

DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO

1. OGGETTO

Il presente Disciplinare contiene disposizioni circa l'uso delle carte di credito come strumento di pagamento da parte di alcuni soggetti dell'Amministrazione, in considerazione della crescente evoluzione dei sistemi di pagamento non cartaceo e della necessità di razionalizzare il ricorso al contante, prevedendone l'utilizzo solamente nei casi di assoluta necessità.

L'uso della carta di credito è limitato alle sole fattispecie puntualmente disciplinate negli articoli del presente Disciplinare.

2. SOGGETTI AUTORIZZATI

Sono autorizzati all'utilizzo della carta di credito il Sindaco, il Dirigente del Servizio Gabinetto e Pubbliche Relazioni, il Dirigente del Servizio Innovazione e Servizi Digitali e il Dirigente del Servizio Risorse Finanziarie.

3. SPESE AMMISSIBILI PER IL SINDACO

L'uso della carta di credito è consentito, sotto diretta responsabilità del titolare, esclusivamente per le spese forzose disciplinate dall'art. 70 del Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino – Alto Adige, approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2, modificata dalla Legge regionale 8 agosto 2018 n. 6, per le spese di viaggio e di soggiorno disciplinate dall'art. 69 e per le spese di rappresentanza disciplinate dagli artt. 214 e 215 del medesimo Codice, nonché dal Regolamento comunale per la gestione delle spese di rappresentanza approvato con deliberazione del Consiglio Comunale 4.11.2014 n. 85.

4. SPESE AMMISSIBILI PER I DIRIGENTI

L'uso della carta di credito è consentito, sotto diretta responsabilità del titolare, qualora non sia possibile ricorrere alle ordinarie procedure di spesa e comunque per le seguenti tipologie:

- a) per il Servizio Gabinetto e Pubbliche Relazioni, relativamente alle spese di rappresentanza disciplinate dagli artt. 214 e 215 del Codice degli Enti locali della Regione autonoma Trentino – Alto Adige, approvato con Legge regionale 3 maggio 2018 n. 2, modificata dalla Legge regionale 8 agosto 2018 n. 6, nonché dal Regolamento comunale per la gestione delle spese di rappresentanza approvato con deliberazione del Consiglio Comunale 4.11.2014 n. 85;
- b) per il Servizio Innovazione e Servizi Digitali relativamente ad acquisti legati all'erogazione dei servizi informatici che non possono essere fatti con altra modalità;
- c) per il Servizio Risorse Finanziarie, relativamente a spese che l'Amministrazione comunale si trovi nella necessità di effettuare, che individuano nella carta di credito l'unica modalità possibile di pagamento. In queste ipotesi, il Servizio responsabile della spesa deve formulare apposita richiesta scritta e motivata indirizzata al Servizio Risorse Finanziarie, che vi provvede. In caso di assenza o impedimento del Dirigente del Servizio Risorse Finanziarie o di non attivazione della carta di cui lo stesso è titolare, la richiesta va fatta con le medesime modalità a uno degli altri Servizi sopra elencati.

5. LIMITI DI SPESA

I pagamenti effettuati con carta di credito da ogni singolo soggetto autorizzato, non possono

superare i 5 mila euro mensili.

6. MODALITA' OPERATIVE PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CARTA DI CREDITO

Per i pagamenti tramite carta di credito, è acceso, presso il Tesoriere del Comune di Trento, un apposito conto corrente bancario di transito, intestato al Comune di Trento. Tale conto opera esclusivamente come conto tecnico, essendo funzionale all'addebito degli utilizzi disposti tramite carta di credito; lo stesso non potrà essere utilizzato dal Comune per accreditarvi somme, non potrà registrare saldi di cassa né maturare interessi attivi e/o passivi.

All'atto dell'addebito del suddetto conto tecnico, il Tesoriere anticiperà i fondi necessari registrando tale operazione nel conto sospesi intestato al Comune di Trento; in occasione della successiva emissione a favore del Tesoriere dei corrispondenti mandati di pagamento a copertura sarà cancellata l'evidenza del conto sospesi e saranno regolarizzate le valute delle operazioni tramite compensazioni.

