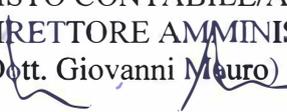


**REGIONE SICILIANA
CEFPAS
CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO
CALTANISSETTA**

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE DEL CENTRO

PARERI	PROVENIENZA PROPOSTA
<p>Si esprime parere favorevole DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Giovanni Mauro)</p>  <p>DIRETTORE DELLA FORMAZIONE (Dott. Pier Sergio Caltabiano)</p>  <p>VISTO CONTABILE/AMMINISTRATIVO DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dott. Giovanni Mauro)</p> 	<p>DIREZIONE DEL CENTRO Consiglio di direzione aziendale</p> <p>IL FUNZIONARIO ISTRUTTORE Dott. Manlio Bruna</p> 

N. 1223

OGGETTO: Approvazione regolamento per l'utilizzo della carta di credito e di debito aziendali.

L'anno duemiladiciannove il giorno 17 del mese di settembre, presso la sede del CEFPAS, in Caltanissetta, Via Mulè n° 1

IL DIRETTORE DEL CENTRO

L'Ing. Roberto Sanfilippo, nominato con D.P. n.678/Serv.1°/SG del 21 novembre 2018, procede all'adozione della seguente deliberazione:

VISTA la legge 23.12.1978, n. 833, istitutiva del S.S.N. e s.m.i.;

VISTA la legge regionale 3.11.1993, n. 30 istitutiva del Centro;

VISTO lo Statuto del Centro adottato con deliberazione consiliare n. 1 del 20 settembre 1997, modificato con deliberazione del C.d.A. 12 luglio 2000, n. 20, e approvato con Decreto Assessore per la Sanità 14/03/2001, n. 34145;

VISTO il decreto legislativo 30 dicembre 1992, n.502 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

VISTA la L.R. 14 aprile 2009 n. 5 recante "Norme per il riordino del Servizio Sanitario Regionale";

VISTO l'art. 29 della legge Regionale n. 9 del 15 maggio 2013;

VISTO il D.lgs. 18 Aprile 2016 n. 50 recante "Codice dei contratti pubblici" e s.m.i.;

VISTA la legge regionale n. 8/2016 di recepimento del D. Lgs 50/2016 e s.m.i.;

ATTESO che la sopracitata legge regionale stabilisce che "A decorrere dall'entrata in vigore del D.Lgs 18 aprile 2016, n. 50 si applicano nel territorio della Regione le disposizioni in esso

contenute e le successive modifiche ed integrazioni nonché i relativi provvedimenti di attuazione (...)”;

VISTO l'art. 1, co. 130 della L. 30 dicembre 2018, n. 145 (la c.d. Legge di Bilancio 2019), secondo cui, per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 5.000 euro e al di sotto della soglia di rilievo comunitario, le amministrazioni pubbliche sono tenute a fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (...);

PRESO ATTO che la citata Legge di Bilancio 2019 ha innalzato da 1000 a 5000 euro l'importo oltre il quale è obbligatorio il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione per gli acquisti di beni e servizi;

VISTE le Linee Guida ANAC n. 4 di attuazione del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50, aggiornate con delibera del Consiglio n. 636 del 10 luglio 2019 al decreto legge 18 aprile 2019, n. 32, convertito con legge 14 giugno n. 55 che disciplinano le modalità di affidamento diretto per lavori, servizi e forniture di importo fino a 5.000,00 Euro;

CONSIDERATO che per favorire la semplificazione dei processi amministrativi è necessario, in taluni casi, ricorrere all'uso di strumenti di pagamento elettronici per l'acquisto di beni e servizi mediante piattaforme di E-commerce quali Amazon e e-Bay nel rispetto della disciplina corrente in materia;

PRESO ATTO delle indicazioni del legislatore di procedere alla digitalizzazione ed alla semplificazione dell'attività amministrativa della pubblica amministrazione, intesa sia come semplificazione delle strutture e dei processi organizzativi che dell'attività amministrativa, mediante la semplificazione dei procedimenti;

CONSIDERATO che la digitalizzazione dell'amministrazione è strumento di miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa sia sotto il profilo della migliore allocazione delle risorse, con conseguenti risparmi di spesa, sia per un maggiore e più rapido soddisfacimento dei bisogni di cittadini e del personale coinvolto nelle attività istituzionali del Centro;

CONSIDERATO che l'utilizzo di piattaforme di E-commerce e di pagamento mediante strumenti elettronici quali carta di credito e di debito prepagata coniuga le esigenze di celerità, snellezza delle procedure con quelle di razionalizzazione delle spese e di assicurare la tracciabilità degli acquisti nel rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione nonché quella di pronta e trasparente rendicontazione delle operazioni effettuate;

