

Cl.: 1.1.02

DECRETO n. 507

del 19/08/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO AZIENDALI

**II DIRETTORE GENERALE F.F. – Dott.ssa Silvana Cirincione**

Acquisito il parere favorevole del  
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Alessandro Cominelli

Acquisito il parere favorevole del  
DIRETTORE SOCIOSANITARIO

Dott.ssa Carolina Maffezzoni

Responsabile del procedimento: Dott. Giuseppe Albini

## IL DIRETTORE GENERALE F.F.

Richiamata la L.R. 23/2015 di istituzione delle Aziende del SSR, tra le quali figura l'ATS della Val Padana;

Richiamato, in particolare, l'art. 6, comma 2, L.R. 23/2015;

Considerata la necessità di regolamentare l'utilizzo delle carte di credito aziendali mediante l'adozione di apposito regolamento;

Ritenuto, pertanto, di procedere all'adozione e all'approvazione del Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito aziendali, allegato unico parte integrante e sostanziale del presente atto;

Dato atto che sarà cura di questa Agenzia notificare il presente provvedimento al Tesoriere;

Vista l'attestazione del Dott. Giuseppe Albini nella duplice veste di Responsabile del procedimento amministrativo e di Direttore della UOC Servizio Economico Finanziario in ordine alla regolarità tecnica, alla legittimità ed alla regolarità contabile del presente atto;

Dato atto che con decreto n. 1 del 2/1/2020 il Direttore Sanitario dott.ssa Silvana Cirincione è stata individuata quale sostituto del Direttore Generale in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo, ai sensi dell'art. 3 comma 6 del D.Lgs. 502/92, e che quindi il suo parere è assorbito dalla funzione superiore esercitata;

Acquisiti i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e Sociosanitario;

### D E C R E T A

1. di procedere all'adozione e all'approvazione del Regolamento di utilizzo delle carte di credito aziendali, allegato unico parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di notificare il presente provvedimento al Tesoriere dell'Agenzia tramite posta elettronica certificata;
3. di dare atto che dalla adozione del presente provvedimento non derivano oneri a carico di questa Agenzia;
4. di disporre, a cura dell'UOC Affari Generali, Legali e Istituzionali, la pubblicazione all'Albo online ai sensi dell'art. 32 della L. n. 69/2009 e nel rispetto del Regolamento UE 679/2016.

Firmato digitalmente  
Dott.ssa Silvana Cirincione

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

Sommario

<b>Art. 1 - Ambito di applicazione .....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 2 - Soggetti autorizzati .....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 3 - Attivazione della carta di credito, limite mensile e durata .....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 5 - Utilizzo della carta di credito .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 6 - Tipologie e limiti di spesa .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 7 - Gestione e rendicontazione delle spese .....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 8 - Rinvio.....</b>	<b>4</b>

### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo della carta di credito aziendale quale strumento di pagamento per le spese sostenute nell'ambito dell'attività istituzionale dell'Agenzia sia sul territorio nazionale che all'estero, ai sensi dell'art. 1, commi 47 e ss., della Legge 28/12/1995, n. 549, e dell'art. 8 del D.M. n. 701 del 09/12/1996.

### **Art. 2 - Soggetti autorizzati**

1. I soggetti autorizzati a richiedere la carta di credito aziendale e al suo utilizzo sono:
  - a) il Direttore Generale;
  - b) i Direttori Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario;
  - c) il Direttore dell'Unità Operativa Servizio Economico Finanziario;
  - d) i Direttori di Strutture che, in base alle attività previste nel funzionigramma del proprio servizio, devono effettuare in modo ricorrente pagamenti di cui al successivo art. 6.
2. I soggetti indicati alle lettere c) e d) del precedente comma sono autorizzati all'utilizzo della carta di credito limitatamente alle tipologie di spesa di cui al successivo art. 6, comma 1 - III, IV.

### **Art. 3 - Attivazione della carta di credito, limite mensile e durata**

1. La carta di credito è rilasciata dalla società fornitrice del servizio, per il tramite dell'Istituto Tesoriere dell'Agenzia, a nome di ciascuno dei soggetti autorizzati che ne faccia richiesta.
2. La richiesta di emissione da parte del soggetto autorizzato è indirizzata al Dirigente dell'U.O. Servizio Economico Finanziario, competente all'attivazione del servizio.
3. Per ogni carta di credito emessa è previsto un limite massimo di spesa mensile in conformità alle condizioni contrattuali previste dalla società fornitrice del servizio.
4. 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.
5. Per ragioni di sicurezza è consentita l'attivazione di carte di credito prepagate, dotate di IBAN, che la competente U.O. Servizio Economico Finanziario provvede a caricare delle somme richieste, nel rispetto del presente regolamento.

