



Ordine degli
Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori
della Provincia
di Chieti

REGOLAMENTO DI ASSEGNAZIONE ED UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO IN DOTAZIONE AI MEMBRI DEL CONSIGLIO O DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA

In applicazione dell'art. 29 Capo II del "Regolamento di amministrazione e contabilità per gli ordini di piccole dimensioni" approvato in assemblea straordinaria dell'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Chieti del

21/09/2019

ARTICOLO 1

Quadro normativo

1. L'Ordine, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della Legge 28 dicembre 1995, n. 549, ed il relativo regolamento di esecuzione D.M. n°7 1 del 09/12/1996, può avvalersi delle procedure di pagamento previste dal regolamento di cui al decreto del Ministro del Tesoro 9 dicembre 1996, n. 701, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, serie generale, del 15 febbraio 1997, n. 38.

ARTICOLO 2

Definizioni e Finalità

1. Il presente regolamento è finalizzato a disciplinare l'assegnazione e la gestione delle carte di credito affidate dal consiglio al Presidente e/o ai consiglieri e/o ai membri del consiglio di disciplina dell'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Chieti.

2. Il presente regolamento è un approfondimento del Regolamento di gestione ed amministrazione degli ordini di piccole dimensioni approvato in assemblea straordinaria dell'Ordine degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Chieti del 21/09/2019, pertanto per tutte le definizioni si fa esplicito rimando a detto regolamento.

ARTICOLO 2

Ambito di applicazione

2. L'utilizzo della carta elettronica 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:

- rappresentanza dell'Ordine sia in Italia che all'estero;
- organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
- spese personali di trasporto, vitto ed alloggio sostenute dai soggetti abilitati all'uso della carta di credito in occasione di missioni, ivi compresi i pedaggi autostradali;

- ogni altra esigenza strettamente funzionale alla gestione degli uffici e degli organi.

3. Titolari delle carte di credito possono essere solo il Presidente e/o i consiglieri indicati dal consiglio, la consegna delle carte di credito e la sua restituzione deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Presidente e dal consigliere Tesoriere.

ARTICOLO 4

Responsabilità e titolarità

1. Il detentore della carta di credito è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile. L'utilizzatore della carta di credito è, a tutti gli effetti, un soggetto al cui favore è stata aperta una linea di credito per cassa e come tale quantificabile come agente contabile tenuto a rendere conto della gestione di cassa.

2. La carta di credito dev'essere necessariamente individuale non può, in alcun caso, essere ceduta; occorre altresì l'assunzione, da parte del titolare, di ogni responsabilità connessa al suo corretto uso ed alla tempestiva denuncia in caso di smarrimento o furto.

ARTICOLO 5

Tipologia di spesa

1. Se la carta di credito in uso dovesse consentire il prelievo di denaro contante, è vietato tale tipo di utilizzo.

ARTICOLO 6

Limiti di spesa

1. Ogni spesa pagata con carta di credito non può essere superiore al massimale della carta. Nel bilancio di previsione la voce a cui fanno riferimento le carte di credito deve avere capienza almeno per la somma dei massimali delle carte di credito assegnate.

2. Tramite il consigliere Tesoriere, l'Ordine inoltra la richiesta di carta di credito all'istituto bancario che svolge la funzione di banca tesoriere, la convenzione stipulata per la carta deve prevedere:

- un massimale di spesa;
- la durata di validità;
- il costo annuale di rilascio;

- La periodicità dell'invio dell'estratto conto;
- Le modalità di regolazione dell'estratto conto;
- Gli obblighi e la sostituzione in caso di smarrimento o furto.

L'addebito della spesa è fatto direttamente sul conto di tesoreria

ARTICOLO 7

Profilo organizzativo contabile

1. La banca che gestisce la carta di credito invia periodicamente all'ordine l'estratto conto di ciascun titolare e tramite l'accettazione del consigliere Tesoriere l'Ordine provvede a pagare la somma contabilizzata emettendo i mandati necessari alla copertura della spesa.

2. I titolari delle carte di credito, per la liquidazione, devono far pervenire alla segreteria, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, apposito riepilogo autocertificato corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute di acquisto dei fornitori.

ARTICOLO 8

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore in data 01/01/2022