

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE, LA DELEGA E I PAGAMENTI CON CARTA DI CREDITO PREPAGATA

MATRICE DELLE REVISIONI					
REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE / TIPO MODIFICA	REDATTA DA	VERIFICATA DA	APPROVATA DA
00	29/08/2016	Prima emissione	Nives Di Marco		

Approvato con decreto n. 87 del 30/08/2016

INDICE

- ART. 1 OGGETTO**
- ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE**
- ART. 3 SOGGETTI AUTORIZZATI**
- ART. 4 ATTIVAZIONE DELLA CARTA DI CREDITO E DURATA**
- ART. 5 TIPOLOGIE DI SPESE AMMESSE**
- ART. 6 LIMITI DI SPESA**
- ART. 7 ITER PROCEDURALE PER L'AMMISSIONE ALLA SPESA**
- ART. 8 OPERAZIONI DI VERIFICA E CONTROLLO**
- ART. 9 UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO**
- ART. 10 SMARRIMENTO O FURTO DELLA CARTA DI CREDITO**
- ART. 11 RESPONSABILITA' DELL'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO**
- ART. 12 NORME FINALI**
- ART. 13 ENTRATA IN VIGORE**

ART. 1 OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo delle carta di credito aziendale prepagata quale strumento di pagamento da utilizzarsi solo per alcune particolari tipologie di spese elencate nel successivo art. 5.

ART. 2 AMBITO DI APPLICAZIONE

A decorrere dalla data di validità del presente regolamento verrà attivata una carta di credito aziendale prepagata. La carta di credito prepagata aziendale è nominativa e sarà intestata al Dirigente della S.S. Economico Finanziaria (di seguito GEF).

ART. 3 SOGGETTI AUTORIZZATI

Il Dirigente della GEF è autorizzato alla richiesta e delegato all'utilizzo della carta di credito aziendale prepagata.

ART. 4 ATTIVAZIONE DELLA CARTA DI CREDITO PREPAGATA E DURATA

La carta di credito prepagata è rilasciata dalla società fornitrice per il tramite dell'Istituto Tesoriere a nome del soggetto individuato come all'art. 2 del presente regolamento. La carta verrà ricaricata secondo le esigenze rilevate, tramite prelievo delle disponibilità liquide dal conto corrente di tesoreria aziendale. I limiti di utilizzo sono quelli tempo per tempo stabiliti dalla società fornitrice. L'utilizzo della carta di credito da parte del titolare della GEF è limitata al periodo di titolarità dell'incarico. I relativi costi di gestione della carta tempo per tempo vigenti saranno addebitati sul conto di tesoreria.

ART. 5 TIPOLOGIE DI SPESE AMMESSE

Il titolare della carta di credito utilizzerà tale mezzo di pagamento solo per le spese per cui l'estinzione del debito con tale modalità:

- sia l'unica tipologia ammessa dai soggetti fornitori;
- sia economicamente più conveniente;
- consenta all'Ente per la Gestione Accentrata dei Servizi Condivisi (di seguito EGAS) mezzi di utilizzo della prestazione più agevole e favorevoli;
- non sussista l'obbligo di assoggettamento alle regole di tracciabilità di cui alla L.136/2010
- sia compatibile con le regole vigenti in materia di IVA (split payment).

Il titolare della carta di credito prepagata può effettuare i pagamenti previsti dal presente articolo esclusivamente attraverso l'utilizzo di servizi di pagamento on-line dei soggetti fornitori, previa assunzione da parte del titolare della carta di tutte le informazioni necessarie a garantire l'affidabilità del fornitore per effettuare in sicurezza i pagamenti.

ART. 6 LIMITI DI SPESA

Il limite massimo di spesa sostenibile con tale modalità di pagamento corrisponde al plafond della carta previsto dal contratto tempo per tempo vigente con l'Istituto Tesoriere.

ART. 7 ITER PROCEDURALE PER L'AMMISSIONE ALLA SPESA

Le spese verranno ammesse al pagamento con carta di credito prepagata previo espletamento del normale iter procedurale previsto in EGAS. La richiesta di ammissione a tale tipologia di pagamento dovrà pervenire al Dirigente della GEF che, previa verifica della correttezza, ne autorizzerà il pagamento tramite carta di credito prepagata.

