

## DISPOSIZIONE DI SERVIZIO N. 200 DEL 22.12.2021

### Adozione Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito

#### IL DIRETTORE PROGRAMMAZIONE E FINANZA

VISTA la legge 28 gennaio 1994, n. 84 di riordino della legislazione in materia portuale;

VISTO il D.lgs. del 4 agosto 2016 n. 169 di riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84 e il successivo D.lgs. n. 232/2017 che aggiorna ed integra il precedente sopra citato;

VISTO il Decreto n. 355 del 2 gennaio 2020 che aggiorna i poteri di rappresentanza e le deleghe e il Decreto n. 392 del 13 marzo 2020 "Poteri di rappresentanza e conferimento deleghe esecutive – integrazione al Decreto n. 355 del 2 gennaio 2020";

VISTA la delibera del Comitato di Gestione n. 6 del 10 settembre 2021 di nomina del Segretario Generale dell'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale (AdSP MAS);

VISTO il vigente Regolamento di amministrazione e contabilità di AdSP MAS;

VISTA la Disposizione di Servizio n. 105 del 03 aprile 2019 con la quale sono stati disposti i compiti della Direzione Programmazione e Finanza;

CONSIDERATA la necessità di disciplinare le procedure, i criteri e l'utilizzo delle carte di credito quale strumento di pagamento delle spese sostenute che AdSP MAS può concedere anche al personale non dirigente;

RITENUTO pertanto necessario dotare l'AdSP MAS di un proprio Regolamento per la predetta finalità;

#### DISPONE

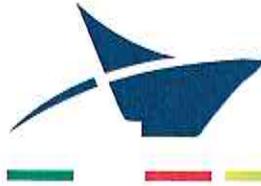
##### ARTICOLO 1

L'adozione dell'allegato "REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO" e della modulistica ad esso allegata;

##### ARTICOLO 2

Il presente provvedimento entra in vigore dalla data di registrazione della presente disposizione e viene pubblicato sul sito istituzionale di AdSP MAS, nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Direttore Programmazione e Finanza  
Dott. Gianandrea Todesco



Autorità di Sistema Portuale  
del Mar Adriatico Settentrionale  
Porti di Venezia e Chioggia

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

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

### INDICE

- Art. 1 - Oggetto del Regolamento
- Art. 2 - Tipologia di spese
- Art. 3 - Soggetti autorizzati
- Art. 4 - Attivazione, durata, revoca
- Art. 5 - Limite di utilizzo e di spesa
- Art. 6 - Modalità di utilizzo
- Art. 7 - Acquisti mediante sistemi elettronici
- Art. 8 - Acquisti non autorizzati
- Art. 9 - Smarrimento o furto
- Art. 10 - Gestione e rendicontazione delle spese
- Art. 11 - Norme transitorie e finali
- Art. 12 - Decorrenza
- Art. 13 - Pubblicità

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

### **Articolo 1**

#### **Oggetto del Regolamento**

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art.1, commi 47 e seguenti della L. 28 dicembre 1995 n.549 e del Relativo Regolamento attuativo di cui al D.M. 9 dicembre 1996 n. 701, disciplina l'uso della carta di credito, anche prepagata, quale strumento di pagamento delle spese sostenute dall'Autorità di Sistema Portuale del Mare Adriatico Settentrionale, di seguito Ente, da parte dei soggetti autorizzati.

