

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Brescia

*Agenzia di Tutela della Salute di Brescia*

*Sede Legale: viale Duca degli Abruzzi, 15 – 25124 Brescia*

Tel. 030.38381 Fax 030.3838233 - [www.ats-brescia.it](http://www.ats-brescia.it)

Posta certificata: [protocollo@pec.ats-brescia.it](mailto:protocollo@pec.ats-brescia.it)

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 534

del 31/08/2023

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: "Regolamento sull'utilizzo delle carta di credito": approvazione nuovo testo (in sostituzione del regolamento di cui al Decreto D.G. ATS n. 746/2017).

**II DIRETTORE GENERALE - Dott. Claudio Vito Sileo  
nominato con D.G.R. XI/1058 del 17.12.2018**

Acquisiti i **pareri** del  
DIRETTORE SANITARIO  
del  
DIRETTORE SOCIOSANITARIO  
e del  
DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini

Dott. Franco Milani

Dott.ssa Sara Cagliani



---

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che, con Decreto D.G. n. 746 del 22.12.2017 era stato adottato il "Regolamento per l'utilizzo delle carta di Credito dell'ATS di Brescia";

Atteso che, con D.G.R. n. XI/6809 del 02.08.2022, è stato approvato il nuovo Piano di Organizzazione Aziendale Strategico (POAS) dell'Agenzia di Tutela della Salute di Brescia, formalmente adottato con Decreto D.G. n. 475 del 12.08.2022;

Ritenuto opportuno adeguare il suddetto regolamento alla realtà organizzativa e funzionale dell'Agenzia, così come delineata dal POAS, nonché provvedere all'aggiornamento dei contenuti operativi dello stesso;

Precisato che:

- sono attualmente in uso due carte di credito aziendali emesse dall'Istituto Tesoriere Intesa Sanpaolo ed intestate a: ATS Brescia – Elena Soardi (Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale) ed ATS Brescia – Ivan Campa (Direttore della SC Sistemi Informativi);
- le carte di credito di cui sopra sono di norma utilizzate per acquisti di modico valore, per prodotti/servizi non compresi in procedure di gara e generalmente acquistati on-line;
- gli acquisti effettuati mediante carta di credito verranno gestiti nel rispetto del Codice dei Contratti e del Regolamento aziendale in materia di acquisti di lavori, forniture e servizi vigenti nel tempo, nonché in attuazione dei seguenti principi:
  - semplificazione, speditezza e trasparenza delle procedure;
  - imparzialità;
  - concorrenza;
  - economicità di gestione;
  - responsabilizzazione del personale dei Servizi coinvolti
  - salvaguardia dell'interesse pubblico;
  - dematerializzazione del processo di acquisto;

Esaminato il testo del documento allegato (Allegato "A", composto da n. 6 pagine) predisposto dal Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, Dott.ssa Elena Soardi e ritenuto di approvarlo;

Vista la proposta del Direttore della SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale, Dott.ssa Elena Soardi, che attesta altresì, in qualità di Responsabile del procedimento, la regolarità tecnica del presente provvedimento;

Dato atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;

Acquisiti i pareri del Direttore Sanitario Dott.ssa Laura Emilia Lanfredini, del Direttore Sociosanitario, Dott. Franco Milani, e del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Sara Cagliani, che attesta, altresì, la legittimità del presente atto;

D E C R E T A

- a) di adottare, per le motivazioni di cui in premessa, il nuovo "Regolamento sull'utilizzo della carta di credito", come da testo che si allega al presente provvedimento (Allegato A, composto da n. 6 pagine);
- b) di stabilire che detto regolamento entra in vigore dalla data di adozione del presente atto e sostituisce il precedente, di cui al Decreto D.G. ATS n. 746 del 22.12.2017;
- c) di demandare alla SC Gestione Acquisti e Tecnico Patrimoniale ogni conseguente comunicazione in ordine all'adozione del presente provvedimento;
- d) di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;



- e) di disporre la pubblicazione dei contenuti del presente provvedimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Agenzia, in conformità al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. nei tempi e con le modalità della Sezione Anticorruzione e Trasparenza del PIAO vigente;
- f) di dare atto che il presente provvedimento è sottoposto al controllo del Collegio Sindacale, in conformità ai contenuti dell'art. 3-ter del D.Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. e dell'art. 12, comma 14, della L.R. n. 33/2009;
- g) di disporre, a cura della SC Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo online - sezione Pubblicità legale - ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, e dell'art. 32 della L. n. 69/2009, ed in conformità alle disposizioni ed ai provvedimenti nazionali e comunitari in materia di protezione dei dati personali.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale  
Dott. Claudio Vito Sileo

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ATS Brescia

## UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

# REGOLAMENTO

---

REGOLAMENTO RELATIVO ALL'UTILIZZO DELLE  
CARTE DI CREDITO

---



**Sommario**

1	OGGETTO.....	3
2	TIPOLOGIE DI SPESE .....	3
3	SOGGETTI AUTORIZZATI .....	3
4	ATTIVAZIONE – DURATA - REVOCA.....	3
5	LIMITE DI UTILIZZO E DI SPESA.....	4
6	MODALITA' DI UTILIZZO .....	4
7	ACQUISTI MEDIANTE SISTEMI ELETTRONICI.....	4
8	MONITORAGGIO SUL CORRETTO UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO.....	4
9	SMARRIMENTO O FURTO.....	5
10	GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE .....	5
11	NOMINA AGENTI CONTABILI .....	5
12	NORME TRANSITORIE E FINALI .....	6



---

## **1 OGGETTO**

Il presente regolamento disciplina l'uso della carta di credito, 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.

