

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

Posta certificata: protocollo@pec.ats-brescia.it

Codice Fiscale e Partita IVA: 03775430980

DECRETO n. 746

del 22/12/2017

Cl.: 1.1.02

OGGETTO: Approvazione del Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito dell'ATS di Brescia.

**II DIRETTORE GENERALE - Dr. Carmelo Scarcella
nominato con D.G.R. X/4615 del 19.12.2015**

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

Dr. Fabrizio Speziani

Dr.ssa Annamaria Indelicato

Dott.ssa Teresa Foini



IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che con Decreto D.G. ASL n. 727 del 23.12.2015 è stato approvato il Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito aziendali;

Rilevata la necessità di provvedere all'aggiornamento del Regolamento in argomento, alla luce del nuovo assetto definito dalla L.R. n. 23/2015 e della costituzione, dal 01.01.2016, per effetto della D.G.R. n. X/4468 del 10.12.2015, dell'Agenzia di Tutela della Salute di Brescia;

Considerato che:

- sono attualmente in uso due carte di credito aziendali, emesse dall'Istituto Tesoriere UBI Banco di Brescia, ed intestate come segue: ATS di Brescia – Elena Soardi (Direttore del Servizio Risorse Strumentali) ed ATS di Brescia – Ivan Campa (Direttore del Servizio I.C.T.);
- le carte di credito di cui sopra sono di norma utilizzate per acquisti di modico valore, per prodotti non compresi in procedure di gara e generalmente acquistati on-line;

Ritenuto necessario, visto il sempre maggior utilizzo della carta di credito quale strumento di acquisto, aggiornare ed approvare – in sostituzione del documento adottato con il summenzionato Decreto - il Regolamento relativo all'utilizzo delle carte di credito dell'Amministrazione, Allegato A, al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, composto da n. 5 pagine;

Precisato che, in virtù di quanto definito dal Regolamento adottato con Decreto D.G. n. 39 del 05.02.2016 avente ad oggetto "Nomina degli Agenti Contabili" nonché del Decreto Legislativo n. 267/2000 in materia di giudizio di conto degli Enti Locali, i titolari delle carte di credito Aziendali, sono nominati Agenti Contabili, con tutti gli obblighi derivanti;

Atteso che, dunque, il presente provvedimento adotta il Regolamento dell'Agenzia per l'utilizzo delle carte di credito, che entrerà in vigore dal 01.01.2018;

Ribadito che l'attività contrattuale dell'Agenzia in materia di acquisto di forniture e servizi si fonda sui seguenti principi fondamentali:

- semplificazione, speditezza, trasparenza delle procedure;
- imparzialità nei confronti dei soggetti coinvolti;
- concorrenza;
- economicità di gestione;
- responsabilizzazione dei Dirigenti e dei Funzionari degli assetti aziendali interessati;
- salvaguardia dell'interesse pubblico;
- dematerializzazione del processo di acquisto;

Precisato inoltre, che gli acquisti effettuati mediante carta di credito verranno gestiti nel rispetto di quanto definito dal D.Lgs. n. 50/2016, in materia di acquisti sotto soglia;

Vista la proposta presentata dal Direttore del Servizio Risorse Strumentali, Dott.ssa Elena Soardi, che attesta, 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, Dr. Fabrizio Speziani, del Direttore Sociosanitario, Dr.ssa Annamaria Indelicato del Direttore Amministrativo, Dott.ssa Teresa Foini che attesta, altresì, la legittimità del presente atto;