### **Articolo 2**

#### **Tipologia di spese**

1. Ferme restando le disposizioni in materia di assunzione della spesa, l'uso delle carte di credito, anche prepagate, è consentita qualora la carta di credito rappresenti l'unica forma di pagamento accettata dal fornitore ovvero 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 seguenti tipologie di spesa:

- a) acquisti di beni e servizi previsti nella gestione del servizio interno di cassa o di natura economale, come definiti e disciplinati dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità o da eventuale specifico regolamento adottato dall'Ente per importi complessivamente non superiori a quelli in essi indicati;
- b) acquisti di beni e servizi di cui alla a) effettuati nell'ambito del commercio elettronico, secondo le modalità di cui al successivo art.7;
- c) rappresentanza dell'Ente in Italia e all'estero, nei limiti di spesa stabiliti per le stesse ed in conformità alla relativa regolamentazione dell'Ente;
- d) organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari, convegni, commissioni e manifestazioni similari;
- e) trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte di credito in occasione di missioni previa autorizzazione alla missione da parte dell'Ente;
- f) trasporto, vitto e alloggio sostenute da dipendenti e amministratori, che accompagnano il personale autorizzato all'uso delle carte di credito in occasione di missioni se autorizzate dall'Ente.

2. Per gli acquisti indicati alle lettere a), b), c) e d) il mancato ricorso alle ordinarie procedure d'acquisto e/o al Mercato elettronico della pubblica amministrazione, previsto dalla normativa vigente, deve essere adeguatamente motivato dal responsabile della spesa all'interno del provvedimento di autorizzazione della stessa.

3. È vietato l'uso delle carte di credito per spese personali e per spese non attinenti al funzionamento e alle finalità dell'Ente.

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

### **Articolo 3**

#### **Soggetti autorizzati**

1. Titolari di carte di credito possono essere il Presidente, il Segretario Generale, i Direttori ed il Responsabile della gestione del servizio interno di cassa, quest'ultimo limitatamente per le acquisizioni di cui ai punti a) e b);
2. Con provvedimento del Segretario Generale o del Direttore Programmazione e Finanza, in seguito indicato DPF, (ovvero il soggetto al tempo competente come individuato da vigenti Regolamenti o provvedimenti interni) può essere disposta l'autorizzazione all'utilizzo della carta di credito da parte di altro personale dipendente, previa richiesta motivata sottoscritta dal Direttore della struttura di appartenenza e tenuto conto delle implicazioni amministrative nonché di eventuali soluzioni alternative. L'autorizzazione al rilascio individua il soggetto autorizzato ed il massimale di spesa concesso.

### **Articolo 4**

#### **Attivazione - durata - revoca**

1. La carta di credito è rilasciata, dalla banca titolare del servizio di Cassa, qualora previsto nella convenzione per il servizio stesso, oppure da istituto di credito individuato tramite apposita procedura sul mercato elettronico della pubblica amministrazione, a ciascuno dei titolari autorizzati ai sensi dell'art. 3.
2. 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, salvo esplicita rinuncia da parte dell'Ente stesso, provvederà a consegnare al titolare direttamente o tramite l'Ente le nuove carte.
3. La revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di credito è disposta con provvedimento del DPF o dal soggetto che, in caso di assenza o impedimenti, lo sostituisce, notificato alla Banca nonché ai vertici dell'Ente.

### **Articolo 5**

#### **Limite di utilizzo e di spesa**

1. Il titolare della carta di credito la utilizza secondo quanto stabilito nel contratto - tipo, copia del quale deve essergli consegnata.
2. Ogni carta emessa ha un massimale stabilito dall'Ente, che viene 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.
3. Il titolare non può utilizzare una carta di credito scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta.
4. Non è possibile effettuare prelievi di contante con la carta di credito assegnata.

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

### **Articolo 6**

#### **Modalità di utilizzo**

1. 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 avvenire a cura della struttura di appartenenza del DPF, di seguito nominata Direzione, previa sottoscrizione a titolo di ricevuta.
2. 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 di 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.

### **Articolo 7**

#### **Acquisti mediante sistemi elettronici**

1. Il titolare, nei termini stabiliti dal presente regolamento, può effettuare i pagamenti anche attraverso i portali on-line messi a disposizione delle ditte fornitrici (commercio elettronico).
2. In tal caso il titolare assume tutte le informazioni necessarie a garantire l'affidabilità del fornitore per l'affidamento, nonché le misure idonee ad effettuare il pagamento in regime di sicurezza.
3. Il titolare è responsabile dell'eventuale danno all'Ente derivante dalla mancata erogazione o acquisizione dei beni e servizi acquistati attraverso web server internet delle ditte fornitrici.

