



Oggetto: approvazione regolamento carta di credito

## DECRETO N. 167/2022/ADSP-MTMI

### IL PRESIDENTE

- VISTA** la legge 28 gennaio 1994 n. 84 ss.mm.ii., recante il riordino della legislazione in materia portuale, così come modificata dal D.lgs. 4 agosto 201, n. 169 di "Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità Portuali di cui alla legge 28 gennaio 1994, n. 84, in attuazione dell'art. 8, comma 1, lettera f) della legge 7 agosto 2015, n. 124" pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 203 del 31.08.2016 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO** l'art. 8 comma 11bis della legge 27 febbraio 1998 n. 30, come modificato dall'art. 10 della legge 30 novembre 1998 n. 413, che ha classificato il Porto di Gioia Tauro di rilevanza economica internazionale, di categoria 2° classe 1°;
- VISTO** il D.P.R. 16 luglio 1998, istitutivo l'Autorità Portuale del porto di Gioia Tauro, che ha conferito alla stessa i compiti di cui alla legge 84/94;
- VISTO** il D. Lgs. 4 agosto 2016 n.169, relativo alla Riorganizzazione e semplificazione della disciplina concernente le Autorità portuali (sostituite con le Autorità di Sistema Portuale) di cui alla legge 28 gennaio 1994, n.84, in attuazione dell'articolo 8, comma 1, lettera f), della legge 7 agosto 2015, n.124;
- VISTO** l'articolo 22-bis del decreto-legge 23 ottobre 2018, n. 119, convertito dalla legge 17 dicembre 2018, n. 136, con il quale sono state emendate la denominazione e la competenza territoriale della predetta Autorità di sistema portuale, per come previsto dal precedente D.lgs. n. 169/2016, modificandola in Autorità di sistema portuale dei Mari Tirreno meridionale e Ionio con competenza sui porti di Gioia Tauro, Crotone (porto vecchio e nuovo), Corigliano Calabro, Taureana di Palmi e Vibo Valentia;
- VISTO** il D.M. n. 257 DEL 18/06/2021 con il quale il C.A. (CP) Andrea Agostinelli è stato nominato Presidente dell'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno meridionale e Ionio;
- VISTO** il Decreto n. 18/20 del 18.02.2020 con il quale il contrammiraglio Pietro Preziosi ha assunto l'incarico di Segretario Generale dell'Autorità Portuale di Gioia Tauro;
- VISTA** la delibera del Comitato Portuale n. 09/07 del 28/09/2007 con il quale è stato approvato il nuovo regolamento di amministrazione e contabilità adeguato ai principi di cui alla legge n. 94/1997;

- VISTA** la nota del Ministero dei Trasporti del 15 gennaio 2008 con la quale veniva approvato, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il suddetto regolamento con le modifiche riportate nella stessa nota;
- VISTA** la necessità di dotare il Presidente di una carta di credito quale strumento di pagamento;
- VISTA** la necessità di approvare il regolamento per l'utilizzo della carta di credito che ne disciplini l'uso da parte del soggetto abilitato;
- VISTI** gli atti d'ufficio;

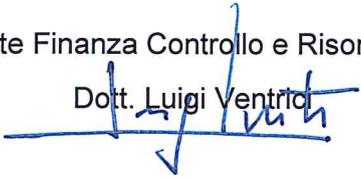
### DECRETA

- Le premesse costituiscono parte integrante della presente deliberazione.
- È approvato l'allegato regolamento che disciplina l'utilizzo della carta di credito dell'Autorità di Sistema Portuale dei Mari Tirreno Meridionale e Ionio.
- Di procedere alla pubblicazione del presente decreto sul sito istituzionale dell'Ente all'Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente.

Gioia Tauro, 04 AGO. 2022

Il Dirigente Finanza Controllo e Risorse Umane

Dott. Luigi Venturi



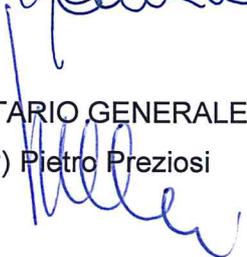
Il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza

Avv. Simona Scarcella



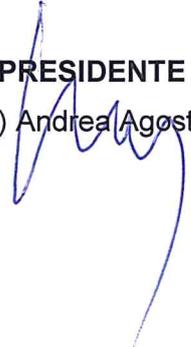
IL SEGRETARIO GENERALE

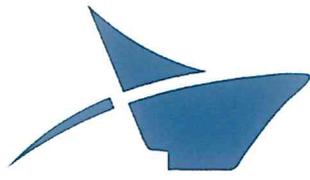
C.A. (CP) Pietro Preziosi



**IL PRESIDENTE**

A.I. (CP) Andrea Agostinelli





Autorità di Sistema Portuale  
dei Mari Tirreno Meridionale  
e Ionio

## REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO

A handwritten signature in blue ink, consisting of a vertical line that curves to the right at the bottom, forming a stylized 'G' or similar character.

## INDICE

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito

Articolo 3 - Spese ammissibili

Articolo 4 - Limiti di spesa

Articolo 5 - Modalità di utilizzo della carta di credito e responsabilità correlate

Articolo 6 - Smarrimento e furto

Articolo 7 - Spese per il rilascio e l'utilizzo della carta di credito

Articolo 8 - Gestione delle spese e rendicontazione

Articolo 9 - Provvedimenti di revoca, sospensione, modifica del massimale o limitazione dell'uso della carta di credito

Articolo 10 - Entrata in vigore



**Art. 1**  
**Oggetto**

1. Il presente Regolamento, emanato ai sensi dell'art. 1 commi 47 e seguenti della Legge 549 del 28.12.1995, disciplina l'uso della carta di credito quale strumento di pagamento delle spese di cui all'articolo 3 eseguite dai soggetti indicati all'articolo 2.