---

## **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) forniture, servizi e lavori, solo in casi eccezionali, di urgenza o quando il titolare ne accerti il vantaggio economico ed operativo (es: tempi di consegna) e comunque per importi non superiori complessivamente ad € 5.000,00 mensili;
- b) rappresentanza della struttura in Italia e all'estero, nei limiti di spesa stabiliti per la stessa ed indicati nel budget assegnato ai relativi centri di costo;
- c) organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari, convegni, commissioni e manifestazioni similari;
- d) trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte di credito in occasione di missioni, nel rispetto di quanto definito dal Regolamento per l'uso del mezzo di trasporto proprio e pubblico e per i rimborsi spese conseguenti a ragioni di servizio, nel tempo vigente.

E' possibile acquistare forniture 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.

---

## **3 SOGGETTI AUTORIZZATI**

L'individuazione dei titolari delle carte di credito nonché i termini di utilizzo compete al Direttore Generale o suo delegato che vi provvede con specifico atto.

---

## **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, la Banca provvederà a consegnare all'Ente le nuove carte, salvo esplicita rinuncia da parte dell'Ente stesso.

La revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di credito è disposta con atto del Direttore Generale, notificato alla Banca.



---

## **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 alla Banca. 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.

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

---

## **6 MODALITA' 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 SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità 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 dell'Agenzia secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile. Debbono essere inoltre rispettate le regole stabilite dalla Banca sulle carte di credito.

---

## **7 ACQUISTI 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'Ente derivante dalla mancata erogazione o acquisizione di forniture e servizi acquistati attraverso web server internet delle ditte fornitrici.

---

## **8 MONITORAGGIO SUL CORRETTO UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO**

---

Il Direttore della S.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità provvede, all'atto della rendicontazione di cui al successivo art. 10, al controllo sul corretto utilizzo della carta di credito/carta prepagata, tanto con riferimento alle tipologie di acquisto ed ai limiti di spesa, quanto alla tempestività e completezza di detta rendicontazione mensile.

Se a seguito del controllo di cui sopra, l'acquisto e l'uso della carta di credito/carta prepagata non risultasse conforme alle prescrizioni del presente Regolamento, gli importi relativi

---



dovranno essere riversati al conto corrente intestato all'Ente in contanti o mediante bonifico bancario a cura del titolare della carta, in mancanza saranno addebitate sugli stipendi e/o emolumenti del titolare.

---

## **9 SMARRIMENTO O FURTO**

In caso di smarrimento o furto, il titolare deve darne immediata comunicazione alla Banca emittente (mediante avviso telefonico all'apposito recapito predisposto dall'emittente), confermandola poi a mezzo raccomandata a.r./pec 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'Ente entro lo stesso termine.

Fino al momento in cui la segnalazione di furto o smarrimento non sarà pervenuta alla conoscenza della banca 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.

---

## **10 GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

Il titolare della carta di credito deve far pervenire alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità, entro il 10 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 finalità dell'acquisto. Tali riepiloghi, sottoscritti dal titolare, dovranno essere conservati dalla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità.

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.

E' responsabilità del titolare della carta di credito effettuare la tipologia di pagamenti per cui seguirà l'emissione di fattura elettronica nel pieno rispetto della normativa vigente sull'applicazione del cosiddetto "Split Payment" (L. 190/2014 e s.m.e.i). Il titolare dovrà di norma provvedere a pagare la sola parte imponibile dell'acquisto effettuato. Nel caso di acquisti on line, eccezionalmente, laddove indicatane chiaramente la possibilità sul sito del fornitore, il titolare potrà pagare tramite carta di credito l'importo totale dell'acquisto comprensivo di IVA da splittare, provvedendo subito a richiederne il rimborso.

---

## **11 NOMINA AGENTI CONTABILI**

In virtù di quanto definito dal Regolamento adottato con Decreto D.G. n. 519 del 22/08/2023, avente ad oggetto "Approvazione del regolamento degli Agenti Contabili e della resa del Conto Giudiziale" nonché dal Decreto Legislativo n. 267/2000 in materia di giudizio di conto degli Enti



## UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

Locali, i titolari delle carte di credito dell'Amministrazione verranno nominati Agenti Contabili, con tutti gli obblighi derivanti.

---

### **12 NORME TRANSITORIE E FINALI**

---

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione del Decreto D.G. di adozione, sostituendo quello approvato con Decreto D.G. n. 746 del 22.12.2017 ed ogni precedente regolamentazione in materia.

Per quanto non previsto dal presente regolamento, valgono le disposizioni stabilite dal D. Lgs. n. 36/2023 e dal Regolamento dell'Agenzia in tema di procedure di acquisto sotto soglia.