



Comune di Vallermosa

Provincia del Sud Sardegna

Approvato con deliberazione C.C. n. 30 del 26.07.2023

REGOLAMENTO **PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO AZIENDALI**

Articolo 1

Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento, emanato ai sensi dell'art. 1, commi 47 e ss., della legge 28 dicembre 1995, n. 549 e del relativo Regolamento attuativo approvato con D.M. 9 dicembre 1996, n. 701, disciplina l'utilizzo delle carte di credito come strumento di pagamento da parte dei soggetti autorizzati, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure di spesa.

Articolo 2

Soggetti autorizzati all'utilizzo della carta di credito

Sono autorizzati all'utilizzo della carta di credito i seguenti soggetti:

- il Sindaco;
- il Segretario Comunale;
- il Responsabile del Servizio finanziario;
- l'Economo.

Articolo 3

Rilascio della carta di credito

La richiesta della carta di credito deve essere presentata all'Istituto Tesoriere. Possono essere richieste anche carte di credito di tipo prepagato.

La carta di credito è rilasciata dall'Istituto Tesoriere, a nome di ciascuno dei titolari, per il periodo indicato nelle condizioni generali di utilizzo della stessa.

Al termine della durata della convenzione di tesoreria, ove cambi la figura del Tesoriere, ciascun titolare provvede alla restituzione della carta di credito a lui intestata.

Con la convenzione di tesoreria sono disciplinate le specifiche modalità di richiesta e di rilascio della carta di credito.

Articolo 4

Spese ammissibili con utilizzo della carta di credito

L'uso della carta di credito è consentito, sotto diretta responsabilità del titolare, qualora non sia possibile ricorrere alle ordinarie procedure di spesa e comunque per le seguenti tipologie:

- spese di rappresentanza, di organizzazione e partecipazione a convegni, congressi e seminari;
- spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute in occasione di missioni istituzionali in Italia e all'estero;
- acquisizione di beni e servizi effettuate tramite commercio elettronico.

Prima dell'utilizzo, il titolare della carta di credito deve verificare l'impossibilità e/o la convenienza rispetto all'uso delle ordinarie procedure di pagamento previste

dall'ordinamento, dal Regolamento di contabilità e dal Regolamento per le spese in economia.

I pagamenti effettuati con carta di credito devono comunque riferirsi a procedure di acquisto effettuate in osservanza delle vigenti disposizioni di legge in materia di assunzione di impegni ed in conformità alle disposizioni del Regolamento di contabilità e del Regolamento per le spese in economia, ivi compreso il rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari (di cui alla legge n. 136/2010) e l'indicazione, dove previsto, del codice CIG e del codice CUP.

Il titolare della carta di credito, prima di procedere con la spesa, deve verificare la disponibilità al pagamento della carta.

Articolo 5

Limiti di spesa

Per ogni carta di credito è definito il massimale di spesa, che non può superare, in nessun caso, l'importo mensile di €. 3.000,00

Articolo 6

Modalità operative di utilizzo della carta di credito

La carta di credito può essere utilizzata esclusivamente dal titolare, ferma restando la possibilità da parte dello stesso, ove se ne ravvisino motivate ragioni di carattere organizzativo, di delegare un altro soggetto, anche limitatamente ad alcune tipologie di spesa.

Le modalità e le condizioni di utilizzo della carta di credito sono stabilite dal relativo contratto di adesione sottoscritto con il soggetto emittitore, nonché dalle ulteriori disposizioni previste dal presente Regolamento.

La carta di credito non può essere utilizzata per il prelievo di denaro contante.

Il titolare della carta è tenuto ad adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della carta.

È facoltà dell'Ente aderire a servizi e/o sistemi offerti dal Tesoriere finalizzati a garantire la massima sicurezza nelle operazioni effettuate tramite carta di credito.

In caso di furto o smarrimento, il titolare della carta deve darne immediatamente comunicazione all'Istituto emittente, nonché presentare denuncia alle Autorità competenti, entro i termini e con le modalità stabilite nel contratto di adesione sottoscritto.

Articolo 7

Rendiconto e liquidazione delle spese sostenute

L'estratto conto relativo all'utilizzo della carta di credito è trasmesso al titolare della carta, il quale entro 7 giorni lavorativi provvede a trasmettere al Servizio finanziarie l'atto di liquidazione della spesa predisposto dal Servizio responsabile della stessa, corredato dalla relativa documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori, attestanti l'oggetto della spesa.

In assenza di un valido documento fiscale o di informazioni necessarie per la corretta contabilizzazione della spesa, è richiesta apposita dichiarazione sottoscritta dal titolare della carta, con l'indicazione dell'oggetto della spesa e della sua pertinenza.

Il Servizio Finanziario, ricevuto l'atto di liquidazione, riscontrata la regolarità amministrativo-contabile della spesa e la sua corrispondenza con gli estratti conto inviati dal Tesoriere, provvede ad emettere il mandato di pagamento a copertura del provvisorio di uscita relativo all'addebito delle spese sostenute entro 7 giorni dal ricevimento dell'atto di liquidazione.

Nel caso di carte di credito di tipo prepagato, il Servizio competente predispone l'atto di liquidazione con cui viene ordinata la ricarica della carta e lo trasmette al Servizio finanziario per la successiva emissione del relativo mandato di pagamento. La procedura contabile per le carte di credito prepagate è la stessa prevista per i fondi economici.

Articolo 8

Responsabilità dell'utilizzo della carta di credito

La carta di credito deve essere utilizzata esclusivamente nei casi e secondo le modalità previste dal presente regolamento e dal contratto di adesione.

Il titolare della carta è responsabile del corretto utilizzo della medesima ed è personalmente responsabile, ai sensi della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di altri.

Per eventuali spese ritenute non ammissibili sulla base della documentazione presentata, il titolare è tenuto a riversarle all'Ente entro il termine di presentazione del rendiconto. In caso di mancato versamento, le somme riferite alle spese non autorizzate sono recuperate dallo stipendio e/o dalla indennità del medesimo.