D E C R E T A



- a) di approvare, per le motivazioni nelle premesse esplicitate, il Regolamento dell'Agenzia per l'utilizzo delle carte di credito, Allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (Allegato A, composto da n. 5 pagine);
- b) di dare atto che il Regolamento approvato con il presente provvedimento entra in vigore dal 01.01.2018 e sostituisce ogni precedente atto/disposizione dell'Amministrazione in materia e, in particolare sostituisce il regolamento approvato con Decreto D.G. n. 727 del 23.12.2015;
- c) di demandare al Direttore del Servizio Risorse Strumentali la trasmissione del presente provvedimento a tutti gli assetti dell'Agenzia interessati ed al Collegio Sindacale, con ogni eventuale nota esplicativa;
- d) di demandare al Servizio Affari Generali e Legali la pubblicazione del Regolamento sul sito web dell'Agenzia nella sezione "Regolamenti";
- e) di dare atto che dal presente provvedimento non discendono oneri per l'Agenzia;
- 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 del Servizio Affari Generali e Legali, la pubblicazione all'Albo on-line - 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 al D.Lgs. n. 196/2003 e secondo le modalità stabilite dalle relative specifiche tecniche.

Firmato digitalmente dal Direttore Generale
Dr. Carmelo Scarcella

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Brescia

REGOLAMENTO DELL'AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE DI BRESCIA

RELATIVO ALL'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

INDICE

Art. 1 Oggetto	pag. 3
Art. 2 Tipologie di spese	pag. 3
Art. 3 Soggetti autorizzati	pag. 3
Art. 4 Attivazione – durata – revoca	pag. 3
Art. 5 Limite di utilizzo e di spesa	pag. 3
Art. 6 Modalità di utilizzo	pag. 4
Art. 7 Acquisti mediante sistemi elettronici	pag. 4
Art. 8 Acquisti non autorizzati	pag. 4
Art. 9 Smarrimento o furto	pag. 4
Art. 10 Gestione e rendicontazione delle spese	pag. 4
Art. 11 Nomina Agenti Contabili	pag. 5
Art. 12 Norme transitorie e finali	pag. 5

Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito dell'Agenzia.

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) forniture, servizi e lavori, solo in casi eccezionali e di urgenza 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 le stesse 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, approvato con Decreto D.G. n. 520 del 23/12/2016;

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.

Articolo 3 – Soggetti autorizzati

L'individuazione dei funzionari aventi diritto alle carte di credito dell'Agenzia/carte prepagate compete al Direttore Generale o suo delegato che vi provvede con specifico atto.

Titolari di carte di credito possono essere i Direttore dell'ATS, i Dirigenti Responsabili di Struttura Semplice o Complessa ed il Provveditore

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 comma 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, 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.

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 alla Banca 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 Responsabile del Servizio Finanziario 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 dalla Banca sulle carte di credito.

All'atto di ogni utilizzo, il titolare deve prontamente trasmettere, e comunque non oltre 5 giorni dal pagamento, al Servizio Risorse Economico Finanziarie, la ricevuta di pagamento (anche per acquisti elettronici), per la registrazione.

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'Ente derivante dalla mancata erogazione o acquisizione dei forniture 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'Ente 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 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.

Articolo 10 – Gestione e rendicontazione delle spese

Il titolare della carta di credito deve far pervenire al Servizio Risorse Economico Finanziarie, 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 dal Servizio Risorse Economico Finanziarie. 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.

Qualora fossero autorizzate carte prepagate, il Direttore del Servizio Risorse Economico Finanziarie autorizza periodicamente l'emissione del mandato di ricarica della stessa e, ai fini della corretta imputazione ai conti di Budget, adotta apposito provvedimento a ratifica delle spese sostenute sulla base della rendicontazione di cui al punto precedente.

Articolo 11: Nomina Agenti Contabili

In virtù di quanto definito dal Regolamento adottato con Decreto D.G. n. 39 del 05/02/2016, avente ad oggetto "Nomina degli Agenti Contabili" nonché dal Decreto Legislativo n. 267/2000 in materia di giudizio di conto degli Enti Locali, i titolari delle carte di credito dell'Amministrazione verranno nominati Agenti Contabili, con tutti gli obblighi derivanti.

Articolo 11 – Norme transitorie e finali

Il presente Regolamento entra in vigore dal 01/01/2018

Per quanto non previsto dal presente regolamento, valgono le disposizioni stabilite dal D. Lgs. n. 50/2016 e dal Regolamento dell'Agenzia in tema di procedure sotto soglia.