**Art. 2**  
**Soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito**

1. Abilitato all'utilizzo della carta di credito è il Presidente.
2. La carta di credito è rilasciata dalla banca, a nome di ciascuno dei titolari per il periodo indicato nelle condizioni generali di utilizzo della stessa.
3. Il soggetto di cui al precedente comma 1 ha la facoltà di richiedere o rinunciare all'uso della carta con l'obbligo di darne comunicazione scritta all'Area Finanza Controllo e Risorse Umane. Alla cessazione del ruolo o incarico ha l'obbligo di restituire la carta di credito al Dirigente dell'Area Finanza Controllo e Risorse Umane.

**Art. 3**  
**Spese ammissibili**

1. L'uso della carta di credito è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento per l'esecuzione dei pagamenti relativi a:
  - a. spese di rappresentanza;
  - b. spese di organizzazione e partecipazione a convegni, congressi e seminari;
  - c. spese per la gestione dei costi di missione del Presidente: spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal Presidente in occasione di missioni istituzionali in Italia e all'estero;
  - d. spese per l'abbonamento e l'acquisto di giornali, libri, pubblicazioni e simili.
2. I pagamenti effettuati con carta di credito devono riferirsi a procedure svolte in osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzione di impegni ed in conformità alle disposizioni del presente Regolamento.
3. Il titolare della carta di credito, prima di procedere con la spesa, è tenuto a verificare la copertura della stessa e la disponibilità contabile nel conto di pertinenza.
4. Può altresì provvedersi al pagamento dei pedaggi autostradali per gli automezzi di servizio, tramite tessere di transito e supporti informatici applicando, in quanto compatibili, le medesime norme previste per l'uso delle carte di credito e richiedendo contestualmente ricevuta.

**Art. 4**  
**Limiti di spesa**

1. La carta ha un massimale di € 4.000,00 (quattromila/00 euro) definito in base a specifico accordo per l'utilizzo delle carte di credito con la banca.
2. Il massimale di spesa è vincolante per il Titolare.

## **Art. 5**

### **Modalità di utilizzo della carta di credito e responsabilità correlate**

1. E' vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di contante, per spese personali, per rifornimenti carburante.
2. La carta di credito può essere utilizzata esclusivamente dal Titolare al cui nome è rilasciata e non può essere ceduta in uso a terzi in nessun caso.
3. Il Titolare non può utilizzare una carta scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta.
4. Il Titolare utilizzatore della carta di credito deve adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della stessa 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. Nel caso di uso improprio o di spese non regolarmente rendicontate, l'ADSP MTMI si rivarrà – fino alla concorrenza della somma spesa – sugli emolumenti (stipendi e retribuzioni) spettanti al titolare della carta di credito.

## **Art.6**

### **Smarrimento e furto**

1. In caso di furto o smarrimento, il titolare della carta di credito è tenuto a darne immediata comunicazione, alla banca con le modalità previste nelle condizioni generali del contratto stipulato, nonché agli uffici competenti dell'ADSP MTMI allegando copia della denuncia presentata alla competente autorità di Pubblica Sicurezza.

## **Art.7**

### **Spese per il rilascio e l'utilizzo della carta di credito**

1. Le spese per il rilascio, il rinnovo ed eventuali spese accessorie delle carte di credito sono imputate sul conto degli oneri bancari, e sono a carico dell'Ente.
2. Le spese effettuate mediante l'utilizzo della carta di credito sono imputate alle voci di bilancio corrispondenti alle diverse tipologie di spesa.

## **Art. 8**

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

1. L'utilizzatore della carta di credito deve far pervenire, entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, all'Ufficio Economato competente per la liquidazione, apposito riepilogo delle spese effettuate con carta di credito, corredato dalla relativa documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e servizi attestanti l'oggetto dell'acquisto. Tali giustificativi devono trovare corrispondenza con gli estratti conto delle carte di credito trasmessi direttamente agli uffici di competenza.
2. Nel caso di spese relative a missioni, oltre alla documentazione relativa, dovranno essere annotati gli estremi della missione (oggetto, luogo e periodo) e il titolare dovrà attenersi a quanto previsto dal Regolamento per le missioni in Italia e all'estero.

3. L'Ufficio Economato, riscontrata la regolarità amministrativo-contabile della spesa e la corrispondenza con gli estratti conto inviati dall'Istituto Cassiere o dalla banca che gestisce il servizio, provvede alla trasmissione del riepilogo delle spese con copia dei relativi giustificativi, all'Ufficio Ragioneria, per l'emissione degli ordinativi di pagamento a copertura delle operazioni eseguite.
4. Nel caso di spese sostenute con l'uso della carta di credito non supportate da idonea e completa documentazione giustificativa, o comunque non conformi alle procedure di acquisto in vigore, l'Ufficio competente per la liquidazione riconoscerà esclusivamente le spese documentate, rivalendosi per la differenza sull'utilizzatore della carta di credito.

#### **Art. 9**

#### **Provvedimenti di revoca, sospensione, modifica del massimale o limitazione dell'uso della carta di credito**

1. L'adozione dei provvedimenti di revoca, sospensione, modifica del massimale o limitazione dell'uso della carta è di competenza del Presidente.
2. I provvedimenti adottati ai sensi del comma 1 devono essere trasmessi agli uffici competenti affinché ne venga data comunicazione scritta all'Istituto Cassiere.

#### **Art.10**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento è emanato con Decreto Presidenziale ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del decreto medesimo sul sito web dell'Ente.