CONSIDERATO in particolare, che la carta prepagata è uno strumento di pagamento che incorpora una somma corrispondente al valore dei fondi ricevuti dal conto corrente dell'Ente, che diminuisce ogni volta che la carta viene utilizzata per effettuare pagamenti nei limiti dell'importo della ricarica, così da contenere i rischi derivanti da un eventuale utilizzo fraudolento;

VISTA la richiesta prot. 7526 del 29/8/2019 con cui il Direttore del Centro, per le motivazioni summenzionate, ha chiesto all'istituto tesoriere, Intesa Sanpaolo SpA, l'attivazione di una carta di debito prepagata da intestare al dott. Manlio Bruna, nella qualità di cassiere del CEFPAS;

VISTA la proposta contrattuale n. 4830630000940058, Carta Prepaid, dell'istituto tesoriere, in cui sono indicate le condizioni economiche del rapporto negoziale nonché le norme di utilizzo della carta;

VISTA la nota prot. 7619 del 3 settembre 2019, con cui il Direttore del Centro ha richiesto agli uffici competenti l'emissione di un mandato di euro 10.000 per il trasferimento dei fondi dal conto corrente aziendale alla carta di debito prepagata, codice IBAN IT 35J 0306967684510754271891, numero contratto 03019510754271891, precisando che con successivo provvedimento si procedeva alla presa d'atto di quanto effettuato;

VISTO il mandato di pagamento n. 1273 del 3/9/19 di euro 10.000;

CONSIDERATA, a questo proposito, l'esigenza di adottare un regolamento che disciplini l'utilizzo delle carte di credito e di debito aziendali, quale strumenti di pagamento da impiegare per gli acquisti di beni o servizi elencati nel regolamento adottando;

VISTO Regolamento per l'utilizzo della carta di credito e di debito aziendali, allegato al presente atto, costituito da n. 12 articoli e n. 1 allegato denominato *Modulo di richiesta* con cui sono disciplinate le modalità di attivazione e utilizzo delle carte, la tipologia delle spese ammissibili nonché la rendicontazione delle stesse;

VERIFICATA la regolarità e la correttezza di tutto il procedimento di gara de quo;

Il funzionario istruttore, visti gli atti d'ufficio e la documentazione amministrativa in suo possesso, propone l'adozione della presente delibera;

per le motivazioni di cui in premessa

DELIBERA

VISTA la presente proposta di deliberazione del Consiglio di direzione aziendale della Direzione del Centro;

VISTE le premesse che qui si richiamano e si intendono integralmente riportate e trascritte;

RITENUTO di condividerne il contenuto;

VISTI i pareri favorevoli del Direttore Amministrativo e del Direttore della Formazione;

ACQUISITO il visto contabile/amministrativo,

- PRENDERE ATTO dell'attivazione di una carta di debito prepagata intesta al dott. Manlio Bruna, nella qualità di cassiere del CEFPAS.
- PRENDERE ATTO del mandato n. 1273 del 3/9/2019, di euro 10.000, emesso dall'istituto tesoriere, di trasferimento dei fondi dal conto corrente aziendale alla carta di debito prepagata, codice IBAN IT 35J 0306967684510754271891, numero contratto 03019510754271891.
- PRENDERE ATTO della proposta contrattuale n. 4830630000940058, Carta Prepaid, dell'istituto tesoriere in cui sono indicate le condizioni economiche del rapporto negoziale nonché le norme di utilizzo della carta, che risulta sottoscritta dalle parti contraenti.
- APPROVARE il Regolamento per l'utilizzo della carta di credito e di debito aziendali, allegato al presente atto, costituito da n. 12 articoli e n. 1 allegato denominato Modulo di richiesta con cui sono disciplinate le modalità di attivazione e utilizzo delle carte, la tipologia delle spese ammissibili nonché la rendicontazione delle stesse.
- DARE MANDATO all'AA.FF. Economico finanziaria e SIA, di porre in essere, secondo le modalità e nel rispetto delle finalità previste dal Regolamento adottando, ogni azione necessaria a consentire l'utilizzo della carta di debito prepagata.
- RENDERE il presente atto immediatamente esecutivo.
- TRASMETTERE il presente atto all'A.F. Economico finanziaria, SIA e al cassiere dott. Manlio Bruna.
- Pubblicare il presente atto sul portale trasparenza per le finalità di cui al D. Lgs n. 33/2013.

Il funzionario istruttore
(Dott. Manlio Bruna)



IL DIRETTORE DEL CENTRO
(Ing. Roberto Sanfilippo)



ANNOTATA AL N.

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nell'albo di questo ente dal _____ al _____ e che contro di essa non sono state prodotte opposizioni.

Area Funzionale Affari Generali
Dott.ssa Mariassunta Saia
giusta delega prot. n. 11534 del 4 dicembre 2018

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO E DI DEBITO

Art. 1. OGGETTO

Il presente Regolamento disciplina l'utilizzo della carta di credito/debito aziendale quale strumento di pagamento da utilizzarsi per gli acquisti di beni o servizi elencati nel successivo art. 4.

