



Azienda pubblica di servizi alla persona ITIS
via G. Pascoli n. 31 - 34129 TRIESTE

REGOLAMENTO PER L'USO DELLE CARTE DI CREDITO

Art. 1 OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina l'uso di carte di credito, come strumenti di pagamento da parte dei soggetti autorizzati dall'ASP ITIS.

Art. 2 TIPOLOGIA DI SPESA

L'uso delle carte di credito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari per ciascuna tipologia di spesa e degli stanziamenti disposti a tal fine, per l'esecuzione delle spese relative a:

- partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari;
- spese di trasporto, vitto ed alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte, in occasione di trasferte fuori dal Comune di Trieste.

L'uso della carta di credito è ammesso anche per le spese di rappresentanza, purchè le stesse rivestano le caratteristiche previste nel relativo Regolamento interno.

Art. 3 LIMITI DI SPESA

I pagamenti effettuati con carta di credito non possono superare i duemila euro mensili.

Non possono essere effettuati con tale mezzo i prelievi in conto (funzione bancomat, altri).

Art. 4 SOGGETTI AUTORIZZATI

Possono essere titolari di carte di credito i componenti del Consiglio d'Amministrazione, il Direttore generale e i dipendenti dell'Azienda che ne abbiano necessità nell'espletamento delle loro funzioni e che vengano a ciò autorizzati.

Art. 5 USO DELLE CARTE DI CREDITO E RESPONSABILITA' CORRELATE

La consegna della carta di credito al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale, sottoscritto dal dirigente all'uopo delegato e dal

titolare stesso, nel quale il soggetto interessato deve dichiarare di aver preso visione del presente Regolamento.

Il titolare della carta di credito non può delegare altri per suo conto all'utilizzo della carta.

Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di altri.

In caso di furto o smarrimento, il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione, anche verbale, alla banca emittente, inoltrando poi, entro le 48 ore successive, conferma scritta per mezzo di lettera raccomandata dell'avvenuta sottrazione della carta, allegando copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza.

Copia della lettera dovrà essere inoltrata per conoscenza al Servizio Ragioneria dell'A.S.P. ITIS.

Art. 6 GESTIONE DELLE SPESE E RENDICONTAZIONE

Le spese per il rilascio, l'utilizzo ed il rinnovo delle carte di credito sono imputate ai capitoli corrispondenti alle diverse tipologie di spesa alle quali i titolari sono autorizzati.

Il titolare della carta di credito può dar corso alle spese mediante l'utilizzo di tale strumento, previa iscrizione in bilancio del relativo impegno ed adozione di apposito provvedimento autorizzativo.

Le spese sono addebitate dall'Istituto di Credito direttamente sul conto di tesoreria; il Servizio Ragioneria dell'Azienda provvede poi all'emissione, di regola con cadenza mensile, dei mandati di pagamento a favore della banca che ha rilasciato le carte di credito.

Il titolare della carta, entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, deve far pervenire al Servizio Ragioneria apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.

Le somme non riconosciute saranno recuperate direttamente dall'Amministrazione sulle somme spettanti a qualsiasi titolo al titolare, ovvero riscosse dallo stesso con altre modalità.

Art. 7 ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entrerà in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso da parte del Consiglio di Amministrazione.