### **Articolo 8**

#### **Acquisti non autorizzati**

1. Nel caso di acquisto o uso non autorizzato o comunque non rientrante nei casi previsti dall'art.2 del presente regolamento o in caso di mancata rendicontazione nelle modalità e nei termini previsti dal successivo art.10 le spese saranno addebitate al titolare della carta di credito. A tal fine al momento del rilascio della carta verrà chiesto al titolare di sottoscrivere specifica delega di rivalsa.

### **Articolo 9**

#### **Smarrimento o furto**

1. In caso di smarrimento, furto o uso fraudolento da parte di terzi, il titolare deve tempestivamente denunciare l'accaduto alle autorità competenti, dare immediata comunicazione alla Banca emittente, secondo le regole e modalità di cui al contratto consegnato, nonché alla DPF trasmettendo alla stessa copia della denuncia presentata alle autorità competenti.

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

2. In caso di mancato rispetto delle regole di segnalazione di smarrimento, furto o uso fraudolento da parte di terzi nelle modalità indicate nel presente regolamento, faranno carico al titolare tutte le conseguenze pregiudizievoli connesse con l'eventuale uso abusivo della carta di credito.

### **Articolo 10**

#### **Gestione e rendicontazione delle spese**

1. Le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito devono essere conformi alle procedure stabilite dal Regolamento di Amministrazione e Contabilità, o da eventuale specifico regolamento adottato dall'Ente per le spese economiche e dalla normativa vigente, in particolare è responsabilità del titolare, preliminarmente all'effettuazione della spesa con carta di credito, verificare il rispetto dei vincoli di legge e di disponibilità del budget assegnato.

2. Il titolare della carta di credito deve trasmettere con apposita nota interna, con l'utilizzo del modello di liquidazione allegato al presente regolamento, alla Direzione, entro la fine del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, il relativo provvedimento di liquidazione corredato dalla prescritta documentazione giustificativa (ricevuta fiscale o scontrino e autorizzazione alla spesa) attestante l'utilizzo della carta stessa, l'oggetto e la finalità dell'acquisto nonché la motivazione, prevista dall'art.2 del mancato ricorso alle ordinarie procedure d'acquisto qualora non indicata nel provvedimento di autorizzazione della spesa.

3. In caso di mancata rendicontazione delle spese entro il termine previsto dal comma 2, di gravi irregolarità nella documentazione giustificativa, o di reiterato uso irregolare della carta di credito l'Ente si riserva la facoltà di sospendere l'utilizzo della carta di credito. Gli importi non rendicontati o relativi a spese non consentite dal regolamento saranno addebitati al titolare mediante recupero sulla retribuzione/emolumento dello stesso.

4. Le eventuali spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito, presentate dall'Istituto emittente, sono imputate al corrispondente capitolo di bilancio delle uscite correnti dell'Ente.

5. Sulla base della documentazione trasmessa dai titolari delle carte di credito e dei periodici estratti conto, la Direzione provvede alla emissione di mandati di pagamento a copertura delle spese, a favore della banca che ha rilasciato le carte di credito, dopo il necessario controllo.

6. Nel caso di carte prepagate, il DPF autorizza periodicamente l'emissione del mandato di ricarica della stessa previa richiesta del titolare.

### **Articolo 11**

#### **Norme transitorie e finali.**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, valgono le disposizioni stabilite dalla L. n. 549 del 28.12.1995 e dal DM n. 701 del 09.12.1996.

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

### **Articolo 12**

#### **Decorrenza**

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di registrazione del provvedimento di adozione dello stesso.