Art. 2. AMBITO DI APPLICAZIONE

A decorrere dalla data di adozione del presente Regolamento sarà resa operativa una carta di credito/debito aziendale. La carta è nominativa e sarà intestata all'Economo del CEFPAS o a persona diversa individuata dal Direttore del Centro (d'ora innanzi denominati per brevità "titolare").

Art. 3. ATTIVAZIONE DELLA CARTA DI CREDITO PREPAGATA E DURATA

La carta di credito/debito aziendale è rilasciata dall'Istituto Tesoriere a nome del soggetto individuato.

La carta verrà ricaricata secondo le esigenze rilevate dalla Direzione del Centro, tramite prelievo delle disponibilità liquide dal conto corrente di tesoreria aziendale.

I limiti di utilizzo della carta sono quelli stabiliti dalla società fornitrice. L'utilizzo della carta da parte del titolare è limitata al periodo di titolarità dell'incarico. I relativi costi di gestione della carta, tempo per tempo vigenti e risultanti dal contratto sottoscritto con l'Istituto Tesoriere saranno addebitati sul conto di tesoreria.

E' vietato l'uso della carta di credito per prelievo di contanti.

Art. 4. TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI

La carta di credito/debito può essere utilizzata, nel rispetto della normativa vigente, per l'effettuazione di spese, di seguito elencate, sia sul territorio nazionale sia sul territorio estero che non rientrano in contratti di fornitura in essere e che, per la loro natura e/o urgenza, devono essere prontamente eseguite e sostenute:

1. acquisizione di carte, valori bollati, di generi di monopolio di stato o comunque generi soggetti al regime dei prezzi amministrati;
2. oneri per ottenere licenze, autorizzazioni, certificazioni, esenzioni ed analoghi;
3. spese postali e di trasporto;
4. pubblicazione bandi e avvisi di gara e di concorso, nonché pagamento delle tasse di gara;
5. spese relative a imposte e tasse varie, spese contrattuali e diritti erariali;
6. spese eventualmente delegate con specifici atti deliberativi;
7. acquisto di piccolo strumentario di uso comune e di attrezzature d'ufficio, compresa componentistica hardware e/o software e di materiale di consumo;
8. minute spese di ufficio;
9. spese per abbonamenti/acquisti di giornali e riviste, di pubblicazioni e/o libri a carattere tecnico- scientifico-amministrativo ed analoghe;
10. spese per piccole riparazioni e manutenzioni di beni mobili, macchine ed attrezzature

11. spese connesse all'acquisto di beni necessari allo svolgimento di corsi di formazione;
12. spese per materiali ergonomici (sedie, monitor, poggia polsi, cuffie, pedane e rialzi vari, ecc.);
13. spese per materiale di segnalazione (cartellonistica prestampata e non, nastri e adesivi, ecc.)
14. spese per materiale sanitario (bende, cerotti, disinfettanti, misuratore pressione, termometro, ecc.);
15. visure telematiche presso altri Enti;
16. altre spese non rientranti nelle tipologie precedenti cui bisogna far fronte perché si assicuri, qualora si presenti l'urgenza, il regolare funzionamento dei servizi ed uffici del CEFPAS fino al ripristino della normalità ed il cui rinvio potrebbe comportare un comprovato danno economico per il Centro;
17. spese necessarie a far fronte ad impreviste ed imprevedibili esigenze legate alla sicurezza dei luoghi e dei lavoratori nell'ambiente di lavoro.
18. spese per le quali si configura per il Centro un rilevante e documentato risparmio rispetto al ricorso ai mezzi di pagamento ordinari;
19. spese in cui la carta di credito rappresenti l'unica forma di pagamento accettata dal fornitore.

Art. 5. UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO/DEBITO

La consegna della carta di credito/debito prepagata e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Direttore del Centro e dal titolare stesso.

Il titolare dispone i pagamenti mediante utilizzo di carta di credito/debito allo stesso intestata anche qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

Anche in caso di utilizzo della carta di credito il titolare presenta il rendiconto mensile, unitamente all'estratto conto rilasciato dall'istituto tesoriere.

Il limite massimo per ciascuna spesa è fissato dalla disciplina vigente in materia e, comunque, non oltre euro 5.000,00 per ciascuna transazione eseguita.

Art. 6. MODALITÀ DI RICHIESTA

Per gli acquisti da effettuare con carta di credito/debito dovrà essere compilato dal richiedente un apposito modulo allegato al presente regolamento, vistato dal Direttore/Dirigente di Area nel quale dovranno essere indicati il nome del richiedente, il codice del centro di costo, a cui si riferisce la spesa, l'oggetto della spesa che deve essere ricondotta ad una delle voci di cui all'art. 4 nonché l'importo presunto, la motivazione dell'acquisto e la persona incaricata al ritiro del bene ovvero alla verifica della regolare esecuzione del servizio richiesto.

