

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

(approvato con Deliberazione del CdA del 2/5/2024)

Sommario

Premessa	2
Art. 1 - Ambito di applicazione.....	2
Art. 2 - Soggetti Autorizzati	2
Art. 3 - Attivazione della carta di credito e durata	2
Art. 4 - Revoca, sospensione o limitazione d'uso della carta di credito	3
Art. 5 - Utilizzo della carta di credito	3
Art. 6 - Tipologie e limiti di spesa.....	3
Art. 7 - Gestione e rendicontazione delle spese	5
Art. 9 - Controlli	5
Art. 10 - Pubblicazione ed entrata in vigore	5

Premessa

Il presente regolamento, predisposto in conformità ai principi contabili dell'ente, disciplina l'utilizzo della carta di credito come particolare modalità di liquidazione delle spese, per garantire il regolare Funzionamento della macchina amministrativa, nell'ambito della P.A./SRR.

L'art. 1, commi 47-53, legge 28 dicembre 1995, n. 549 e il relativo regolamento d'esecuzione approvato con D.M. tesoro in data 9 dicembre 1996, n. 701 disciplinano l'uso della carta di credito, in via generale, nell'ambito dei vigenti sistemi di pagamento, per i dirigenti e i funzionari pubblici per l'esecuzione di spese, anche all'estero, rientranti nella rispettiva competenza, qualora non fosse possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure, fermo restando l'obbligo di adoperare la massima cautela nella spendita del titolo.

Art. 1 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento disciplina l'uso della carta di credito quale strumento per il pagamento delle spese di cui al successivo Art.6, eseguite sul territorio nazionale ed all'estero, dai soggetti indicati nell'art. 2.

Art. 2 - Soggetti Autorizzati

I titolari della carta di credito possono essere il Presidente e/o il Direttore Generale.

Su autorizzazione del Presidente e/o del Direttore Generale, possono essere emesse carte di credito aziendali a favore di altri Dirigenti per motivate ragioni di servizio.

La carta di credito è uno strumento di pagamento che deve essere intestato alla persona titolare della funzione di cui sopra e non può essere in nessun caso intestata alla Struttura di appartenenza.

Art. 3 - Attivazione della carta di credito e durata

La carta di credito è rilasciata dall'Istituto di credito autorizzato a nome di ciascuno dei soggetti autorizzati che ne faccia richiesta.

La richiesta di emissione da parte del soggetto autorizzato è indirizzata al Dirigente dell'Area Amministrativa, competente all'attivazione del servizio.



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

La revoca dell'autorizzazione, sospensione o limitazione d'uso della carta di credito dei Direttori di Area è disposta con atto del Presidente o del Direttore Generale.

Gli atti di cui sopra sono notificati alla società che fornisce il servizio di carta di credito.

Art. 5 - Utilizzo della carta di credito

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.

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.

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.

La restituzione della carta di credito deve risultare da apposita comunicazione sottoscritta dal titolare della stessa e dovrà essere consegnata al Dirigente dell'Area amministrativa, che la rimetterà all'Istituto di credito emittente per l'annullamento.

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 alla SRR.

Il titolare non può utilizzare una carta di credito scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta.

È vietato effettuare prelievi di contante con la carta di credito.

Art. 6 - Tipologie e limiti di spesa

L'uso della carta di credito, nei limiti delle disponibilità di budget e nel rispetto delle finalità istituzionali dell'Ente, è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione dei pagamenti relativi a forniture di:

- a) beni, lavori e servizi in economia disciplinati dal vigente Regolamento, per i quali non sia possibile procedere con le normali procedure ordinarie di pagamento, nei limiti e con le modalità previste dal vigente Regolamento;
- b) di rappresentanza, di organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
- c) trasporto, vitto e alloggio, sostenute dal personale abilitato all'uso della carta di credito, in occasione di missioni in Italia e all'Estero.

Le spese di cui al precedente comma, dovranno essere preventivamente autorizzate secondo le ordinarie procedure amministrativo-contabili, previa verifica della disponibilità economica delle singole voci di costo **“Rimborsi spese amministratori”** e **“Spese di rappresentanza”** del Budget previsionale della SRR, e nel rispetto degli eventuali limiti di spesa assegnati alla struttura di riferimento.

La carta di credito può essere utilizzata anche **per mero ed esclusivo metodo di pagamento**, da parte del titolare, nell'interesse della SRR per effettuare pagamenti elettronici mediante piattaforma pagoPA di tributi, tasse, utenze, rette, quote associative, bolli e qualsiasi altro tipo di pagamento verso le Pubbliche Amministrazioni centrali e locali, ma anche verso altri soggetti, come le aziende a partecipazione pubblica, le scuole, le università e le ASL, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie.

