

Comunicata ai Capigruppo
consigliari il
Prot. n°

comunicata al Sig.
Prefetto il
Prot. n.°



COMUNE DI AMATRICE

Provincia di Rieti

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N 119 delibera

**OGGETTO: ISTITUZIONE CARTA DI CREDITO AZIENDALE
"CARTA DI CREDITO PREPAGATA TASCA" DEFINIZIONE
CRITERI DI UTILIZZO.**

Data 10-10-2019

L'anno **duemiladiciannove** il giorno **dieci** del mese di **ottobre** alle ore **17:25**, nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

FONTANELLA ANTONIO	SINDACO	P
BUFACCHI MASSIMO	VICE SINDACO	P
PAGANELLI GIAMBATTISTA	ASSESSORE	P

Partecipa alla seduta il Vice Segretario Comunale Dott. **ANTONIO PREITE**

Il Presidente Dott. **ANTONIO FONTANELLA**

in qualità di SINDACO

Dichiarata aperta la seduta dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

PREMESSO CHE :

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 85 del 28/06/2019 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione Semplificato per il triennio 2019-2021;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 86 del 28/06/2019 è stato approvato il Bilancio di Previsione per il triennio 2019-2021 e relativi allegati;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 92 del 30/07/2019 è stata approvata la salvaguardia degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 193, comma 2 del D. Lgs. 267/2000;

VISTO il regolamento di Contabilità;

RITENUTO opportuno richiedere il rilascio di una carta di credito prepagata da utilizzare come strumento di pagamento in considerazione della crescente evoluzione dei sistemi di pagamento per acquisti on line e della necessità di migliorare i sistemi di controllo e di sicurezza, di razionalizzare il ricorso al contante, prevedendone l'utilizzo solamente nei casi di assoluta necessità e secondo i criteri di seguito specificati;

RITENUTO altresì di richiedere l'emissione della carta di credito prepagata all'istituto di credito che gestisce il servizio di tesoreria, Banca di Credito Cooperativo di Roma anche al fine di rendere più agevole le successive operazioni di ricarica;

RITENUTO di individuare nell'economista comunale, funzione ad oggi ricoperta dalla Sig. ra Paluzzi Ida, il soggetto a cui intestare la carta di credito prepagata ricaricabile, che sarà tenuta a gestirne l'utilizzo secondo le modalità indicate nel dispositivo del presente atto e nel regolamento di contabilità, relativamente a quanto previsto dall'art.69 "Spese Economiche del Regolamento di Contabilità;

VISTI:

- il D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii;
- il D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii;
- lo Statuto Comunale;
-

Regolamento Comunale sull'Ordinamento generale degli uffici e dei servizi

Con votazione favorevole unanime espressa nelle forme di legge;

DELIBERA

Per quanto in narrativa precisato:

- di chiedere all'istituto bancario gestore del servizio di tesoreria, Banca di Credito Cooperativo di Roma, il rilascio di una nuova carta di credito prepagata e ricaricabile, denominata "**CARTA DI CREDITO PREPAGATA TASCA**" intestata all'economista comunale, funzione ad oggi ricoperta dalla Sig.ra Paluzzi Ida;

- di approvare i seguenti criteri di utilizzo della carta: l'uso della carta di credito è limitato agli acquisti di beni e servizi il cui pagamento possa avvenire solo telematicamente;

a) le spese da pagarsi attraverso la carta di credito ricaricabile dovranno essere preventivamente impegnate con appositi atti del responsabile assegnatario delle risorse e dovranno contemplare anche eventuali costi di ricarica;

b) il limite massimo di ricarica è fissato in massimo €3.000,00

c) la prima ricarica dovrà essere eseguita attingendo al fondo di anticipazione ordinario già erogato

all'economo comunale;

d) gli acquisti potranno essere eseguiti esclusivamente dall'economo comunale che è tenuto a custodire segretamente le password, i codici PIN e ogni altro dispositivo di sicurezza per gli acquisti on-line;

e) il dipendente designato all'utilizzo della carta è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta ed è personalmente responsabile nei confronti dell'Amministrazione comunale, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile;

f) nel caso in cui venga riscontrato l'utilizzo della carta per spese diverse da quelle autorizzate, il responsabile del servizio finanziario provvederà all'immediata contestazione del fatto al dipendente che dovrà rispondere per iscritto entro 20 giorni. In mancanza di risposta e/o di adeguate motivazioni, si provvederà a recuperare le somme;

e) ulteriori modalità e condizioni di utilizzo della carta di credito sono stabilite dal contratto di adesione al relativo servizio, in particolare, in caso di furto o smarrimento, il dipendente designato sulla carta, o chi al momento dispone dell'utilizzo, deve darne immediatamente comunicazione all'istituto emittente, al responsabile del servizio finanziario nonché presentare denuncia alle Autorità competenti, entro i termini e con le modalità stabilite nel contratto di adesione sottoscritto;

di rendere il presente atto, con voti favorevoli unanimi, stante l'urgenza di provvedere, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U. EE. LL. di cui al D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

La presente deliberazione viene così sottoscritta:

IL SINDACO

F.to ANTONIO FONTANELLA

IL VICE SEGRETARIO

F.to ANTONIO PREITE

Attesto che la presente deliberazione è pubblicata all'Albo Comunale dal 17-10-2019

Reg. 1586

li

IL VICE SEGRETARIO

F.to ANTONIO PREITE

E' copia conforme all'originale

li,

IL VICE SEGRETARIO

ANTONIO PREITE

La presente deliberazione trascorsi 10 giorni dalla suindicata data di inizio pubblicazione, è divenuta esecutiva

li, 10-10-2019

ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali

Dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134 – del T.U. leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

li, 10-10-2019

IL VICE SEGRETARIO

F.to ANTONIO PREITE