### **Articolo 13**

#### **Pubblicità**

1. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito istituzionale di AdSP MAS, nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

**RIFERIMENTI NORMATIVI**

**LEGGE 28 dicembre 1995 n.549 Misure di razionalizzazione della finanza pubblica**

Art. 1 commi da 47 a 53

- 47) Ferme restando le disposizioni in materia di assunzione di impegni di spesa è ammessa l'utilizzazione, nell'ambito dei vigenti sistemi di pagamento, della carta di credito da parte di dirigenti e funzionari pubblici per l'esecuzione di spese, anche all'estero, rientranti nella rispettiva competenza, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure.
- 48) L'utilizzo della carta di credito è altresì ammesso per il pagamento delle spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale, inviato in missione in Italia e all'estero.
- 49) E' altresì consentito alle pubbliche amministrazioni di dotare gli automezzi di servizio di sistemi per il pagamento automatizzato dei pedaggi autostradali, con la conseguente facoltà per le stesse amministrazioni di stipulare i relativi contratti, nonchè di aprire, anche in deroga alle vigenti normative, conti correnti bancari destinati all'addebito di detti pedaggi.
- 50) Con regolamento da adottare dal Ministro del tesoro, ai sensi dell'art. 17, comma 3, della legge 23 agosto 1988, n. 400, entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, sono disciplinate le procedure per la graduale attuazione della modalità di pagamento prevista dai commi 47, 48 e 49, e per l'imputazione della spesa ai pertinenti capitoli di bilancio, nonchè le procedure per la rendicontazione ed il controllo.
- 51) Il regolamento di cui al comma 50 si ispira ai seguenti criteri direttivi: a) l'utilizzo della carta di credito rientra nel potere discrezionale del dirigente generale, il quale può autorizzarne l'uso al restante personale sulla base delle disposizioni recate dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni; b) i rapporti con gli istituti di credito, l'Ente poste italiane e gli altri enti emittenti le carte di credito, sono disciplinati con apposite convenzioni stipulate dal Ministero del tesoro; c) le situazioni debitorie con i soggetti di cui alla lettera b) possono essere regolate, ove occorra, anche mediante procedure in regime di contabilità speciale.
- 52) Le spese per l'acquisto delle carte di credito e quelle accessorie sono imputate ai capitoli per spese di ufficio, nei casi previsti dal comma 47, ed ai capitoli per missioni, nei casi previsti dal comma 48.

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

53) Le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, possono avvalersi della procedura di pagamento prevista dai commi da 47 a 52 del presente articolo.

27.4.35 - D.M. 9 dicembre 1996, n. 701.

Regolamento recante norme per la graduale introduzione della carta di credito, quale sistema di pagamento, nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, in attuazione dell'art. 1, commi 47, 48, 49, 50, 51, 52 e 53, della L. 28 dicembre 1995, n. 549.

(G.U. 15 febbraio 1997, n. 38).

### Art. 1. Esecuzione di spese.

1. La carta di credito è uno strumento per il pagamento delle spese di cui al successivo comma 2, eseguite sul territorio nazionale ed all'estero, dai soggetti indicati dall'articolo 2.

2. L'utilizzazione della carta di credito, nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzione di impegni, è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, per l'esecuzione delle spese relative a:

a) beni, lavori e servizi in economia disciplinati da speciali regolamenti ai sensi dell'articolo 8 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440;

b) rappresentanza delle amministrazioni in Italia ed all'estero;

c) organizzazione e partecipazione a seminari ed a convegni;

d) trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale abilitato all'uso della carta di credito in occasione di missioni;

e) espletamento di servizi per le esigenze di campagna, di bordo e di volo per le unità dell'Esercito, della Marina militare e dell'Aeronautica militare;

f) esercizio di funzioni di giustizia, di emergenza affidate a strutture della protezione civile, di tutela della sicurezza e dell'ordine pubblico.

3. Il provvedimento di autorizzazione ad effettuare la missione in Italia ed all'estero e quello autorizzante l'uso della carta di credito devono essere comunicati, anche con messaggi informatici, all'ufficio competente per la liquidazione delle spese.