Il Servizio Risorse Finanziarie, in qualità di soggetto gestore del contratto di tesoreria, intrattiene i rapporti con il Tesoriere per una corretta gestione di tale conto corrente bancario, nonché con i titolari delle carte di credito. A tal fine, riceve dal Tesoriere l'estratto conto relativo all'utilizzo delle carte di credito e provvede, entro 8 giorni lavorativi dal ricevimento, a trasmettere a ciascun titolare copia dell'estratto per quanto di competenza.

Il Servizio Risorse Finanziarie, in seguito al ricevimento da parte del Tesoriere dei provvisori d'uscita e da parte del Sindaco o del Dirigente titolare della carta della copia del rendiconto delle spese sostenute e dell'atto di liquidazione della spesa effettuato dal Servizio responsabile della stessa, provvederà ad emettere il mandato di pagamento a copertura.

Qualsiasi spesa non supportata da un valido documento fiscale, o dal quale non si possano desumere le informazioni indispensabili per una corretta contabilizzazione della somma al bilancio comunale, dovrà necessariamente formare oggetto di una specifica dichiarazione, sottoscritta dal titolare della carta, indicante l'oggetto della spesa, la sua pertinenza e la sua correttezza.

Al fine di garantire la massima sicurezza nelle transazioni da effettuare, l'Amministrazione potrà prevedere l'adesione a servizi di garanzia offerti dal Tesoriere, nonché all'attivazione di sistemi di "avviso movimenti".

7. RENDICONTO E LIQUIDAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE

A) Spese sostenute dal Sindaco:

Il Sindaco è tenuto a trasmettere al Servizio Risorse Finanziarie, entro 8 giorni lavorativi dal ricevimento di copia dell'estratto conto della carta di credito, il rendiconto predisposto come da modello di cui all'Allegato A), completo della documentazione giustificativa della spesa sostenuta e delle ricevute emesse a dimostrazione del pagamento effettuato. Il Dirigente del Servizio Gabinetto e Pubbliche Relazioni firma il rendiconto di cui all'Allegato A) per certificare l'attinenza ai fini istituzionali delle spese sostenute e provvede alla liquidazione della spesa. Il Servizio Risorse Finanziarie predispone il mandato a copertura a favore del Tesoriere.

B) Spese sostenute dai Dirigenti autorizzati:

Il Dirigente del Servizio autorizzato all'uso della carta di credito è tenuto a trasmettere al Servizio Risorse Finanziarie, entro 8 giorni lavorativi dal ricevimento di copia dell'estratto conto della carta di credito, il rendiconto predisposto come da modello di cui all'Allegato B), completo della documentazione giustificativa della spesa sostenuta e delle ricevute emesse a dimostrazione del pagamento effettuato. Firma il rendiconto di cui all'Allegato B) per certificare l'attinenza ai fini istituzionali delle spese sostenute e provvede alla liquidazione della spesa. Il Servizio Risorse Finanziarie predispone il mandato a copertura a favore del Tesoriere.

Nell'ipotesi di cui all'art. 4 punto c), il Dirigente autorizzato all'uso della carta che opera su richiesta di altro Servizio è tenuto a trasmettere copia del rendiconto nelle modalità sopra citate anche al Servizio responsabile della spesa, il quale entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento provvede alla liquidazione della stessa trasmettendo al Servizio Risorse Finanziarie l'atto di liquidazione completo di copia del rendiconto.

8. MODALITA' E CONDIZIONI DI UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO

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

Le modalità e le condizioni di utilizzo della carta di credito sono stabilite dal contratto di adesione al relativo servizio bancario, nonché dalle ulteriori disposizioni previste dal presente Disciplinare.

In particolare, in caso di furto o smarrimento, il titolare della carta deve darne immediatamente comunicazione all'Istituto emittente e al Servizio Risorse Finanziarie, nonché presentare denuncia alle Autorità competenti, entro i termini e con le modalità stabilite nel contratto di adesione sottoscritto.

Il titolare deve apporre la propria firma sul retro della carta.

Nell'effettuazione dei pagamenti, deve porre attenzione che le fatture e/o le ricevute fiscali siano sempre intestate al Comune di Trento.

