

**REGOLAMENTO CONCERNENTE
L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO**

DOCUMENTO DI RAFFRONTO

Testo in Vigore	Testo proposto
Articolo 1 (Ambito di applicazione) 1. Il presente Regolamento disciplina l'uso della carta di credito quale strumento, strettamente personale, per il pagamento delle spese di cui al successivo articolo 3, eseguite sul territorio nazionale ed all'estero dai soggetti indicati all'articolo 2.	Articolo 1 (Ambito di applicazione) Invariato

Testo in vigore	Testo proposto
Articolo 2 (Titolari della carta di credito) 1. I Titolari della carta di credito possono essere il Presidente, i Consiglieri, il Capo di Gabinetto e il Segretario Generale.	Articolo 2 (Titolari della carta di credito) Invariato

Testo in vigore	Testo proposto
Articolo 3 (Spese ammissibili) 1. L'utilizzazione della carta di credito, nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzione della spesa, è consentita per le spese relative a trasferte e missioni ai sensi del vigente Regolamento in materia. 2. È vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di contante.	Articolo 3 (Spese ammissibili) 1. L'utilizzazione della carta di credito, nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzione della spesa, è consentita per le spese relative a trasferte e missioni ai sensi del vigente Regolamento in materia. 2. La carta di credito può essere utilizzata, anche per il sostenimento delle spese di rappresentanza, dal solo Presidente dell'Autorità. 3. Ai fini del comma 2 sono intese quali spese di rappresentanza: a) ospitalità di soggetti esterni investiti di cariche pubbliche, amministratori e dirigenti con rappresentanza esterna di società/enti di interesse dell'Autorità; b) colazioni di lavoro o consumazioni varie giustificate con motivazioni di interesse istituzionale con ospiti che rivestono le qualifiche di cui al punto a). Ad essi sono equiparati gli accompagnatori di rappresentanza. Tali spese devono essere giustificate con l'indicazione analitica dell'interesse istituzionale perseguito, della qualificazione del soggetto/dei soggetti destinatari nonché dell'occasione della spesa. 24. È vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di contante.

Testo in vigore	Testo proposto
Articolo 4 (Limiti di spesa) <p>1. Ogni carta emessa ha un massimale di spesa che non può superare la somma di € 8.000,00 mensile.</p>	Articolo 4 (Limiti di spesa) <p>Invariato</p>

Testo in vigore	Testo proposto
Articolo 5 (Modalità di utilizzo) <p>1. La carta di credito può essere utilizzata per il pagamento delle sole spese sostenute dai Titolari e sostituisce l'acconto di missione previsto dall'art. 56, comma 1, del Regolamento concernente la disciplina contabile dell'Autorità.</p> <p>2. La carta di credito è rilasciata dall'Istituto cassiere dell'Autorità a nome di ciascuno dei Titolari che ne facciano espressamente richiesta per il tramite dell'Ufficio Affari generali, amministrazione e personale.</p> <p>3. L'utilizzo della carta è limitato al periodo di titolarità della carica ricoperta.</p> <p>4. Il Titolare della carta di credito non può delegare altri per suo conto all'utilizzo della stessa. Il Titolare deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile, ai sensi della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di altri.</p> <p>5. In caso di furto o smarrimento, o di uso fraudolento da parte di terzi, il Titolare è tenuto a darne immediata comunicazione all'Istituto emittente e ai numeri di sicurezza per il blocco della carta, inoltrando poi, al più presto, conferma scritta all'Istituto emittente, secondo le regole e la modulistica di cui al contratto stipulato con l'Istituto stesso, allegando copia conforme della denuncia effettuata alla competente Autorità di pubblica sicurezza. Copia della comunicazione dovrà essere inoltrata per conoscenza all'Ufficio Affari generali, amministrazione e personale.</p> <p>6. Il mancato rispetto delle regole di denuncia previste dal contratto, ove causasse il mancato rimborso da parte dell'Istituto emittente, comporterà il diritto di rivalsa a carico del titolare.</p>	Articolo 5 (Modalità di utilizzo) <p>1. La carta di credito può essere utilizzata per il pagamento delle sole spese sostenute dai Titolari e sostituisce l'acconto di missione previsto dall'art. 56, comma 1, del Regolamento concernente la disciplina contabile dell'Autorità.</p> <p>2. La carta di credito è rilasciata dall'Istituto cassiere dell'Autorità a nome di ciascuno dei Titolari che ne facciano espressamente richiesta per il tramite dell'Ufficio Affari generali, amministrazione e personale Contabilità, bilancio e autofinanziamento.</p> <p>3. L'utilizzo della carta è limitato al periodo di titolarità della carica ricoperta.</p> <p>4. Il Titolare della carta di credito non può delegare altri per suo conto all'utilizzo della stessa. Il Titolare deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile, ai sensi della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di altri.</p> <p>5. In caso di furto o smarrimento, o di uso fraudolento da parte di terzi, il Titolare è tenuto a darne immediata comunicazione all'Istituto emittente e ai numeri di sicurezza per il blocco della carta, inoltrando poi, al più presto, conferma scritta all'Istituto emittente, secondo le regole e la modulistica di cui al contratto stipulato con l'Istituto stesso, allegando copia conforme della denuncia effettuata alla competente Autorità di pubblica sicurezza. Copia della comunicazione dovrà essere inoltrata per conoscenza all'Ufficio Affari generali, amministrazione e personale Contabilità, bilancio e autofinanziamento.</p> <p>6. Il mancato rispetto delle regole di denuncia previste dal contratto, ove causasse il mancato rimborso da parte dell'Istituto emittente, comporterà il diritto di rivalsa a carico del titolare.</p>