### Art. 2. I soggetti abilitati.

1. Titolari della carta di credito possono essere i soggetti incaricati dell'indirizzo politico-amministrativo e degli uffici di diretta collaborazione con il Ministro, nonché magistrati ordinari, amministrativi, contabili, militari e gli avvocati e procuratori dello Stato, i dirigenti generali ed equiparati, nonché i dirigenti ed i funzionari delle amministrazioni civili e militari dello Stato.

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

2. I soggetti di cui al comma 1 sono, altresì, abilitati ad utilizzare sistemi automatizzati in dotazione agli automezzi di servizio per il pagamento dei pedaggi autostradali.

3. Rientra nella competenza del dirigente generale preposto alla direzione di strutture organizzative, incluse quelle militari, l'adozione dei provvedimenti di autorizzazione, revoca, sospensione o limitazione d'uso della carta di credito e delle tessere di transito o dei supporti informatici per i pedaggi autostradali assentito ai dirigenti nonché ai funzionari titolari di poteri di spesa o che svolgano, anche occasionalmente, la propria attività lavorativa fuori dalla sede di servizio per ispezioni, controlli, verifiche ed altri compiti istituzionali.

### Art. 3. Gradualità di utilizzo della carta di credito.

1. La carta di credito per il primo anno decorrente dalla data di sottoscrizione degli atti negoziali stipulati ai sensi della convenzione generale di cui al successivo articolo 5, comma 2, è utilizzata per le spese di cui alla lettera d) del precedente articolo 1, comma 2.

2. L'uso delle tessere e dei supporti informatici per il pagamento dei transiti autostradali è consentito dalla data di comunicazione dell'avvenuta registrazione presso gli organi di controllo degli atti negoziali stipulati ai sensi della convenzione generale di cui al successivo articolo 5, comma 3.

### Art. 4. Spese per il rilascio e l'utilizzo della carta di credito, delle tessere e dei supporti informatici per i transiti autostradali.

1. Le spese per il rilascio e l'utilizzo delle carte di credito e quelle accessorie sono imputate:

a) ai capitoli delle spese destinate al funzionamento degli uffici, quelle di cui all'articolo 1, comma 2, lettere a), b), c);

b) ai capitoli delle spese di missione effettuate dal personale dipendente sul territorio nazionale ed all'estero, quelle di cui all'articolo 1, comma 2, lettera d).

2. Le spese per il rilascio e l'utilizzo delle tessere di transito ed il canone d'uso dei supporti informatici per il pagamento dei pedaggi autostradali, sono imputati ai capitoli di cui al comma 1, lettera b).

### Art. 5. Competenza del Provveditorato generale dello Stato.

1. Il Provveditorato generale dello Stato ha competenza a stipulare, ai sensi dell'articolo 1, comma 51, lettera b), della legge 28 dicembre 1995, n. 549, le convenzioni generali di cui ai successivi commi 2 e 3 alle quali le singole amministrazioni devono attenersi per la stipula dei contratti interessanti i rispettivi settori.

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

2. La convenzione concernente le carte di credito deve, comunque, indicare:
- a) la durata della convenzione;
  - b) l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo e per il rinnovo della carta di credito;
  - c) il periodo di validità della carta di credito;
  - d) la periodicità dell'invio dell'estratto conto ed il termine di regolazione delle situazioni debitorie;
  - e) le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione;
  - f) le modalità di regolazione dell'estratto conto periodico;
  - g) la responsabilità del titolare della carta di credito anche per l'uso non autorizzato della stessa;
  - h) la determinazione di eventuali soglie massime di spesa.
3. La convenzione generale concernente le condizioni di fornitura e di utilizzazione dei sistemi automatici di pagamento differito dei pedaggi autostradali, deve indicare:
- a) la durata della convenzione;
  - b) il costo per il rilascio delle tessere a pagamento differito e per l'uso dei supporti informatici;
  - c) i sistemi automatici in uso;
  - d) le modalità di fatturazione perché venga assicurata anche la correlazione tra il codice identificativo dell'utente ed i corrispettivi dovuti;
  - e) la periodicità dell'invio delle fatture e le modalità di regolazione delle stesse;
  - f) le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione dei supporti magnetici o informatici.

