiti di spesa

1. La carta emessa ha un massimale di spesa che verrà indicato nel provvedimento autorizzativo e che comunque non potrà eccedere la somma di € 5.000,00 mensili.
2. Il massimale di spesa è vincolante per il Titolare.

Art. 6

Modalità di utilizzo

1. La carta di credito può essere utilizzata esclusivamente dal Titolare al cui nome è rilasciata e non può essere ceduta in uso a terzi in nessun caso.
2. Il Titolare non può utilizzare una carta di credito scaduta o denunciata come smarrita o sottratta.
3. Il Titolare deve apporre la propria firma sul retro della carta, compresa quella eventualmente rilasciata in sostituzione nel caso di rinnovo, smarrimento o furto.
4. Il Titolare deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia e il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile, ai sensi della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di altri.

Art. 7

Smarrimento e furto

1. In caso di furto o smarrimento, il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione, anche verbale, alla banca emittente, inoltrando poi, entro le 48 ore successive, conferma scritta a mezzo di lettera raccomandata dell'avvenuta sottrazione della carta e allegandovi copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza.

Art. 8

Gestione delle spese e rendicontazione

1. Le spese sono addebitate dall'Istituto cassiere sul c/c bancario intestato all'Agenzia per essere successivamente regolarizzate con mandato di pagamento a favore dell'Istituto cassiere e a valere sui pertinenti capitoli di bilancio.
2. Le spese per il rilascio e il rinnovo della carta di credito sono imputate sul capitolo delle spese bancarie.
3. Il Titolare, entro 10 giorni dal pagamento e comunque non oltre il giorno 5 del mese successivo al pagamento, deve far pervenire apposita dichiarazione attestante le spese sostenute con la carta di credito comprensiva della prescritta documentazione giustificativa (fattura o ricevuta fiscale) e delle ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
4. Le fatture e/o le ricevute fiscali devono essere intestate all'Agenzia.

5. L'Istituto cassiere invia mensilmente, o consente la consultazione on-line, dell'estratto conto individuale a nome del Titolare della carta.
6. L'Agenzia verifica la coerenza fra l'estratto conto mensile e la documentazione di cui sopra e provvede all'emissione dei mandati a regolarizzazione degli avvenuti pagamenti.
7. In caso di omessa o incompleta presentazione dei documenti giustificativi della spesa, l'ufficio competente alla liquidazione riconoscerà esclusivamente le spese documentate, rivalendosi per la differenza sul titolare della carta stessa.

Art. 9
Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua registrazione nel registro decreti dell'Agenzia.

Avv. Paola Nicastro
(documento firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005)