Art. 7. VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA

La richiesta dell'acquisto presentata dall'Area funzionale richiedente è valutata dal Direttore/Dirigente di area che verifica:

- se la spesa rientra nei casi previsti dall'art. 4 del presente regolamento;
- se sussistono contratti di fornitura in essere nel periodo di riferimento.

Qualora la spesa non rientri tra le voci previste dall'art. 4 del presente regolamento è necessaria l'autorizzazione da parte del Direzione del Centro.

Il titolare, acquisita la richiesta, valuta l'appropriatezza e la regolarità e provvede all'ordinativo di acquisto che di norma avviene entro 15 gg. dal ricevimento della richiesta.

Ad acquisto avvenuto il titolare effettua gli adempimenti di cui ai successivi art. 9 e 11 del presente regolamento.

Art. 8. CONTABILITÀ DELLA CARTA DI CREDITO/DEBITO

Il titolare della carta dovrà tenere costantemente aggiornato il giornale di cassa, redatto mediante una procedura informatica dedicata, nell'ambito dell'area amministrativo-contabile. L'ordine di fornitura è disposto dal titolare attribuendo il medesimo al Centro di costo richiedente.

Art. 9. ATTIVAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLA CARTA DI CREDITO/DEBITO

In sede di prima attivazione della Carta di credito/debito il Direttore del Centro dispone l'emissione del relativo mandato dell'importo ritenuto dallo stesso necessario a soddisfare i volumi di acquisto programmati o stimati.

Entro il 5° giorno successivo alla scadenza di ciascun mese, il titolare deve presentare all'Area Funzionale Economico-Finanziaria un rendiconto sintetico ed analitico, con allegati i relativi giustificativi di spesa.

Il rendiconto sintetico dovrà contenere:

- Importo totale e suddiviso per imputazione per centro di costo, delle spese rendicontate (come riportato nelle fatture o in altri documenti giustificativi) nel periodo di riferimento;

Il rendiconto analitico dovrà contenere:

- Importo pagato, descrizione della spesa;
- modulo di richiesta debitamente compilato;
- importo fatturato, o comunque documentato per ogni autorizzazione di spesa, ed estremi del documento;
- l'eventuale reintegro della carta al massimale previsto.

Art. 10. VERIFICHE

Al momento della consegna del rendiconto da parte del titolare, l'A.F. Economico-Finanziaria effettua i necessari controlli ed accerta la legittimità e la regolarità contabile delle spese sostenute rispetto al presente Regolamento, nonché l'esatta imputazione contabile e predispone apposito atto deliberativo di approvazione del rendiconto da sottoporre alla firma del Direttore del Centro.

La gestione della Carta di credito/debito è soggetta a verifica ordinaria e straordinaria da parte del Direttore del CEFPAS, o suo delegato, e del Collegio sindacale.

Di ogni verifica dovrà essere redatto, in contraddittorio, apposito verbale da sottoscrivere a cura dell'economista che ha eseguito la verifica. Copia di tale verbale, deve essere trasmessa alla Direzione del Centro nonché al Presidente del Collegio Sindacale.

Art. 11. CHIUSURA CONTABILITÀ

Alla chiusura di ogni esercizio tutte le somme spese devono essere rendicontate. Il saldo residuo al 31 dicembre di ogni anno costituisce la dotazione iniziale dell'anno successivo.

Art. 12. NORME TRANSITORIE E FINALI

Per quanto non previsto dal presente regolamento, valgono le disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia.

IL DIRETTORE DEL CENTRO
(Ing. Roberto Santipetro)



Regione Siciliana



CENTRO PER LA FORMAZIONE PERMANENTE
E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DEL SERVIZIO SANITARIO

MODULO DI RICHIESTA DI ACQUISTO BENI E SERVIZI
Mediante piattaforme e-Commerce
(allegato al Regolamento per l'utilizzo della carta di credito e di debito aziendali)

Al Servizio III Economato del CEFPAS

RICHIEDENTE
(Nome e Cognome)

Centro di costo (_____)

OGGETTO:

Voce del Regolamento _____
(Indicare una delle voci di cui all'art. 4 del Regolamento per l'utilizzo della carta di credito e di debito aziendali)

Stima dell'importo presunto della spesa (Euro) _____

MOTIVAZIONI DI ACQUISTO

Persona incaricata al ritiro del bene ovvero alla verifica della regolare esecuzione del servizio richiesto:

Data _____

Firma del richiedente _____

Visto si autorizza

- IL DIRETTORE IL DIRIGENTE

Per presa visione
IL DIRETTORE DEL CENTRO
(Ing. Roberto Sanfilippo)