Art. 6. Uso della carta di credito, delle tessere e dei supporti informatici per i transiti autostradali.

1. La consegna della carta di credito al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal dirigente generale o dal dirigente all'uopo delegato e dal titolare stesso.

2. Il titolare della carta di credito deve far pervenire, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, all'ufficio competente per la liquidazione, apposito riepilogo corredato della prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.

3. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

4. Il titolare in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'ente emittente, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza ed all'amministrazione che ne ha disposto l'uso, secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.

5. Le prescrizioni contenute nei commi precedenti si estendono all'uso delle tessere di transito e dei supporti informatici installati a bordo delle autovetture di servizio per il pagamento differito dei pedaggi autostradali.

6. A corredo del libretto di macchina di cui all'articolo 11 del regio decreto 3 aprile 1926, n. 746, deve essere posto il verbale di consegna delle tessere e dei supporti informatici per i transiti autostradali redatto in conformità delle modalità stabilite nel comma 1 del presente articolo.

Art. 7. Gestione e rendicontazione della spesa.

1. A favore del dirigente generale o del dirigente all'uopo delegato, competente della gestione amministrativo-contabile delle carte di credito e dei supporti magnetici o informatici per il pagamento differito dei pedaggi autostradali, sono emessi ordini di accreditamento, a valere sui pertinenti capitoli di bilancio, da estinguersi con quietanza di entrata di contabilità speciale, ai sensi dell'articolo 10 del decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367.

2. Gli ordinativi di pagamento, anche informatici, tratti sulla contabilità speciale di cui al comma 1, sono emessi, di regola a cadenza mensile, entro i limiti degli accreditamenti concessi, a favore delle società emittenti le carte di credito ovvero delle società affidatarie del servizio autostradale.

3. I titolari delle contabilità speciali rendono il conto delle spese sostenute a valere sulle aperture di credito ai sensi degli articoli 60 e 61 del regio decreto 18 novembre 1923, n. 2440, e successive modifiche ed integrazioni, nonché dell'articolo 9, commi 5 e 8, del decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367.

Art. 8. Estensione dell'uso delle carte di credito e dei supporti magnetici o informatici autostradali.

1. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n. 549, possono avvalersi delle procedure di pagamento previste dal presente regolamento.

Art. 9. Entrata in vigore.

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo quindici giorni dalla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.



Venezia,  
Matr-Area-Dir-SG/  
Comunicazione interna

A Direzione Programmazione e Finanza  
Area Ragioneria e Contabilità

**Oggetto: Liquidazione spese sostenute con Carta di Credito**

Con la presente si liquidano le seguenti spese sostenute nel mese di (INSERIRE MESE E ANNO) con la carta di credito n. (INSERIRE N. CARTA DI CREDITO PRESENTE NELL'ESTRATTO CONTO) intestata a (INSERIRE NOME E COGNOME TITOLARE DELLA CARTA DI CREDITO).

DATA OPERAZIONE	FORNITORE	OGGETTO E FINALITA' DELLA SPESA	DECRETAZIONE	MOTIVO RICORSO CARTA DI CREDITO (se non indicato in decretazione)	IMPORTO
<b>TOTALE</b>					

Si allegano alla presente la documentazione giustificativa (ricevuta fiscale o scontrino) ed il provvedimento di autorizzazione di ogni singola spesa.

Distinti saluti.

Estensore | Area |  
XXXXX | XXX

Funzione firmatario della lettera  
Nome firmatario

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2, del D.Lgs. n. 39/1993.*

Un esemplare del documento con sigle di estensore, responsabile e direttore ("velina") è conservato dall'estensore.

Direzione competente  
Nome e Cognome Direttore

Area di competenza