ART. 8 OPERAZIONI DI VERIFICA E CONTROLLO

La carta di credito prepagata verrà ricaricata con prelievo dai fondi di Tesoreria per le somme che si renderanno necessarie per le spese autorizzate come dal precedente art.7. Il Servizio GEF effettuerà le verifiche sulle spese sostenute con la carta prepagata tramite puntuale riconciliazione dei documenti di spesa asseverati come dal precedente art. 7 e i ricaricamenti effettuati.

Le spese sostenute in difformità a quanto previsto dal presente regolamento sono addebitate al titolare della carta di credito.

ART. 9 UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO

La carta di credito prepagata è strumento di pagamento personale e può essere utilizzata esclusivamente dal titolare al quale è concessa e non può essere ceduta a terzi in alcun caso.

L'uso della carta di credito prepagata è consentito nel rispetto dei limiti imposti dal presente regolamento e dal contratto sottoscritto con la società emittente e nei soli casi in cui non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento.

Con la carta di credito non è possibile effettuare prelievi di contante, né utilizzare la stessa per l'effettuazione di spese con addebito rateale.

ART. 10 SMARRIMENTO O FURTO DELLA CARTA DI CREDITO

Il titolare della carta di credito prepagata è obbligato a custodirla con la massima diligenza ed in caso di smarrimento o furto a darne immediata comunicazione alla società di gestione della stessa nei modi previsti dal contratto sottoscritto e a denunciare quanto accaduto all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

ART. 11 RESPONSABILITA' DELL'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO

Il titolare della carta di credito prepagata è personalmente responsabile dell'utilizzo della carta di credito posseduta, è assoggettato a quanto previsto nel presente regolamento ed alla responsabilità amministrativa e contabile.

Nel caso di violazioni o inadempienze l'EGAS potrà decidere la limitazione, la sospensione o la revoca della carta di credito prepagata aziendale rilasciata.

ART. 12 NORME FINALI

Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla vigente legislazione in materia.

ART. 13 ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore a far tempo dalla data di esecutività del decreto di adozione.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: TECLA DEL DO'

CODICE FISCALE: DLDTC162T45H816U

DATA FIRMA: 30/08/2016 16:36:46

IMPRONTA: AFD2091CB53F7EF217DDE4D311CBDF01BAE010142920CE01171D9E7904B2073F
BAE010142920CE01171D9E7904B2073FEA33C894EDC0AF9B69134627A9C931CB
EA33C894EDC0AF9B69134627A9C931CB99CFB4B5938D3BD87D1DF07339353379
99CFB4B5938D3BD87D1DF073393533796F71C3A5176F5814E21374639FF4E475

NOME: MICHELE CHITTARO

CODICE FISCALE: CHTMHL71R31L483A

DATA FIRMA: 30/08/2016 16:50:22

IMPRONTA: 00B5A8976AA4F361064641034040084BFBA7AEBD40D872DD1A387D48EAF353A5
FBA7AEBD40D872DD1A387D48EAF353A5BD47B4985681712880EA93A4A319F5F3
BD47B4985681712880EA93A4A319F5F3C450848256B99F736E901AA388835F0C
C450848256B99F736E901AA388835F0C04ECFC459019CB10627D403E84D29C9E

NOME: MASSIMO ROMANO

CODICE FISCALE: RMNMSM67H11L483V

DATA FIRMA: 30/08/2016 16:59:47

IMPRONTA: 916802D769E345B7C98A8888C6149C4B72A0E90BA6F6EE164AD8CD048D26B336
72A0E90BA6F6EE164AD8CD048D26B336A819C40492D833A2947CC2B07FE7A091
A819C40492D833A2947CC2B07FE7A0915FD1B36A0F0B25B2B7FCA5ECCCB611DB
5FD1B36A0F0B25B2B7FCA5ECCCB611DB2542C1EC39025DAC9CE3AF67AAC1787F