Il titolare della carta è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta ed è personalmente responsabile nei confronti dell'Amministrazione comunale, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

9. RESPONSABILITA' DELL'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO

La carta di credito deve essere utilizzata esclusivamente nei casi previsti dal presente Disciplinare.

Il titolare della carta è responsabile del corretto utilizzo della medesima.

Le spese sostenute con la carta, risultanti non ammissibili dai rendiconti presentati ai sensi delle disposizioni vigenti e del presente Disciplinare (vedi artt. 3 e 4) devono essere riversate dal titolare della carta al Comune entro il termine di presentazione del rendiconto. In tale ipotesi si deve allegare al rendiconto documentazione attestante il riversamento a favore del Comune.

Nel caso in cui il titolare non rispetti, senza giustificato motivo, i termini per la rendicontazione, usi la carta per effettuare spese diverse da quelle autorizzate, non presenti la documentazione giustificativa o la stessa non risulti ammissibile e non venga riscontrato il riversamento nelle casse del Comune, il Servizio Risorse Finanziarie è tenuto a comunicare al Servizio Personale e al Servizio Segreteria Generale l'importo da recuperare dallo stipendio e/o indennità del medesimo.

10. RITIRO AUTORIZZAZIONE ALL'USO DELLA CARTA DI CREDITO

L'uso della carta di credito, per le tipologie di utilizzo disciplinate dagli artt. 3 e 4 del presente Disciplinare, può non essere più consentito con atto di Giunta, su indicazione del Servizio Risorse Finanziarie, in presenza di gravi inadempienze nell'utilizzo della stessa.

Allegato A) al Disciplinare per l'utilizzo della carta di credito

Spett.le
Servizio Risorse Finanziarie
SEDE

Oggetto: Rendiconto spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito da parte del **Sindaco** del Comune di Trento.

A norma di quanto previsto dall'art. 7, lett. A) del Disciplinare per l'utilizzo della carta di credito approvato con deliberazione GC num._____. dd._____, si invia il rendiconto in oggetto.

Nella tabella sotto riportata si elencano le spese sostenute dal Sindaco del Comune di Trento mediante l'utilizzo della carta di credito num._____ nel periodo dal _____ al _____.

| Numero d'ordine | Data registrazione pagamento | Descrizione operazione | Documento giustificativo della spesa | Beneficiario | Importo della spesa | Capitolo PEG impegno e |
|-----------------|------------------------------|------------------------|--------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------|
| | | | | | | |
| TOTALI | | | | | | |

Data, _____

IL SINDACO

Il sottoscritto Dirigente del Servizio Gabinetto e Pubbliche Relazioni certifica l'attinenza ai fini istituzionali delle spese sostenute.

Data, _____

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
GABINETTO E PUBBLICHE RELAZIONI

Allegati: 1) documenti giustificativi della spesa
2) ricevute carta di credito
3) copia estratto conto bancario relativo all'utilizzo della carta di credito

Allegato B) al Disciplinare per l'utilizzo della carta di credito

Spett.le
Servizio Risorse Finanziarie
SEDE

Oggetto: Rendiconto spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito da parte del **Dirigente** del Servizio _____ del Comune di Trento.

A norma di quanto previsto dall'art. 7, lett. B) del Disciplinare per l'utilizzo della carta di credito approvato con deliberazione GC num._____. dd._____, si invia il rendiconto in oggetto.

Nella tabella sotto riportata si elencano le spese sostenute dal Dirigente mediante l'utilizzo della carta di credito num._____ nel periodo dal _____ al _____.

| Numero d'ordine | Data registrazione pagamento | Descrizione operazione | Documento giustificativo della spesa | Beneficiario | Importo della spesa | Capitolo PEG impegno e |
|-----------------|------------------------------|------------------------|--------------------------------------|--------------|---------------------|------------------------|
| | | | | | | |
| TOTALI | | | | | | |

Il sottoscritto Dirigente certifica l'attinenza ai fini istituzionali delle spese sostenute.

Data, _____

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO

Allegati: 1) documenti giustificativi della spesa
2) ricevute carta di credito
3) copia estratto conto bancario relativo all'utilizzo della carta di credito