

REGOLAMENTO PER L'USO DELLE CARTE DI CREDITO E CARTE PREPAGATE

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 1, commi 47-53 della Legge 28 dicembre 1995, n. 549 e relativo regolamento di esecuzione approvato con D.M. Tesoro in data 9 dicembre 1996, n. 701, disciplina l'uso delle carte di credito e/o prepagate da parte dei soggetti autorizzati di cui al successivo art. 2, quale strumento di pagamento per le esigenze straordinarie dell'Agenzia Regionale di Protezione Civile, istituita ai sensi della L.R. 20 dicembre 2019, n. 46.

Art. 2

Soggetti autorizzati

1. Gli assegnatari delle carte sono il Direttore e i Dirigenti dei Servizi dell'Agenzia Regionale di Protezione Civile, quali titolari dei rispettivi centri di responsabilità.
2. Le **carte di credito** sono nominative, personali e non possono essere cedute a terzi.
3. Le **carte prepagate** non sono nominative e possono essere cedute a terzi delegati formalmente dall'assegnatario, limitatamente alle spese da quest'ultimo indicate.
4. Al Direttore, quale legale rappresentante dell'Agenzia, compete la richiesta di emissione delle carte all'istituto bancario che svolge il servizio di tesoreria.
5. La consegna delle carte ai titolari e la restituzione delle stesse deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Direttore e dai Dirigenti per quanto di competenza. Il verbale deve essere conservato agli atti dell'Ufficio Tecnico Amministrativo Contabile.

Art. 3

Spese ammissibili

1. L'uso delle carte è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure di spesa, nei limiti stabiliti dalle presenti disposizioni regolamentari,



per l'esecuzione delle spese relative a:

- acquisizione in economia di beni, lavori e servizi, entro i limiti di spesa di cui al successivo articolo 4, funzionali e necessari nell'ambito di attività di emergenza di protezione civile, anche di tipo internazionale;
 - acquisto di materiali ed attrezzature inerenti le attività di istituto, ad esclusione di quelli per uso individuale, il cui costo complessivo non ecceda la somma di euro 500,00;
 - abbonamenti a pubblicazioni, giornali e riviste il cui acquisto sia previsto via internet in maniera esclusiva o comunque vantaggiosa;
 - acquisizione di licenze/servizi il cui acquisto sia previsto via internet in maniera esclusiva o comunque vantaggiosa;
 - spese per l'iscrizione/partecipazione del personale dell'Agenzia regionale di Protezione civile a corsi di formazione il cui acquisto sia previsto via internet in maniera esclusiva o comunque vantaggiosa;
 - spese per l'iscrizione/partecipazione del personale dell'Agenzia regionale di Protezione civile a convegni, congressi, seminari;
 - spese di rappresentanza dell'Agenzia in Italia e all'estero specificatamente autorizzate dal Direttore dell'Agenzia;
2. Le spese per essere considerate ammissibili devono essere imputabili all'attività istituzionale dell'Agenzia, non possono avere carattere continuativo/abituale, non possono essere effettuate sempre nei confronti dello stesso operatore economico e devono riguardare acquisti non procrastinabili.
3. Non è consentito l'uso delle carte per il pagamento di spese di missione, singole o collettive, se non in casi particolari specificatamente autorizzati dal Direttore dell'Agenzia;
4. Non è consentito l'uso delle carte per effettuare prelievi di denaro contante da sportelli automatici, se non in casi particolari specificatamente autorizzati dal Direttore dell'Agenzia.
5. Non è consentito l'uso delle carte per l'effettuazione di spese con addebito rateale.

Art. 4

Limiti di spesa

1. I pagamenti effettuati con ciascuna carta di credito o prepagata non possono superare i



cinquemila euro mensili.

2. Prima di procedere con la spesa, il titolare/assegnatario utilizzatore deve verificare la copertura della spesa stessa.

Art. 5

Uso della carta di credito e responsabilità correlate

1. Il titolare/assegnatario deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia e il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile, ai sensi della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
2. In caso di furto o smarrimento, il titolare/assegnatario è tenuto a darne immediata segnalazione ai servizi telefonici dedicati della banca di emissione per il blocco, nonché anche verbalmente al Responsabile della Spesa dell'Agenda. Lo stesso dovrà inoltrare, entro le 48 ore successive, conferma scritta a mezzo pec dell'avvenuta sottrazione/smarrimento della carta, allegando copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza.
3. Tutte le spese sostenute con l'utilizzo delle carte senza la necessaria disponibilità nel relativo capitolo di spesa, ovvero non supportate da idonea documentazione giustificativa o, comunque, non ammesse, saranno considerate spese personali del titolare/assegnatario o del delegato autorizzato.
4. L'uso improprio delle carte determina, in capo all'effettivo utilizzatore, l'onere dell'immediato rimborso delle spese per un importo corrispondente a quello dell'avvenuta erogazione non autorizzata e/o non ammissibile ai sensi dell'art. 3 del presente regolamento. Il reiterato uso improprio delle carte comporta il ritiro della carta assegnata, previa contestazione scritta, a cura del Direttore.
5. L'indebito utilizzo della carta assegnata da parte del titolare/assegnatario è fonte di responsabilità per danno erariale da qualificarsi come debito di valore.



Art. 6

Gestione delle spese e rendicontazione

1. Ai sensi del comma 2 dell'art. 1 del D.M. 701/96, il titolare/assegnatario, ai fini dell'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di impegni di spesa, può dar corso alle spese mediante utilizzo della carta di credito previa iscrizione in bilancio del relativo impegno.
2. Il titolare/assegnatario pone in essere tutte le condizioni per favorire l'Agenzia al monitoraggio/controllo della spesa relativa alla carta.
3. Il titolare/assegnatario, entro il 5 del mese successivo, deve presentare al responsabile della spesa dell'Agenzia, apposito riepilogo delle spese sostenute con la carta di credito corredato dalla prescritta documentazione giustificativa (fattura o ricevuta fiscale) comprensiva delle ricevute rilasciate dai fornitori attestanti l'utilizzo della carta stessa nonché dichiarazione attestante l'oggetto dell'acquisto. Tali riepiloghi, sottoscritti dal titolare/assegnatario, dovranno essere conservati agli atti dell'Ufficio Tecnico Amministrativo Contabile.
4. 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/assegnatario della carta stessa.
5. L'Ufficio Tecnico Amministrativo Contabile dell'Agenzia, entro il termine del 15 del mese successivo, provvede alla regolarizzazione contabile delle spese sostenute nel mese precedente.
6. Tutte le spese di gestione della carta sono a carico dell'Agenzia.

Art. 7

Stipula delle convenzioni con l'Istituto cassiere

1. L'emissione delle carte rientra tra i servizi forniti dall'Istituto cassiere con il quale l'Agenzia risulta convenzionata.

