



SERVIZIO  
SANITARIO  
REGIONALE



GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO  
"Bianchi - Melacrino - Morelli"

Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE. N° 808 DEL 28.11.2016**

Deliberazione adottata dal Direttore Generale, Dr. Francesco Antonio Benedetto nominato Decreto del Presidente della Giunta Regionale n.3 del 12/01/2016 ai sensi e per gli effetti delle leggi regionali n.29/2002 e n.11/2004

**Oggetto: approvazione regolamento per l' utilizzo delle carte di credito aziendali .**

Il Direttore della Unità Operativa Complessa Affari Generali, Legali, Assicurativi in conformità degli obiettivi assegnati, propone al Direttore Generale, l'adozione del presente atto.

Il Responsabile del Procedimento  
(Dr.ssa Maria R. Travia)

Il Direttore U.O.C. Gestione Servizi Generali  
Avv. Maria F. Crupi

Visto

Il Direttore del Dipartimento Amministrativo  
(Dr. Giuseppe Neri)

Dipartimento Amministrativo

Il presente atto deliberativo non comporta spese o costi per l'Azienda..

Il Responsabile del Procedimento

Il Direttore U.O.C. Gestione Risorse  
Economiche e Finanziarie  
( Dr. Francesco Araniti )

Visto

Il Direttore del Dipartimento Amministrativo  
Dr. Giuseppe Neri

**FAVOREVOLE**

**PARERE**

**FAVOREVOLE**

DIRETTORE AMMINISTRATIVO AZ.LE ff

U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie  
(Dr. Giuseppe Neri)

DIRETTORE SANITARIO AZ.LE  
(Dr.ssa Italia R. Albanese)

## IL DIRETTORE DELL'UNITA OPERATIVA AFFARI GENERALI, LEGALI ASSICURATIVI

VISTA la nota prot.n.2172 del 23/11/2016 con cui è stato trasmesso dalla Direzione Generale il regolamento per l'utilizzo delle carte di credito aziendali.

CONSIDERATA la rilevanza strategica del suddetto atto regolamentare.

ATTESA pertanto la necessità di normare l'utilizzo della carta di credito da parte degli Uffici a ciò autorizzati, come strumento in sostituzione, in caso di necessità o maggiore convenienza per l'Azienda, delle procedure ordinarie di pagamento nei limiti ivi previsti e con l'obbligo di rendicontazione.

### RITENUTO

- di precisare che gli atti dell'istruttoria del presente atto sono custoditi presso questa Unità proponente
- di precisare che la presente deliberazione non comporta costi o spese per l'Azienda.

Propone al Direttore Generale l'adozione dell'atto deliberativo come sopra formulato attestandone la piena legittimità, la correttezza formale e sostanziale, nonché la regolarità tecnico-procedurale e la conformità agli obiettivi.

### IL DIRETTORE GENERALE

Vista la motivata proposta di deliberazione del Direttore della Unità Operativa Complessa Affari Generali, Legali, Assicurativi, riferita all'oggetto;

Visti i pareri del Direttore Sanitario Aziendale e del Direttore Amministrativo ff. Dr. Giuseppe VERRI al quale per l'odierna eaduta deliberativa viene conferito incarico con il medesimo atto

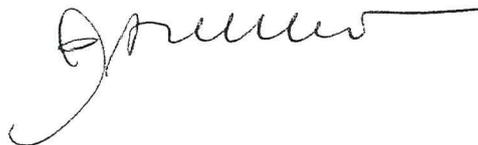
### DELIBERA

Per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente riportati e trascritti:

- DI APPROVARE il regolamento aziendale per l'utilizzo delle carte di credito aziendali allegato al presente atto deliberativo.
- DI PUBBLICARE il regolamento, a cura del responsabile del procedimento, sul sito web aziendale link trasparenza.
- DI NOTIFICARE il presente atto, a cura della UOC Affari Generali, alla UOC Provveditorato, al Dipartimento Amministrativo ed al Coordinamento Staff
- DI PRECISARE che la presente delibera non comporta costi o spese per l'Azienda

IL DIRETTORE GENERALE

Dr. Francesco A. Benedetto



RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione con l'indicazione dell'oggetto è stata affissa all'albo pretorio di questa Azienda Ospedaliera con Rep. N. 205 del 29 NOV. 2016 /2016 e vi è rimasta per quindici giorni consecutivi.