Testo in vigore	Testo proposto
<p>Articolo 6 (Gestione delle spese e rendicontazione)</p> <p>1. I Titolari, fermo restando quanto previsto dal vigente Regolamento concernente le missioni e trasferte dell'Autorità in materia di documentazione e procedura di rendicontazione delle trasferte e missioni, devono, altresì, presentare, entro il giorno 15 del mese successivo, all'Ufficio Affari generali, amministrazione e personale il riepilogo delle spese sostenute con carta di credito nel mese con allegate le ricevute rilasciate dai fornitori e i relativi documenti attestanti l'utilizzo della carta stessa, entrambi in originale, compilando il modulo allegato al presente Regolamento (annesso A). Tali riepiloghi, sottoscritti dal Titolare della carta di credito, saranno verificati dall'Ufficio amministrazione per il riscontro con l'estratto conto dell'Istituto emittente. Il titolare della carta di credito è sottoposto alla giurisdizione della Corte dei Conti.</p> <p>2. In caso di omessa o incompleta presentazione dei documenti di cui al comma 1, l'Ufficio Affari generali, amministrazione e personale potrà riconoscere esclusivamente le spese documentate, rivalendosi per la differenza sul Titolare della carta stessa.</p> <p>3. Le somme non riconosciute come legittimamente sostenute ai sensi del Regolamento concernente le trasferte e missioni o non giustificate saranno recuperate direttamente dall'Ufficio Affari generali, amministrazione e personale sullo statino stipendiale del Titolare, salvo ed impregiudicato ogni altro diritto, ragione e/o azione. A tal fine il Titolare sottoscrive specifica delega di rivalsa.</p>	<p>Articolo 6 (Gestione delle spese e rendicontazione)</p> <p>1. I Titolari, fermo restando quanto previsto dal vigente Regolamento concernente le missioni e trasferte dell'Autorità in materia di documentazione e procedura di rendicontazione delle trasferte e missioni, devono, altresì, presentare, entro il giorno 15 del mese successivo, all'Ufficio Affari generali, amministrazione e personale Risorse umane e affari generali il riepilogo delle spese sostenute con carta di credito nel mese con allegate le ricevute rilasciate dai fornitori e i relativi documenti attestanti l'utilizzo della carta stessa, entrambi in originale, compilando il modulo allegato al presente Regolamento (annesso 1). Tali riepiloghi, sottoscritti dal Titolare della carta di credito, saranno verificati dall'Ufficio amministrazione Risorse umane e affari generali per il riscontro con l'estratto conto dell'Istituto emittente. Il titolare della carta di credito è sottoposto alla giurisdizione della Corte dei Conti.</p> <p>2. In caso di omessa o incompleta presentazione dei documenti di cui al comma 1, l'Ufficio Affari generali, amministrazione e personale Risorse umane e affari generali potrà riconoscere esclusivamente le spese documentate, rivalendosi per la differenza sul Titolare della carta stessa.</p> <p>3. Le somme non riconosciute come legittimamente sostenute ai sensi del Regolamento concernente le trasferte e missioni o non giustificate saranno recuperate direttamente dall'Ufficio Affari generali, amministrazione e personale Risorse umane e affari generali sullo statino stipendiale del Titolare, salvo ed impregiudicato ogni altro diritto, ragione e/o azione. A tal fine il Titolare sottoscrive specifica delega di rivalsa.</p>

Testo in vigore	Testo proposto
<p>Articolo 7 (Entrata in vigore)</p> <p>1. Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione.</p>	<p>Articolo 7 (Entrata in vigore)</p> <p>Invariato</p>