Inoltre, la carta di credito può essere utilizzata anche per effettuare pagamenti elettronici alle ditte fornitrici dei beni e/o servizi richiesti per le tipologie e nei limiti di spesa di cui al punto a).

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.

Le spese per il rilascio, il rinnovo ed eventuali spese accessorie delle carte di credito sono imputate sul conto degli oneri bancari.

Le spese inerenti l'utilizzo delle carte di credito sono imputate ai rispettivi conti di competenza in base alla natura oggetto delle spese e in base al Budget previsionale della SRR;

I pagamenti effettuati con carta di credito di cui al punto a) devono rispettare le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136/2010).

La carta emessa ha un massimale di spesa corrispondente al limite delle disponibilità di budget, salvo deroghe debitamente autorizzate. Il massimale di spesa è vincolante per il titolare.

Art. 7 - Gestione e rendicontazione delle spese

Il titolare della carta di credito è tenuto a far pervenire all'Ufficio contabile della Struttura titolare dei fondi su cui grava la spesa, entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, apposito riepilogo, corredato della prescritta documentazione giustificativa (scontrini, ricevute fiscali, fatture, biglietti dei mezzi di trasporto, prenotazioni effettuate tramite web, ecc.), attestante l'utilizzo della carta stessa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi debitamente firmate. Le fatture e/o le ricevute fiscali devono essere intestate alla Struttura di afferenza dell'intestatario della carta di credito.

I giustificativi di pagamento devono trovare corrispondenza con gli estratti conto mensili delle carte di credito rilasciati dall'Istituto emittente e trasmessi insieme alla documentazione suddetta.

Gli Uffici competenti verificano la coerenza fra l'estratto conto inviato dall'Istituto emittente e la documentazione di cui sopra, e procedono alla regolarizzazione contabile e all'emissione degli ordinativi di pagamento a copertura delle operazioni eseguite.

In caso di omessa o incompleta presentazione dei documenti di cui al comma 1, l'Amministrazione potrà riconoscere esclusivamente le spese documentate, rivalendosi, per la differenza, sul titolare della carta stessa.

Art. 9 - Controlli

Ogni irregolarità o abuso deve essere tempestivamente segnalato da chiunque ne venga a conoscenza.

Art. 10 - Norme di rinvio

Per quanto altro non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia nell'ambito dei vigenti sistemi di pagamento alle disposizioni vigenti in materia di assunzione di impegni e utilizzo della carta di credito.

Art. 11 - Pubblicazione ed entrata in vigore

La pubblicazione del presente Regolamento avviene mediante affissione all'Albo Pretorio on line della SRR ed entra in vigore a far data dalla approvazione in C.d.A..

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Tavola 1 Art. 1, commi 47-53, legge 28 dicembre 1995, n. 549, recante «Misure di razionalizzazione della finanza pubblica», in G.U. 29 dicembre 1995, n. 302, s.o.

47. Ferme restando le disposizioni in materia di assunzione di impegni di spesa e' ammessa l'utilizzazione, nell'ambito dei vigenti sistemi di pagamento, della carta di credito da parte di dirigenti e funzionari pubblici per l'esecuzione di spese, anche all'estero, rientranti nella rispettiva competenza, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure.

48. L'utilizzo della carta di credito e' altresì ammesso per il pagamento delle spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale, inviato in missione in Italia e all'estero.

49. E' altresì consentito alle pubbliche amministrazioni di dotare gli automezzi di servizio di sistemi per il pagamento automatizzato dei pedaggi autostradali, con la conseguente facoltà per le stesse amministrazioni di stipulare i relativi contratti, nonché di aprire, anche in deroga alle vigenti normative, conti correnti bancari destinati all'addebito di detti pedaggi.

50. Con regolamento da adottare dal Ministro del tesoro, ai sensi dell'articolo 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, sono disciplinate le procedure per la graduale attuazione della modalità di pagamento prevista dai commi 47, 48 e 49, e per l'imputazione della spesa ai pertinenti capitoli di bilancio, nonché le procedure per la rendicontazione ed il controllo.

51. Il regolamento di cui al comma 50 si ispira ai seguenti criteri direttivi: a) l'utilizzo della carta di credito rientra nel potere discrezionale del dirigente generale, il quale può autorizzarne l'uso al restante personale sulla base delle disposizioni recate dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni; b) i rapporti con gli istituti di credito, l'Ente poste italiane e gli altri enti emittenti le carte di credito, sono disciplinati con apposite convenzioni stipulate dal Ministero del tesoro; c) le situazioni debitorie con i soggetti di cui alla lettera b) possono essere regolate, ove occorra, anche mediante procedure in regime di contabilità speciale.