La deliberazione è stata trasmessa al Collegio Sindacale il 29 NOV. 2016

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO ff

IL Direttore  
U.O.C. Gestione Risorse Umane  
(Dr. Giuseppe Teri)

Trasmessa all'Assessorato alla Tutela della Salute e Politiche Sanitarie il

\_\_\_\_\_ Prot. n.° \_\_\_\_\_

ESECUTIVA IL \_\_\_\_\_

Per copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Reggio Calabria li \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2016



Dipartimento Tutela della Salute  
e Politiche Sanitarie

AZIENDA OSPEDALIERA  
"Bianchi Melacrino Morelli"  
Reggio Calabria



REGIONE CALABRIA

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

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

### **Articolo 1 – Oggetto.**

Il presente regolamento disciplina l'uso della carta di credito, anche prepagata qualora autorizzata, quale strumento di pagamento delle spese di cui al successivo articolo 2, eseguite sul territorio nazionale ed all'estero dai soggetti autorizzati ai sensi del successivo articolo 3.

### **Articolo 2 – Tipologie di spese.**

L'uso delle carte di credito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni per ciascuna tipologia di spesa e nei limiti degli stanziamenti a tal fine disposti, per l'esecuzione delle spese relative a:

- a) beni, servizi e lavori in economia, solo in casi eccezionali e di urgenza e secondo i criteri stabiliti dall'apposito Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia e comunque per importi non superiori complessivamente ad € 10.000,00 mensili;
- b) rappresentanza dell'Azienda in Italia e all'estero, nei limiti di spesa eventualmente stabiliti per le stesse con provvedimenti amministrativi e/o disposizioni di servizio;
- c) organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari, convegni, commissioni e manifestazioni similari;
- d) trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato, in occasione di missioni.

E' possibile acquistare beni e servizi tramite commercio elettronico e provvedere ai relativi pagamenti utilizzando la carta di credito, nel limite e secondo le modalità di spesa indicate nel punto a), e con le modalità stabilite dal successivo articolo 7.

### **Articolo 3 – Soggetti autorizzati.**

L'individuazione dei funzionari aventi diritto alle carte di credito aziendali/carte prepagate compete al Direttore Generale o suo delegato.

Titolari di carte di credito possono essere i Direttori Aziendali, i Dirigenti Responsabili di Unità Operativa Complessa ed il Cassiere Economo.

Con atto del Direttore Generale può essere disposta l'autorizzazione all'utilizzo della carta di credito prepagata da parte di altro personale dipendente per le attività di cui all'art. 2 punti b) e d), per acquisti inferiori ad € 1.000,00 e per il periodo strettamente necessario.

L'autorizzazione al rilascio individua il soggetto autorizzato ed il massimale di spesa. L'utilizzo della carta prepagata è soggetto alle disposizioni del presente regolamento in materia di responsabilità, gestione e rendicontazione.

### **Articolo 4 – Attivazione – durata – revoca.**

La carta di credito è rilasciata dalla banca titolare del servizio di tesoreria a ciascuno dei titolari aventi diritto.

Il periodo di validità deve risultare su ogni carta di credito. L'utilizzo della stessa è limitato al periodo di titolarità della carica ricoperta. Entro il termine di scadenza del periodo di validità della carta, l'istituto bancario tesoriere provvederà a consegnare all'Azienda le nuove carte, salvo esplicita rinuncia da parte dell'Ente stesso.

La revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di credito è disposta dal provvedimento del Direttore Generale, notificato all'istituto bancario tesoriere.

#### **Articolo 5 – Limite di utilizzo e di spesa.**

Il titolare della carta di credito la utilizza secondo quanto stabilito nel contratto – tipo: copia di detto contratto deve essere consegnata al titolare.

Ogni carta ha un massimale stabilito dall'Amministrazione e comunicato all'istituto bancario tesoriere anche per quanto concerne le carte di credito prepagate. Il massimale di spesa è vincolante per il titolare, che comunque dovrà rispettare anche i singoli importi di spesa e/o il plafond stabilito dalle norme di contenimento della spesa e del budget assegnato.

Il titolare non può utilizzare una carta di credito scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta.

Non è possibile effettuare prelievi di contante con la carta di credito assegnata.

#### **Articolo 6 – Modalità di utilizzo.**

La carta di credito può essere utilizzata esclusivamente dal titolare al cui nome è rilasciata e non può essere ceduta a terzi in nessun caso. La consegna della carta di credito al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Direttore della U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione Logistica, della U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie e dal titolare della stessa.

