

DELIBERA DEL DIRETTORE GENERALE

376 / 2020 del 03/12/2020

Oggetto: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'USO DELLE CARTE DI CREDITO, DEI BANCOMAT E DEI SUPPORTI INFORMATICI PER I TRANSITI AUTOSTRADALI COME STRUMENTI DI PAGAMENTO AZIENDALI

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'USO DELLE CARTE DI CREDITO, DEI BANCOMAT E DEI SUPPORTI INFORMATICI PER I TRANSITI AUTOSTRADALI COME STRUMENTI DI PAGAMENTO AZIENDALI

vista la seguente proposta di deliberazione n. 583/2020, avanzata dal Direttore della Struttura Complessa Affari Generali e Legali

IL DIRETTORE GENERALE

RICHIAMATA la D.G.R. n. VII/6994 del 02 aprile 2008 con la quale è stata attivata l'Azienda Regionale dell'Emergenza Urgenza;

VISTE:

- la L. n. 549 del 28 dicembre 1995 "*Misure di razionalizzazione della finanza pubblica*" e s.m.i.;
- il D.M. n. 701 del 09 dicembre 1996 "*Regolamento recante norme per la graduale introduzione della carta di credito, quale sistema di pagamento, nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, in attuazione dell'art. 1, commi 47, 48, 49, 50, 51, 52 e 53, della L. 28 dicembre 1995, n. 549*" e s.m.i.;

RICHIAMATE:

- la deliberazione aziendale n. 29/2009 del 30 marzo 2009, ad oggetto "*Approvazione del regolamento per l'uso delle carte di credito e dei supporti informatici per i transiti autostradali come strumenti di pagamento aziendali*" con il quale veniva approvato il relativo regolamento;
- la deliberazione aziendale n. 51/2010 del 16 aprile 2010, ad oggetto "*Attivazione di dispositivi elettronici per il transito autostradale delle automediche di proprietà di AREU*" con il quale veniva attivato il sistema di pagamento elettronico per i transiti autostradali;
- la deliberazione AREU n. 300 del 02.12.2015 ad oggetto "*Gara per l'affidamento della gestione del servizio di tesoreria per il periodo dal 2015 al 2019 espletata da Regione Lombardia. Sottoscrizione del contratto dal 01.01.2016 al 31.12.2020*";

VALUTATA l'opportunità di rivedere il regolamento aziendale approvato con la deliberazione n. 29/2009 date le nuove esigenze emerse in Azienda;

RITENUTO di autorizzare l'Istituto Tesoriere Intesa San Paolo S.p.A. – Tesoreria Regione Lombardia Via Galvani, 12 Milano ad addebitare le spese inerenti i pedaggi autostradali direttamente sul conto corrente di tesoreria con emissione di un provvisorio in uscita a fronte del quale si provvederà all'emissione di mandato di pagamento a regolarizzazione;

PRESO ATTO che il Proponente del procedimento attesta la completezza, la regolarità tecnica e la legittimità del presente provvedimento;

ACQUISITI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario, resi per quanto di specifica competenza ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.;

DELIBERA

Per tutti i motivi in premessa indicati e integralmente richiamati:

1. di approvare il *“Regolamento per l'uso delle carte di credito, dei bancomat e dei supporti informatici per i transiti autostradali come strumenti di pagamento aziendali”* allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che dal presente provvedimento non derivano oneri economica a carico del Bilancio aziendale;
3. di dare atto che, ai sensi della L. n. 241/1990, responsabile del presente procedimento è il Dott. Andrea Albonico, Direttore SC Affari Generali e Legali;
4. di disporre che vengano rispettate, da parte del Responsabile del procedimento, le prescrizioni inerenti la pubblicazione sul portale web aziendale di tutte le informazioni e i documenti richiesti e necessari, ex Decreto Legislativo del 14.03.2013 n. 33 c.d. Amministrazione Trasparente;
5. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio on line dell'Azienda, dando atto che lo stesso è immediatamente esecutivo (ex art. 32 comma 5 L. n. 69/2009 s.m.i. e art. 18 comma 9 L. R. n. 33/2009).



La presente delibera è sottoscritta digitalmente, ai sensi dell'art. 21 D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., da:

Il Direttore Amministrativo Luca Filippo Maria Stucchi

Per il Direttore Sanitario Giuseppe Maria Sechi come da delega acquisita agli atti dell'Azienda Mare Claudio

Il Direttore Generale Alberto Zoli

REGOLAMENTO PER L'USO DELLE CARTE DI CREDITO, DEI BANCOMAT E DEI SUPPORTI INFORMATICI PER I TRANSITI AUTOSTRADALI COME STRUMENTI DI PAGAMENTO AZIENDALI

Indice:

Art. 1 Ambito di applicazione.....	2
Art. 2 Soggetti autorizzati	2
Art. 3 Spese ammissibili	2
Art. 4 Limiti di spesa.....	3
Art. 5 Uso e responsabilità correlate	3
Art. 6 Gestione delle spese e rendicontazione.....	3
Art. 7 Norme finali.....	4

Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina l'uso delle carte di credito aziendali e dei bancomat come strumenti di pagamento delle spese aziendali come di seguito descritto.