52. Le spese per l'acquisto delle carte di credito e quelle accessorie sono imputate ai capitoli per spese di ufficio, nei casi previsti dal comma 47, ed ai capitoli per missioni, nei casi previsti dal comma 48.

53. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, possono avvalersi della procedura di pagamento prevista dai commi da 47 a 52 del presente articolo.

Il legislatore ha, peraltro, subordinato l'operatività della suddetta normativa all'emanazione di un apposito regolamento ministeriale, cui è stato demandato il compito di disciplinare puntualmente le relative procedure contabili e di controllo della spesa. A tale scopo, il D.M. tesoro n. 701/1996 e' intervenuto:

— a stabilire che, ferma restando l'impossibilità o l'antieconomicità di avvalersi delle ordinarie modalità di liquidazione della spesa, l'utilizzazione della carta di credito sia consentita solo per l'esecuzione delle spese concernenti:

- a) beni, lavori e servizi in economia;
- b) la rappresentanza delle amministrazioni in Italia e all'estero;
- c) l'organizzazione e la partecipazione a seminari e a convegni;

d) le missioni;

e) l'esercizio di funzioni di giustizia, di emergenza affidate a strutture della protezione civile, di tutela della sicurezza e dell'ordine pubblico (art. 1);

— prevedendo che titolari della carta di credito possono essere esclusivamente i soggetti incaricati dell'indirizzo politico-amministrativo e degli uffici di diretta collaborazione ministeriale, nonché gli appartenenti ad ogni ordine magistratuale, così come gli avvocati dello Stato, i dirigenti generali ed equiparati, nonché i dirigenti e i funzionari delle amministrazioni civili e militari dello Stato, rientrando nella competenza del dirigente preposto alla direzione di strutture organizzative l'adozione dei provvedimenti di autorizzazione, revoca, sospensione o limitazione d'uso della carta di credito (art. 2);

— con gli artt. 6 e 7, a disciplinare minuziosamente gli obblighi amministrativo-contabili relativi alla gestione delle carte di credito: la consegna della carta al titolare e la sua restituzione deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal dirigente e dal titolare-utilizzatore della stessa carta, il quale deve far pervenire all'ufficio competente per la liquidazione, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, apposito riepilogo corredato della prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute d'acquisto rilasciate dai fornitori; egli, inoltre, è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile. In favore del dirigente competente della gestione amministrativo-contabile delle carte di credito sono emessi ordini d'accreditamento, a valere sui pertinenti fondi posti in contabilità speciale, ai sensi dell'art. 10, D.P.R. n. 367/1994 e gli ordinativi di pagamento, tratti su tale contabilità - i cui titolari, per inciso, sono tenuti al rendimento del conto delle spese sostenute - vengono emessi mensilmente a favore delle società emittenti le carte stesse. L'uso della carta di credito è quindi stato ammesso, in via generale, nell'ambito dei vigenti sistemi di pagamento, per i dirigenti e i funzionari pubblici per l'esecuzione di spese, anche all'estero, rientranti nella rispettiva competenza, qualora non fosse possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure; il medesimo utilizzo è, altresì, stato ammesso per il pagamento delle spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale, inviato in missione sia in territorio nazionale che non; quanto premesso, fermo restando l'obbligo di adoperare la massima cautela nella spendita del titolo. La carta di credito, dunque, lungi dal costituire una sorta di fringe benefit del dirigente o del politico, è soltanto uno strumento per rendere più veloce e meno burocratica l'effettuazione di spese minute e, proprio perché l'uso di tale strumento deroga al principio generale del solve et repete vigente in materia di spese del pubblico dipendente per ragioni di servizio, e poiché viene rilasciata per uno scopo specifico, esso deve essere puntigliosamente documentato da parte del titolare. Proprio per questo, dettagliate modalità sono regolamentate quanto all'obbligo di documentare periodicamente le spese sostenute e agli adempimenti tecnico-contabili connessi all'uso e finalizzati alla rendicontazione delle spese, poiché l'utilizzatore della carta di credito è, a tutti gli effetti, un soggetto al cui favore è stata aperta una linea di credito (per cassa) e, come tale, qualificabile come agente contabile, tenuto a rendere il conto della gestione di cassa (4).