Il titolare deve apporre la propria firma sul retro della carta, compresa quella eventualmente rilasciata in sostituzione nel caso di rinnovo, smarrimento o furto. Il titolare deve sottoscrivere con la stessa firma apposta sulla carta le fatture e/o ricevute fiscali, rilasciate di fornitori e lo scontrino emesso dalla macchina validatrice attestante la transazione eseguita. L' esercente convenzionato ha la facoltà di richiedere l'esibizione di un documento di riconoscimento, annotandone gli estremi.

Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta ed è personalmente responsabile nei confronti della struttura appartenenza secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile. Debbono essere inoltre rispettate le regole stabilite dall'istituto bancario tesoriere sulle carte di credito.

#### **Articolo 7 – Acquisiti mediante sistemi elettronici.**

Il titolare, nei termini stabiliti dal presente regolamento, può effettuare i pagamenti anche attraverso web server internet delle ditte fornitrici.

In tal caso il titolare è responsabile dell'eventuale danno all'Azienda Ospedaliera derivante dalla mancata erogazione o acquisizione dei beni e servizi acquistati attraverso web server internet delle ditte fornitrici.

#### **Articolo 8 – Acquisti non autorizzati**

Nel caso di acquisto o uso non autorizzato o comunque non rientrante nei casi previsti dall'art. 2 del presente regolamento, gli importi relativi dovranno essere riversati al conto corrente intestato all'Azienda in contanti o mediante bonifico bancario a cura del titolare della carta, in mancanza saranno addebitate sugli stipendi e/o emolumenti del titolare.

#### **Articolo 9 – Smarrimento o furto.**

In caso di smarrimento o furto, il titolare deve darne immediata comunicazione all'istituto bancario tesoriere emittente (mediante avviso telefonico all'apposito recapito predisposto dall'emittente), confermandola poi a mezzo raccomandata a.r. e/o posta elettronica certificata da inviare entro le 48

ore successive alla conoscenza dello smarrimento o del furto, corredata di copia autentica della denuncia presentata alle autorità competenti (Carabinieri, Polizia di Stato). Copia della denuncia e della lettera raccomandata vanno trasmesse anche all'Azienda entro lo stesso termine.

Fino al momento in cui la segnalazione di furto o smarrimento non sarà pervenuta alla conoscenza dell'istituto bancario tesoriere emittente, come nel caso in cui la segnalazione di conferma venisse effettuata oltre il termine o in maniera difforme da quella indicata, faranno carico al titolare tutte le conseguenze pregiudizievoli connesse con l'eventuale uso abusivo della carta di credito smarrita o sottratta.

#### **Articolo 10 – Gestione e rendicontazione delle spese.**

Il titolare della carta di credito deve far pervenire alla U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione Logistica, entro il giorno 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa (fattura o ricevuta fiscale), comprese le ricevute rilasciate dai fornitori attestanti l'utilizzo della carta stessa nonché l'estratto conto periodico e la dichiarazione attestante l'oggetto e la finalità dell'acquisto. Tali riepiloghi, sottoscritti dal titolare, dovranno essere conservati dalla U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione Logistica e trasmessi in copia alla U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie. Il Direttore della U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione Logistica sulla base dei riepiloghi mensili adotta un apposito provvedimento amministrativo, a cadenza quantomeno trimestrale, a ratifica delle spese sostenute, ai fini della corretta imputazione dei costi ai conti di bilancio economico preventivo.

In caso di mancata rendicontazione delle spese entro il termine previsto dal punto precedente, o di gravi irregolarità nella documentazione giustificativa, il Direttore Generale si riserva la facoltà di sospendere l'utilizzo della carta di credito. Gli importi rendicontati saranno addebitati al titolare mediante recupero sulla retribuzione/emolumento del titolare.

Qualora fossero autorizzate carte prepagate, il Direttore della U.O.C. Gestione Risorse Economiche e Finanziarie autorizza periodicamente l'emissione del mandato di ricarica della stessa previa adozione, ai fini della corretta imputazione ai conti di bilancio economico preventivo, da parte del Direttore della U.O.C. Provveditorato Economato e Gestione Logistica di un apposito provvedimento amministrativo a ratifica delle spese sostenute sulla base della relativa rendicontazione riepilogativa.

#### **Articolo 11 – Norme transitorie e finali ed entrata in vigore.**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione della relativa delibera di approvazione.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, valgono le disposizioni stabilite dal D.Lgs. n. 50/2016, e dal Regolamento Aziendale in tema di acquisti.