Agenzia Regionale
per la Prevenzione
e Protezione Ambientale
del Veneto

Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito aziendali

Approvato con DDG n. 161 del 24 dicembre 2021, abroga il precedente approvato con DDG n 176/2020

REGOLAMENTO

PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO AZIENDALI

Indice

Art. 1 - Ambito di applicazione

Art. 2 - Soggetti autorizzati

Art. 3 - Attivazione della carta di credito, limite mensile e durata

Art. 4 - Revoca, sospensione o limitazione d'uso della carta di credito

Art. 5 - Utilizzo della carta di credito

Art. 6 - Tipologie e limiti di spesa

Art. 7 - Gestione e rendicontazione delle spese

Art. 8 - Rinvio

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo della carta di credito aziendale quale strumento di pagamento per le spese sostenute nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Agenzia sia sul territorio nazionale che all'estero, ai sensi dell'art. 1, commi 47 e ss., della Legge 28/12/1995, n. 549, e dell'art. 8 del D.M. n. 701 del 09/12/1996.

Art. 2 - Soggetti autorizzati

1. I soggetti autorizzati a richiedere la carta di credito aziendale e al suo utilizzo sono:
   a) il Direttore Generale;
   b) i Direttori di Area previsti ai sensi dell'art. 13, comma 1, della L.R. 32/1996;
   c) il Dirigente dell'Unità Organizzativa Acquisti Beni e Servizi (UABS);
   d) il Dirigente dell'Unità Organizzativa Risorse Finanziarie e Patrimoniali (URFP).
2. I soggetti indicati alle lettere c) e d) del precedente comma sono autorizzati all'utilizzo della carta di credito limitatamente alle tipologie di spesa di cui al successivo art. 6, comma 1 - III, IV.

Art. 3 - Attivazione della carta di credito, limite mensile e durata

1. La carta di credito è rilasciata dalla società fornitrice del servizio, per il tramite dell'Istituto Tesoriere dell'Agenzia, a nome di ciascuno dei soggetti autorizzati che ne faccia richiesta.
2. La richiesta di emissione da parte del soggetto autorizzato è indirizzata al Dirigente dell'U.O. Risorse Finanziarie e Patrimoniali, competente all'attivazione del servizio.
3. Per ogni carta di credito emessa, è previsto un limite massimo di spesa mensile in conformità alle condizioni contrattuali previste dalla società fornitrice del servizio.
4. L'utilizzo della carta di credito è limitato al periodo di titolarità della carica o incarico e nei limiti di cui agli articoli 5 e 6.

Art. 4 - Revoca, sospensione o limitazione d'uso della carta di credito

1. La revoca dell'autorizzazione, sospensione o limitazione d'uso della carta di credito dei Direttori di Area è disposta con atto del Direttore Generale.
2. La revoca dell'autorizzazione, sospensione o limitazione d'uso della carta di credito del Dirigente dell'U.O. Acquisti Beni e Servizi e del Dirigente dell'U.O. Risorse Finanziarie e Patrimoniali è disposta con atto del Direttore dell'Area competente, controfirmato dal Direttore Generale.
3. Gli atti di cui sopra sono notificati alla società che fornisce il servizio di carta di credito, per il tramite dell'Istituto Tesoriere dell'Agenzia.

Art. 5 - Utilizzo della carta di credito

1. La carta di credito è uno strumento di pagamento strettamente personale e può essere utilizzata esclusivamente dal titolare al quale è concessa in uso dalla società emittente. Non può essere ceduta a terzi in alcun caso né essere concessa in uso alla Struttura di appartenenza.
2. L'uso della carta è consentito nel rispetto di quanto disposto nel contratto-tipo consegnato dalla società emittente e sottoscritto dal titolare della carta, che ne deve conservare copia.
3. Il titolare è obbligato ad usare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile, nei confronti dell'Agenzia, secondo le regole generali in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile.
4. La restituzione della carta di credito deve risultare da apposita comunicazione sottoscritta dal titolare della stessa e dovrà essere consegnata al Dirigente dell'U.O. Risorse Finanziarie e Patrimoniali, che la rimetterà all'Istituto Tesoriere dell'Agenzia per l'annullamento.
5. Il titolare, in caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione alla società emittente secondo le prescrizioni contenute nelle clausole contrattuali, alla competente autorità di pubblica sicurezza ed all'Agenzia.
6. Il titolare non può utilizzare una carta di credito scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta.
7. E' vietato effettuare prelievi di contante con la carta di credito.