Profilo di legittimità, profilo operativo e profilo organizzativo-contabile La possibilità d'avvalersi di una carta di credito per sostenere spese in nome e per conto dell'amministrazione locale, sia sul territorio nazionale che all'estero, tuttavia, è una questione che comporta l'esame di alcuni aspetti, quali il profilo di legittimità, il profilo operativo e il profilo organizzativo-contabile. Profilo di legittimità La legge 28 dicembre 1995, n. 549, art. 1, commi 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, ha previsto per lo Stato e per le p.a. di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 (fra cui anche i comuni) l'uso della carta di credito quale sistema di pagamento, rinviando gli aspetti di dettaglio a un regolamento, poi emanato con D.M. tesoro 9 dicembre 1996, n. 701. L'istituto della carta di credito quale sistema di pagamento per le p.a. sopra indicate è stato quindi completamente definito dal legislatore, ed è pertanto operativo. Profilo operativo Sotto questo profilo, si rende necessario chiarire alcuni elementi che completano il quadro d'insieme circa la gestione della carta di credito, ovvero: la sua titolarità, le tipologie di spesa ammesse, eventuali limiti alla spesa medesima, i soggetti abilitati all'utilizzo, le modalità generali d'uso. a) Titolarietà La carta di credito dev'essere necessariamente

individuale e non puo', in alcun caso, essere ceduta; occorre altresì l'assunzione, da parte del titolare, di ogni responsabilità connessa al suo corretto uso, alla diligente custodia e alla tempestiva denuncia in caso di smarrimento o furto. b) Tipologie di spesa Con apposito regolamento interno saranno definite a quali tipologie di spesa il titolare della carta di credito puo' provvedere. In linea generale, la scelta vertera' su quelle spese per l'acquisto di beni, servizi e lavori in economia, eventualmente anche tramite commercio elettronico, per le quali non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure; inoltre, la scelta puo' opportunamente ricadere sulle spese personali di trasporto, vitto e alloggio in occasione di missioni, ivi compresi i pedaggi autostradali, per la partecipazione a seminari e a convegni, e su quelle di rappresentanza. Poiche' attraverso la carta di credito e' reso generalmente possibile, con l'uso di un codice segreto, il prelievo di denaro contante presso gli sportelli Atm (Automatic teller machine, cioe' macchina distributrice automatica;

in pratica, i bancomat) pare il caso, in sede regolamentare, di vietare tale tipo di utilizzo. c) Limiti di spesa Ogni spesa pagata con carta di credito non puo' ovviamente eccedere i limiti previsti dalla medesima. Seppure il piu' sopra ricordato regolamento attuativo dell'uso della carta di credito non preveda limiti di spesa, sembrerebbe ragionevole prefissarlo orientativamente in una somma corrispondente all'importo massimo pagabile con il fondo economale; i massimali, comunque, possono essere graduati in ragione delle necessita' dei singoli soggetti abilitati all'uso. d) Soggetti abilitati Mutuando i termini dell'art. 2 del gia' citato regolamento attuativo dell'uso della carta di credito, in un comune, tenuto conto dell'entita' demografica, dell'organizzazione dell'ente e dei servizi offerti, tra i soggetti titolati all'uso della carta di credito possono sicuramente individuarsi: sindaco e assessori, direttore generale e segretario comunale, dirigenti/ responsabili di servizio/titolari d'incarico a livello dirigenziale titolari di funzioni di spesa, ovvero il personale che per la natura del servizio svolto sia costantemente inviato in missione. e) Modalita' Tramite il tesoriere, l'ente inoltra la richiesta della carta di credito, ovvero stipula la convenzione per il sistema automatico di pagamento differito dei pedaggi autostradali, che deve prevedere: — il massimale della spesa; — la durata di validita'; — il costo per il rilascio; — la periodicitita' dell'invio dell'estratto conto; — le modalita' di regolazione dell'estratto conto; — gli obblighi e la sostituzione in caso di smarrimento o furto. L'addebito della spesa e' fatto direttamente sul conto di tesoreria. Profilo organizzativo contabile La societa' che gestisce la carta di credito invia periodicamente all'amministrazione comunale l'estratto conto di ciascun titolare che, tramite il tesoriere, provvede a pagare l'ammontare della somma contabilizzata (comprese le eventuali spese di tenuta conto), emettendo il/i mandati necessari alla copertura della spesa. Il titolare della carta di credito dovra', con la periodicitita' stabilita nel regolamento, presentare l'elenco corredato dalla documentazione giustificativa comprensiva delle ricevute rilasciate dai fornitori di beni/prestatori di servizi attestanti il suo utilizzo. Nel caso di spese relative a missioni, oltre alla documentazione dovranno essere annotati gli estremi della missione (luogo e periodo) per mettere in condizione l'ufficio di liquidare la missione, tenuto conto di quanto gia' pagato con la carta di credito.