E' inoltre disciplinato l'uso dei supporti informatici di pagamento dei transiti autostradali.

Art. 2 Soggetti autorizzati

L'utilizzo della carta di credito e del bancomat rientra nel potere discrezionale del Direttore Generale.

Possono essere titolari di carta di credito e/o bancomat il Direttore Generale, e previo suo nulla osta, il Direttore Amministrativo e il Direttore Sanitario. In caso di attivazione di missioni il Direttore Generale può delegare all'utilizzo del bancomat il personale Dirigente dell'Azienda o altro collaboratore opportunamente individuato dallo stesso.

All'atto della consegna e della restituzione della carta di credito e/o del bancomat deve essere redatto apposito verbale sottoscritto dal Direttore Generale, o suo delegato, e dal titolare.

Il Direttore Generale può disporre la consegna del bancomat al Direttore di una delle sedi operative al fine di consentire l'immediata disponibilità in caso di emergenza, anche in giorni di chiusura degli uffici amministrativi.

I supporti informatici di pagamento dei transiti autostradali sono conservati a cura di soggetto delegato dal Direttore Generale, che li richiede, li conserva, li distribuisce a seconda del bisogno e ne verifica l'utilizzo.

Art. 3 Spese ammissibili

L'uso delle carte e dei bancomat è consentito per l'esecuzione di spese, anche all'estero, rientranti nella rispettiva competenza dei soggetti autorizzati ex art. 2, nei casi in cui non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure.

L'utilizzo della carta di credito e del bancomat è ammesso per:

- il pagamento delle spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale, inviato in missione in Italia e all'estero;
- acquisto di beni e richiesta di servizi;
- organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni.

Il pagamento può avvenire anche attraverso il prelievo di contante, laddove non diversamente possibile.

I supporti informatici di pagamento dei transiti autostradali sono utilizzabili esclusivamente per lo scopo cui sono destinati.

Art. 4 Limiti di spesa

I pagamenti effettuati con carta di credito non possono superare i 2.500,00= euro mensili. Sono previste deroghe al limite indicato in casi di particolare urgenza e necessità non altrimenti gestibili ed opportunamente autorizzate dal Direttore Generale.

Art. 5 Uso e responsabilità correlate

Il titolare e l'assegnatario sono obbligati ad adottare tutte le più idonee misure di cautela e sicurezza per la custodia ed il buon uso della carta di credito e/o del bancomat, e sono personalmente responsabili, ai sensi della vigente normativa in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di altri.

Il titolare e l'assegnatario, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito e/o del bancomat, sono tenuti sotto la loro personale responsabilità, a darne immediata comunicazione anche a mezzo telefonico, all'Istituto di Credito emittente che li ha rilasciati, alla competente autorità di pubblica sicurezza ed al Direttore della S.C. Economico Finanziario.

Il titolare della carta di credito non può delegare altri all'utilizzo della carta stessa. Per quanto riguarda il bancomat, si rimanda a quanto previsto dall'art. 2 del presente regolamento.

L'assegnatario di supporti informatici di pagamento dei transiti autostradali è obbligato ad adottare tutte le più idonee misure di cautela e sicurezza per la custodia ed il buon uso ed è personalmente responsabile, ai sensi della vigente normativa in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di altri.

Art. 6 Gestione delle spese e rendicontazione

Il titolare della carta di credito e il titolare/assegnatario del bancomat si impegnano a far pervenire alla S.C. Economico Finanziario, entro il giorno 15 del mese successivo, apposito riepilogo delle spese sostenute con la carta di credito ed il bancomat, corredato dalla documentazione giustificativa (fattura o ricevuta fiscale), dalle ricevute rilasciate dai fornitori attestanti l'utilizzo della carta/bancomat stessi, nonché l'indicazione dell'oggetto dell'acquisto.

L'Azienda potrà riconoscere esclusivamente le spese documentate. In caso di omessa o incompleta presentazione dei documenti di cui al comma 1, l'Azienda si rivalet per la differenza sui titolari o sui delegati all'uso.

Alla rivalsa si procederà tramite il recupero direttamente sulla retribuzione del responsabile della spesa non documentata.

I riepiloghi di cui al comma 1 del presente articolo, sottoscritti dal titolare, dovranno essere conservati agli atti secondo quanto previsto dal massimario di scarto.

La S.C. Economico Finanziario, entro il termine indicativo del 15 del mese successivo, provvede alla regolarizzazione contabile delle spese sostenute nel mese precedente attraverso la registrazione degli oneri e l'emissione di ordinativi di pagamento tratti a favore dell'Istituto Tesoriere a copertura delle spese effettuate.

Le disposizioni dei commi precedenti si applicano anche ai supporti informatici per il pagamento dei transiti autostradali, sempreché, per le sole modalità di fatturazione e pagamento, il contratto non disponga diversamente.

L'indebito utilizzo degli strumenti per finalità del tutto estranee alla Pubblica Amministrazione integra l'ipotesi di peculato.

Art. 7 Norme finali

Per quanto non espressamente disposto dal presente regolamento si rimanda alla disciplina generale nonché a quanto previsto nel contratto per la gestione del servizio di tesoreria e alla normativa relativa al SIOPE+.