Art. 6 - Tipologie e limiti di spesa

1. L'utilizzo della carta di credito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione delle seguenti tipologie di spesa:
   I. spese di rappresentanza dell'Amministrazione in Italia ed all'estero nei limiti e con le modalità previste dal vigente Regolamento per le spese di rappresentanza;
   II. spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal Direttore Generale e dai Direttori di Area in occasione di missioni e per la partecipazione a seminari e convegni, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente "Disciplina per il trattamento di trasferta del personale dipendente e comandato della Regione Veneto", approvata dalla Regione del Veneto;
   III. acquisti di beni e/o servizi per attività istituzionali dell'Agenzia, nel caso in cui la carta di credito rappresenti l'unica forma di pagamento accettata dal fornitore, nel rispetto della normativa degli appalti;
   IV. acquisti di beni e/o servizi per attività istituzionale dell'Agenzia, per i quali non sia possibile procedere con le normali procedure di acquisizione, nei limiti e con le modalità previste dal vigente Regolamento per la gestione dei fondi economali.

2. La carta di credito può essere utilizzata anche per effettuare pagamenti elettronici, attraverso web server internet delle ditte fornitrici dei beni e/o servizi richiesti, per le tipologie e nei limiti di spesa di cui al precedente comma 1. In tal caso il titolare assume tutte le informazioni necessarie a garantire l'affidabilità del fornitore, nonché le misure idonee ad effettuare il pagamento in regime di sicurezza.

Art. 7 - Gestione e rendicontazione delle spese

1. Il titolare della carta di credito deve far pervenire all'U.O. Risorse Finanziarie e Patrimoniali, entro i trenta giorni successivi al ricevimento dell'estratto conto mensile attestante le spese sostenute, apposita rendicontazione di spesa riepilogativa, corredata dalla documentazione giustificativa (scontrini, ricevute fiscali, fatture, biglietti dei mezzi di trasporto, prenotazioni effettuate tramite web, ecc.), attestante l'utilizzo della carta stessa.
2. La rendicontazione mensile delle spese sostenute deve essere sottoscritta dal titolare della carta di credito e autorizzata:
   - dal Direttore Generale per le spese effettuate dai Direttori di Area;
   - dal Direttore dell'Area competente per le spese effettuate dal Dirigente dell'U.O. Acquisti Beni e Servizi e dal Dirigente dell'U.O. Risorse Finanziarie e Patrimoniali.
3. L'U.O. Risorse Finanziarie e Patrimoniali, sulla base delle rendicontazioni mensili, effettuerà le successive operazioni contabili di registrazione e liquidazione della spesa, ai fini dell'emissione del mandato di pagamento a copertura dell'addebito nel conto corrente bancario dell'Agenzia.
4. Le spese non documentate, effettuate senza le necessarie autorizzazioni o eccedenti i limiti di di spesa individuati al precedente art. 6, saranno addebitate al titolare della carta di credito.
5. Il recupero sarà effettuato tramite trattenuta sullo stipendio nei limiti della normativa vigente. Sono in ogni caso salvi eventuali profili disciplinari.

Art. 8 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui alla Legge 2 dicembre 1995, n. 549, e al D.M. 9 dicembre 1996, n. 701.
2. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo online dell'Agenzia ed entra in vigore decorso il quindicesimo giorno dalla sua pubblicazione, con contestuale abrogazione delle precedenti disposizioni in materia.