

Regolamento per l'utilizzo della carta di credito aziendale per spese di missione e trasferta

Art. 1 – Finalità

Il presente regolamento disciplina le modalità di 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, comma 47 e ss. della L. 549/1995 e dell'art. 8 del D.M. 701/1996), assegnata ai dirigenti di Arpa Piemonte, al fine di garantire un uso corretto, trasparente ed efficace delle risorse pubbliche.

Art. 2 – Destinatari

1. La carta di credito aziendale può essere assegnata, previa richiesta motivata, su disposizione e autorizzazione del Direttore Generale, alle seguenti figure:
 - Direttore Generale;
 - Direttore Tecnico;
 - Direttore Amministrativo;
 - eventuali Direttori di Struttura Complessa.
2. La richiesta di emissione della carta di credito aziendale per il tramite dell'Istituto Tesoriere è effettuata dal Direttore della SC Patrimonio e contabilità, competente per l'attivazione del servizio, a nome di ciascun titolare per cui è stata attivata la richiesta.
3. Entro il termine di scadenza del periodo di validità delle carte, l'Istituto Tesoriere provvede a consegnare all'Agenzia le nuove carte, salvo esplicita rinuncia dell'Agenzia.

Art. 3 – Finalità d'uso

1. La carta di credito aziendale può essere utilizzata esclusivamente per spese connesse a:
 - viaggi istituzionali (acquisto di biglietti di trasporto, spese per il parcheggio, ecc.);
 - vitto;
 - alloggio.
2. Ogni utilizzo deve essere motivato da esigenze di servizio ed essere conforme alla normativa vigente e dal Regolamento interno in materia di spese di missione e trasferta.
3. La carta di credito aziendale può essere utilizzata esclusivamente dal titolare, non può essere ceduta a terzi in nessun caso né essere concessa in uso alla struttura di appartenenza.

4. Il titolare è obbligato alla massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito, di cui è personalmente responsabile. In caso di smarrimento o sottrazione, il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione all'Istituto Tesoriere emittente e all'Agenzia, nonché presentare denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza.

Art. 4 – Limiti e vincoli

1. È vietato l'uso della carta per spese che non siano strettamente riconducibili alle finalità di cui all'art. 3.

2. Ogni spesa deve essere documentata mediante ricevuta o fattura intestata ad Arpa Piemonte.

3. Il limite massimo mensile di spesa per ciascun titolare è fissato all'atto del rilascio della carta di credito e non può essere superiore a 5.000 euro.

4. L'autorizzazione all'uso della carta di credito aziendale può essere revocata, sospesa o limitata su disposizione scritta del Direttore Generale. Il Direttore della SC Patrimonio e contabilità provvede a darne comunicazione all'Istituto Tesoriere.

5. L'utilizzo della carta di credito aziendale è limitato alla durata della carica e dell'incarico. Il titolare ha l'obbligo di restituire la carta di credito aziendale.

6. È vietato l'uso della carta di credito aziendale per il prelievo di contante, per spese di natura personale e comunque non riferite all'attività istituzionale.

Art. 5 – Rendicontazione

1. Entro il giorno 10 del mese successivo, ciascun titolare presenta al Direttore della SC Dipartimento patrimonio e contabilità, tramite il modulo Allegato 1 al presente Regolamento, la rendicontazione delle spese sostenute, allegando la documentazione giustificativa (scontrini, ricevute fiscali, fatture, biglietti dei mezzi di trasporto, ecc.) attestante l'utilizzo della carta stessa.

2. Il Direttore della SC predetta verifica la coerenza delle spese con le finalità d'uso e segnala eventuali irregolarità al Direttore Generale.

Art. 6 – Controlli

1. Il Direttore della SC Patrimonio e contabilità verifica la regolarità delle spese sostenute e ne trasmette gli esiti trimestralmente al Direttore Generale.

2. Il Direttore Generale o suo delegato può disporre controlli a campione sulle spese per verificare il rispetto del presente Regolamento.
3. Eventuali utilizzi impropri saranno segnalati agli organi competenti e potranno comportare la revoca della carta e l'adozione di ulteriori provvedimenti disciplinari.
4. Le spese non documentate, effettuate senza le necessarie autorizzazioni o eccedenti i limiti di spesa previsti dalle norme o dai Regolamenti interni, saranno addebitate al titolare della carta di credito, con recupero tramite trattenuta sullo stipendio nei limiti della normativa vigente.

Art. 7 – Disposizioni finali

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, pubblicato all'Albo on-line e sul sito istituzionale dell'Agenzia, entra in vigore alla data della sua approvazione ed abroga ogni altra diversa disposizione interna con esso non compatibile.

Allegato 1 – Modulo di rendicontazione spese con carta aziendale

ARPA PIEMONTE – RENDICONTAZIONE SPESE CARTA DI CREDITO AZIENDALE

Nome del titolare: _____

Data di consegna rendiconto: __/__/____

Periodo di riferimento: Da __/__/____ a __/__/____

Data spesa	Luogo	Descrizione spesa	Importo (€)	Documento giustificativo (allegato n. __)
------------	-------	----------------------	-------------	---

Totale spese rendicontate: € _____

Dichiaro che le spese sopra indicate sono state sostenute esclusivamente per finalità istituzionali, in conformità al regolamento per l'utilizzo della carta aziendale.

Firma del titolare: _____