### **Art. 4 - Revoca, sospensione o limitazione d'uso della carta di credito**

1. La revoca dell'autorizzazione, la sospensione o la limitazione d'uso della carta di credito dei Direttori di cui all'articolo 2 è disposta con atto del Direttore Generale.
2. Gli atti di cui sopra sono notificati alla società che fornisce il servizio di carta di credito, per il tramite dell'Istituto Tesoriere dell'Agenzia.

#### **Art. 5 - Utilizzo della carta di credito**

1. 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.  
Non può essere ceduta a terzi in alcun caso né essere concessa in uso alla Struttura di appartenenza.
2. 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.
3. 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, nei confronti dell'Agenzia, secondo le regole generali in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile.
4. La restituzione della carta di credito deve risultare da apposita comunicazione sottoscritta dal titolare della stessa e dovrà essere consegnata all'U.O. Servizio Economico Finanziario, che la rimetterà all'Istituto Tesoriere dell'Agenzia per l'annullamento.
5. 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 all'Agenzia.
6. Il titolare non può utilizzare una carta di credito scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta.
7. È vietato effettuare prelievi di contante con la carta di credito.

#### **Art. 6 - Tipologie e limiti di spesa**

1. L'utilizzo della carta di credito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione delle seguenti tipologie di spesa:
  - I. spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal Direttore Generale e dai Direttori autorizzati in occasione di missioni e per la partecipazione a seminari e convegni, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente "Disciplina per il trattamento di trasferta del personale dipendente e comando della ATS della VALPADANA";
  - II. acquisti di beni e/o servizi per attività istituzionali dell'Agenzia, nel caso in cui la carta di credito rappresenti l'unica forma di pagamento accettata dal fornitore, nel rispetto della normativa degli appalti;
  - III. acquisti di beni e/o servizi per attività istituzionale dell'Agenzia, per i quali non sia possibile procedere con le normali procedure di acquisizione, nei limiti e con le modalità previste dal vigente Regolamento per la gestione dei fondi economici;
  - IV. pagamento delle pubblicazioni sul BURL e ogni altro adempimento tributario che può essere pagato solo on-line.
2. Quando la carta di credito è utilizzata per effettuare pagamenti elettronici, il titolare applica tutte le misure idonee ad effettuare il pagamento in regime di sicurezza, in attuazione delle disposizioni della banca emittente.

#### **Art. 7 - Gestione e rendicontazione delle spese**

1. Il titolare della carta di credito deve far pervenire all'U.O. Servizio Economico Finanziario, entro i trenta giorni successivi al ricevimento dell'estratto conto mensile attestante le spese sostenute, apposita rendicontazione di spesa riepilogativa, corredata dalla documentazione giustificativa (scontrini, ricevute fiscali, fatture, biglietti dei mezzi di trasporto, prenotazioni effettuate tramite web, ecc.), attestante l'utilizzo della carta stessa.
2. La rendicontazione mensile delle spese sostenute deve essere accompagnata dalla liquidazione di spesa da parte del Provveditore per tutti gli acquisti di cui all'articolo 6, comma 1, punti II e III.
3. L'U.O. Servizio Economico Finanziario, sulla base delle rendicontazioni mensili, effettuerà le successive operazioni contabili di registrazione e liquidazione della spesa.
4. Le spese non documentate, effettuate senza le necessarie autorizzazioni o eccedenti i limiti di spesa individuati al precedente art. 6, saranno addebitate al titolare della carta di credito.
5. Il recupero sarà effettuato tramite trattenuta sullo stipendio nei limiti della normativa vigente. Sono in ogni caso salvi eventuali profili disciplinari.
6. Il titolare della carta di credito è inoltre tenuto alla resa del conto giudiziale, come da normativa sugli agenti contabili.

#### **Art. 8 - Rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni di cui alla Legge 2 dicembre 1995 n. 549 e al D.M. 9 dicembre 1996 n. 701.
2. Il presente Regolamento è pubblicato all'Albo online dell'Agenzia e nella sezione di Amministrazione Trasparente ed entra in vigore col decreto di approvazione, con contestuale abrogazione delle precedenti disposizioni in materia.