

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO AZIENDALI

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, emanato ai sensi dell'art. 1 commi 47 e seguenti della legge 2 dicembre 1995 n. 549 e del relativo regolamento attuativo di cui al D.M. 9 dicembre 1996 n. 701, nonché dell'art. 32 del Regolamento di contabilità della Regione Piemonte, disciplina l'utilizzo della carta di credito aziendale quale strumento di pagamento per le spese delle missioni sostenute dall'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Piemonte (Arpa Piemonte).

Art. 2 – Soggetti autorizzati

1. Fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 9, sono autorizzati a richiedere l'utilizzo della carta di credito il Direttore Generale, il Direttore Amministrativo, il Direttore Tecnico e i Dirigenti responsabili di struttura complessa.

Art. 3 – Attivazione della carta di credito e durata

1. La carta di credito è rilasciata dalla società fornitrice a nome di ciascuno dei soggetti autorizzati che ne faccia richiesta.
2. La richiesta di ogni emissione, avallata da parere favorevole della Direzione, è indirizzata al Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Controllo, competente in ordine all'attivazione del servizio.
3. L'utilizzo della carta di credito è limitato al periodo di titolarità della carica o incarico.

Art. 3 – Responsabilità e revoca dell'autorizzazione

1. I soggetti titolari di carta di credito sono assoggettati alle responsabilità di cui all'art. 4 comma 2 del Regolamento per la gestione della cassa economale dell'Agenzia di cui al D.D.G. n. 388 del 29 ottobre 2007 e s.m.i.
2. La revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di credito nei confronti dei soggetti titolari è disposta con atto del Direttore Generale e notificata alla società che fornisce il servizio di carta di credito.

Art. 4 - Tipologia di spese per missioni del personale

1. La carta di credito può essere utilizzata per il pagamento delle seguenti spese, nel rispetto delle disposizioni regolamentari in materia di missioni:
 - a) Biglietti di trasporto
 - b) Iscrizione a corsi di formazione
 - c) Prenotazione e/o spese alberghiere
2. La carta di credito può essere usata per dette tipologie di spesa sia sul territorio nazionale sia sul territorio estero. I pagamenti delle spese effettuati con carta di credito non possono superare il limite del fido concesso, nel rispetto del limite annuo attribuito ad ogni titolare con atto del Direttore Generale.

Art. 5 - Pagamenti attraverso sistemi elettronici

1. Il titolare di carta, nei termini stabiliti dal presente regolamento, può effettuare i pagamenti delle spese previste all'art. 4 anche attraverso web server internet delle ditte fornitrici dei servizi richiesti.
2. 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 e nei limiti del vigente regolamento delle missioni.

Art. 6 - 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 nè essere attribuita alla struttura di appartenenza.
2. L'uso della carta è consentito nel rispetto di quanto disposto nel contratto-tipo, copia del quale deve essere consegnata al titolare.
3. Il titolare non può utilizzare una carta di credito scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta.
4. Non è possibile effettuare prelievi di contante con la carta di credito.

Art. 7 - Gestione e rendicontazione della spesa

1. Le spese effettuate mediante carta di credito sono imputate ai capitoli di bilancio corrispondenti alle diverse tipologie di spesa per le quali i titolari sono autorizzati.
2. Il percorso operativo risulta essere così definito:
 - a) Il titolare della carta acquista formalmente il servizio e/o il titolo;
 - b) Il gestore della carta invia l'estratto conto al titolare, il quale verifica ed attesta la regolarità ed adotta il relativo provvedimento di liquidazione entro 30 giorni dalla ricezione, inviandone copia all'Ufficio Contabilità e Controllo, con allegate tutte le pezze giustificative degli acquisti effettuati.
 - c) L'Ufficio Contabilità e Controllo provvede al pagamento sulla base degli estremi identificativi della spesa forniti dal gestore della carta di credito.
3. Le spese non documentate effettuate senza le necessarie autorizzazioni o la parte di spesa eccedente i limiti previsti dalla normativa o dai regolamenti applicabili alla tipologie di spesa individuate al precedente art. 4 saranno addebitate al titolare della carta di credito.
4. Viene demandato alle strutture preposte il controllo ed il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia contabile ed amministrativa.

Art. 8 - Smarrimento o furto

1. Il titolare della carta di credito è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e l'utilizzo della stessa ed è personalmente responsabile, nei confronti dell'Agenzia, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
2. In caso di smarrimento o furto il titolare della carta di credito è tenuto a darne immediata comunicazione alla società che gestisce il servizio ed all'Amministrazione, nonché a denunciare l'accaduto all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

Art. 9 - Disposizioni transitorie

1. In sede di prima applicazione e a fini sperimentali, è autorizzato a richiedere l'utilizzo della carta di credito, per la durata massima di un anno, il solo Direttore Amministrativo.

2. Le modalità di utilizzo della carta di credito nel periodo sperimentale saranno definite dalla Direzione Generale.

Art. 10 - 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.