

# REGOLAMENTO UTILIZZO CARTE DI CREDITO

*Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 11 del 02.07.2024*

## **Art. 1 – Oggetto**

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle carte di credito e debito (di seguito "carte") come strumenti di pagamento da parte dei soggetti autorizzati dall'ASP Cordenonese Virginia Fabbri Taliento (di seguito "ASP").

Il presente regolamento è adottato nelle more della modifica del Regolamento di Contabilità adottato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 37 del 12.12.2022.

## **Art. 2 – Soggetti autorizzati**

Il Direttore Generale individua i dipendenti a favore dei quali può essere rilasciata la carta di credito/debito che costituisce strumento di utilizzazione di risorse del fondo economale.

Inoltre, possono essere autorizzati i componenti del Consiglio di Amministrazione e il Direttore Generale.

## **Art. 3 – Limiti**

L'uso delle carte di credito/debito è consentito nei limiti di euro 1.000,00; tale limite può essere superato salvo espressa autorizzazione da parte del Direttore Generale, in casi particolari per mera convenienza e/o sia l'unica modalità di pagamento possibile sia per contanti ovvero il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricordo al commercio elettronico, oltre ai casi di urgenza.

## **Art. 4 – Utilizzo delle carte e responsabilità**

La consegna della carta di credito/debito e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal dipendente che la riceve. Il possessore della carta deve far pervenire entro il 15 del mese successivo il riepilogo delle spese effettivamente sostenute accompagnate dalla documentazione giustificativa.

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

In caso di furto o smarrimento, il possessore è tenuto a darne immediata comunicazione alla banca emittente, inoltrando entro 48 ore copia della denuncia avanzata davanti la competente autorità.

## **Art. 5 – Tipologia di spesa**

La carta può essere utilizzata – a titolo esemplificativo e non esaustivo - per le seguenti tipologie di spese:

- carta, cancelleria, stampati, modulistica, ed altri articoli similari per ufficio;
- acquisti minuti di beni e materie di pronto consumo ed impiego che non richiedono gestione di magazzino;
- iscrizione a corsi di formazione e/o aggiornamento;
- spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, lavori di traduzione, consulenze di interpretariato, copiatura di testi, copie eliografie, rilegatura di volumi, fotografie;
- spese per riunioni, ricevimenti e di altri interventi in occasione di convegni, congressi, mostre ed altre manifestazioni;
- materiali/servizi per manutenzioni e riparazioni di beni mobili, macchine ed attrezzature;

- acquisti urgenti di effetti di vestiario e dispositivi di protezione individuali, per il personale avente diritto;
- acquisto di carburanti e lubrificanti per gli automezzi/attrezzature tecniche dell'Azienda;
- beni e materiali diversi;
- spese di rappresentanza;
- licenze software.

**Art. 6 – Entrata in vigore**

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