

Allegato G)

**Regolamento per l'assegnazione e
l'utilizzo delle carte di credito aziendali**

Art.1**Finalità**

Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'assegnazione e le modalità di utilizzo delle carte di credito aziendali come strumento di pagamento secondo quanto disposto dall'art. 1 comma 47 e ss. della Legge 28 dicembre 1995, n. 549 e successivo D.M. 9 dicembre 1996 n. 701 ed in applicazione delle disposizioni del regolamento di contabilità di Formez PA vigente.

Art. 2**Soggetti autorizzati**

Salvo deroghe motivate, sono autorizzati a richiedere al Vertice Amministrativo l'emissione e l'utilizzo della carta di credito aziendale i dirigenti di Formez PA.

Art. 3**Spese ammissibili**

La carta di credito può essere utilizzata dal soggetto assegnatario esclusivamente per effettive necessità connesse ad esigenze di servizio debitamente comprovate e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di missioni di servizio. Essa può essere utilizzata per il pagamento delle seguenti spese:

- spese di trasporto, di vitto e di alloggio sostenute in occasione di missioni di servizio;
- iscrizione a seminari, conferenze o convegni preventivamente autorizzati;
- acquisti straordinari e urgenti, preventivamente autorizzati;
- acquisti, preventivamente autorizzati, per i quali la carta di credito risulti l'unica forma di pagamento possibile;
- spese di piccola cassa per l'acquisto di beni e servizi in situazioni di urgenza e qualora sia impossibile attivare la procedura standard, per un importo massimo di € 250,00 Iva inclusa, per singola transazione, con un tetto massimo mensile di € 500,00 Iva inclusa.

L'autorizzazione alle diverse tipologie di spese ammissibili è rimessa al Vertice Amministrativo e da questi delegata al Dirigente dell'Area di Supporto Tecnico, che la esercita in conformità alle procedure vigenti.

Le spese sostenute devono essere debitamente comprovate con i relativi giustificativi al fine della relativa rendicontazione.

Art. 4**Attivazione, revoca e restituzione**

1. La gestione delle assegnazioni delle carte di credito ed il relativo monitoraggio è affidata al Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Finanza, Cassa e Tesoreria (di seguito Ufficio Contabilità).
2. La carta di credito è rilasciata dall'istituto di credito fornitore del servizio, a nome di ciascuno dei soggetti autorizzati, che ne diventa pertanto *titolare*;
3. La richiesta di emissione all'istituto di credito, preventivamente autorizzata secondo quanto previsto all'art. 2, viene effettuata dal Responsabile dell'Ufficio Contabilità, competente in ordine all'attivazione del servizio;
4. L'Ufficio Contabilità detiene un archivio, costantemente aggiornato, delle carte di credito attivate, delle assegnazioni effettuate e delle relative revoche o restituzioni;
5. L'utilizzo della carta di credito è limitato al periodo di titolarità dell'incarico;

6. La revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di credito nei confronti dei soggetti assegnatari è disposta con atto del Vertice Amministrativo e immediatamente notificata all'istituto di credito fornitore da parte del Responsabile dell'Ufficio Contabilità;
7. In caso di cessazione in servizio del soggetto assegnatario il Responsabile dell'Ufficio Amministrazione del Personale ne dà immediata comunicazione al Responsabile dell'Ufficio Contabilità che provvede senza indugio alla richiesta di restituzione e all'annullamento della carta;
8. Il Responsabile dell'Ufficio Contabilità è altresì chiamato a vigilare sul corretto utilizzo delle carte di credito monitorando i flussi finanziari delle carte di credito di tutti gli assegnatari, verificandone il traffico anomalo e segnalando immediatamente i casi di utilizzo improprio al Vertice Amministrativo;
9. Il monitoraggio ed i controlli di cui al punto precedente devono essere effettuati rispettando la dignità, la libertà personale e la riservatezza dei dati personali raccolti, che dovranno essere gestiti soltanto dal soggetto incaricato del trattamento e in applicazione della normativa vigente.

Art. 5 Limiti di spesa

I pagamenti effettuati con carta di credito non possono superare i € 3.000,00 (Euro tremila/00) mensili. Tale limitazione viene formalizzata attraverso attivazione dei limiti di utilizzo, sia individuali che complessivi, con l'istituto di credito fornitore del servizio da parte dell'Ufficio Contabilità.

E' ammessa l'emissione di una carta di credito priva delle suddette limitazioni, cosiddetta SOF, ad uso esclusivo dell'Ufficio Viaggi e priva di assegnatario. Tale carta di credito è custodita presso l'Ufficio suddetto e sottoposta alle medesime modalità di utilizzo da parte del personale incaricato.

Art. 6 Modalità di utilizzo

La carta di credito è uno strumento di pagamento strettamente personale e può essere utilizzata esclusivamente dal soggetto titolare al quale è concessa in uso nel rispetto delle finalità e delle disposizioni di cui all'art. 3. Non può essere ceduta a terzi in alcun caso.

L'uso della carta è consentito nel rispetto di quanto disposto nelle condizioni generali e particolari del contratto di servizio, di cui copia conforme è consegnata al richiedente al momento dell'assegnazione e che da quel momento ne diventa titolare a tutti gli effetti.

Il titolare della carta di credito è tenuto ad adottare misure di massima cautela per la custodia e l'utilizzo della stessa anche e soprattutto nel caso di pagamenti mediante sistemi elettronici attraverso web server internet.

In caso di furto o smarrimento della carta, il titolare è tenuto a:

- darne immediata comunicazione all'istituto di credito fornitore del servizio secondo le modalità contrattualmente previste;
- denunciare l'accaduto alla competente autorità di pubblica sicurezza;
- informare il Responsabile dell'Ufficio Contabilità ed a trasmettere copia della denuncia.

Qualora il titolare ometta del tutto o in parte gli obblighi su indicati, in caso di smarrimento o furto, sarà responsabile delle eventuali spese addebitate per utilizzo fraudolento della carta.

Art. 7
Rendicontazione delle spese

Ferme restando le disposizioni di cui all'art. 3, nel caso di spese sostenute per missioni di servizio, copia delle ricevute di utilizzo della carta di credito devono essere allegate ai giustificativi di spesa a corredo della documentazione di riepilogo della missione. Si ricorda che le missioni di servizio devono essere rendicontate entro e non oltre il giorno 5 del mese successivo a quello di termine della missione stessa.

Analogamente, in caso di altre spese sostenute in conformità alle previsioni dell'art. 3 è necessario consegnare i giustificativi del pagamento e copie delle ricevute di utilizzo all'Ufficio Contabilità a corredo della preventiva autorizzazione e con indicazione del Riferimento Amministrativo di Budget rispetto al quale rientra la spesa. Tale documentazione deve essere consegnata entro e non oltre il 15mo giorno successivo all'utilizzo.

In caso di mancata rendicontazione delle spese entro il termine previsto o d'irregolarità nella documentazione giustificativa, Formez PA si riserva la facoltà di revocare o sospendere l'utilizzo della carta di credito. Spese sostenute prive di adeguata documentazione giustificativa saranno imputati al titolare.

Art. 8
Norme Finali

Le disposizioni del presente regolamento sono immediatamente operative. Per quanto non espressamente previsto nel presente atto si fa rinvio alle disposizioni legislative e regolamentari in materia.