
REGOLAMENTO

Utilizzo della carta di credito

24 ottobre 2025

ARIT

Approvato con delibera del Consiglio n. 67/2021 del 6 maggio 2021
Modificato con delibera del Consiglio n. 237/2022 del 1° dicembre 2022
Modificato con delibera del Consiglio n. 176/2025 del 24 ottobre 2025

SOMMARIO

| | |
|--|---|
| Art. 1 - Ambito di applicazione | 3 |
| Art. 2 – Titolari della carta di credito | 3 |
| Art. 3 – Spese ammissibili | 3 |
| Art. 4 – Limiti di spesa | 3 |
| Art. 5 – Modalità di utilizzo | 3 |
| Art. 6 – Gestione delle spese e rendicontazione | 4 |
| Art. 7 – Entrata in vigore | 4 |
| Allegati | 5 |
| A - Modulo rendicontazione utilizzo carta di credito | 5 |

Art. 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.

Art. 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.

Art. 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 concernente il rimborso delle spese sostenute dagli Organi di Vertice dell'Autorità di regolazione dei trasporti.

2. La carta di credito può essere utilizzata, anche per il sostenimento delle spese di rappresentanza, dal solo Presidente dell'Autorità e, previa autorizzazione ai sensi dell'art. 9 del Regolamento concernente il rimborso delle spese sostenute dagli Organi di Vertice, dai Consiglieri dell'Autorità.

3. *Abrogato.*

4. È vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di contante.

Art. 4 – Limiti di spesa

1. Ogni carta emessa ha un massimale di spesa che non può superare la somma di € 8.000,00 mensile.

Art. 5 – Modalità di utilizzo

1. La carta di credito può essere utilizzata per il pagamento delle sole spese sostenute dai Titolari e sostituisce l'aconto di missione previsto dall'art. 56, comma 1, del Regolamento concernente la disciplina contabile dell'Autorità.

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 Contabilità, bilancio e autofinanziamento.

3. L'utilizzo della carta è limitato al periodo di titolarità della carica ricoperta.

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.

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 Contabilità, bilancio e autofinanziamento.

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.

Art. 6 – Gestione delle spese e rendicontazione

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 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 per il riscontro con l’estratto conto dell’Istituto emittente. Il titolare della carta di credito è sottoposto alla giurisdizione della Corte dei Conti.
2. In caso di omessa o incompleta presentazione dei documenti di cui al comma 1, l’Ufficio Risorse umane e affari generali potrà riconoscere esclusivamente le spese documentate, rivalendosi per la differenza sul Titolare della carta stessa.
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 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.

Art. 7 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito istituzionale dell’Autorità ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione.

Allegati**1 - Modulo rendicontazione utilizzo carta di credito**

Annesso 1 all'Allegato "A" alla delibera n. 237/2022 del 1° dicembre 2022

MODULO RENDICONTAZIONE UTILIZZO CARTA DI CREDITO

| | |
|-------------------------------|-------------|
| NR. PROGRESSIVO MODULO | ANNO |
|-------------------------------|-------------|

spazio a cura dell'Ufficio Risorse Umane e affari generali

Al _____

Il sottoscritto _____ Posizione _____

presenta il riepilogo delle spese sostenute con carta di credito aziendale n. _____

nel mese di _____ anno _____ con allegati gli originali delle ricevute rilasciate dai fornitori e
dei relativi documenti attestanti l'utilizzo della carta stessa.

| DATA | FORNITORE | DESCRIZIONE MISSIONE/TRASFERTA | IMPORTO |
|---------------|------------------|---------------------------------------|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTALE | | | |

| DATA | FORNITORE | DESCRIZIONE SPESA DI RAPPRESENTANZA* | IMPORTO |
|---------------|------------------|---|----------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTALE | | | |

* Indicare interesse istituzionale perseguito, qualificazione del soggetto destinatario e occasione della spesa

Le spese di cui sopra sono conformi a quanto previsto dai Regolamenti dell'Autorità.

Data ____ / ____ / ____

Il Titolare della carta di credito _____

Ricevuto il ____ / ____ / ____

Verificato con l'estratto conto della carta di credito del mese di _____ anno _____ Sì NO

Verificato da _____

Visto del Dirigente _____

spazio a cura dell'Ufficio Risorse Umane e affari generali