



Roma, 10/07/2008

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

Direzione Generale per le dighe, le infrastrutture idriche ed elettriche

All. 1

Prot. 6061/R.U.

Oggetto: Disciplinare per il pagamento delle spese di missione con carte di credito aziendali.

La Direzione Generale per le dighe, le infrastrutture idriche ed elettriche, del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, ha aderito alla convenzione CONSIP relativa alla fornitura da parte della Banca Nazionale del Lavoro delle carte di credito aziendali, quale sistema di pagamento delle spese di missione.

Al fine di uniformare il comportamento del personale abilitato all'uso della carta di credito TOPCARD e di evidenziare gli adempimenti necessari per provvedere alla fase della liquidazione, sia degli estratti conto presentati dalla BNL che delle note presentate dai singoli interessati, si impartiscono le seguenti direttive cui occorre necessariamente uniformarsi.

Il Titolare utilizzerà il servizio secondo quanto stabilito nel presente documento e nel contratto - convenzione generale alla quale la Direzione Generale per le dighe, le infrastrutture idriche ed elettriche ha aderito e consultabile on line all'indirizzo <http://www.registroitalianodighe.it/comunic.htm> alla sezione "Comunicazioni".

In particolare si sottolinea che:

- la Carta potrà essere utilizzata esclusivamente dal Titolare al cui nome è rilasciata e non può essere ceduta in uso a terzi in nessun caso;
- il Titolare non può utilizzare una carta scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta;
- la consegna al Titolare e la restituzione della Carta risulterà da apposito verbale sottoscritto dal Titolare stesso;
- 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 dell'Amministrazione secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile;

- il Titolare dovrà apporre la propria firma sul retro della carta; detta firma dovrà essere uguale a quella consegnata dall'Amministrazione alla Banca contraente con il modulo di adesione. Il Titolare deve sottoscrivere con la stessa firma, apposta sulla Carta, il memorandum di spesa o lo scontrino emesso da macchina validatrice in dotazione all'esercizio o altro documento equipollente che comprovi la spesa sostenuta, riconoscendo in tal modo che l'importo risultante dal documento è esatto, quindi pagabile all'esercizio ed addebitabile all'Amministrazione;
- l'esercente convenzionato ha facoltà di chiedere al Titolare l'esibizione di un documento di riconoscimento, annotandone gli estremi;
- il Titolare provvederà a far pervenire tempestivamente e, comunque, non oltre i cinque giorni successivi al rientro in sede, alla Divisione competente per la liquidazione, un riepilogo delle spese sostenute, corredato della documentazione giustificativa in duplice copia che attesti l'utilizzo della Carta, al fine di porre l'Amministrazione in grado di effettuare i successivi riscontri con gli estratti conto trasmessi, con periodicità mensile, dalla Banca e, una volta verificata l'esattezza, procedere al saldo nei termini previsti dal contratto – convenzione generale e dal disciplinare.

Si allega il modello riassuntivo delle spese pagate con carta di credito (All. 1), da predisporre a cura del dipendente.

Si raccomanda il rispetto del termine sopra fissato, sottolineando che eventuali contestazioni su spese inesattamente registrate sugli estratti conto trasmessi dalla Banca contraente, dovranno essere formulate dall' Amministrazione via fax e quindi mediante lettera controfirmata anche dal Titolare della Carta oggetto della contestazione entro e non oltre il termine di 30 (trenta) giorni dalla ricezione degli estratti conto stessi.

In caso di smarrimento o furto della Carta il Titolare dovrà comunicarne immediata notizia - telefonica o a mezzo fax – alla Banca e all'Amministrazione, nonché presentare denuncia alla competente Autorità di pubblica sicurezza, confermando poi tale comunicazione entro le 48 ore successive all'evento con lettera raccomandata alla quale dovrà essere allegata copia della denuncia.

Le Carte smarrite o rubate dovranno essere segnalate immediatamente dal Titolare ai seguenti numeri telefonici:

Banca Nazionale dei Lavoro - Ufficio Autorizzazioni e Blocchi

Numero verde 1678/62079

Dall'estero 0039/06/5792.3279. - 5792.3276 - VISA (nell'orario di chiusura del precedente Ufficio)

Numero telefonico per furti e/o smarrimento delle TopCard BNL:

- Numero Verde 800900910
- Dall'estero +39 02 34980009

VISA (nell'orario di chiusura del precedente ufficio)

Numero verde 1678/77232

Dagli Stati Uniti 1800 - 428 1858

Dal resto del Mondo 001 – 4105 – 813836

Nella lettera con la quale si conferisce l'incarico di missione si avrà cura di indicare che il dipendente è titolare di Carta di credito.

Le tipologie di spese di missione che possono essere coperte tramite carte di credito sono indicate negli articoli relativi al trattamento di trasferta dei CC.CC.NN.LL. vigenti applicabili al Titolare della Carta di Credito.

Si confida nella puntuale osservanza delle direttive impartite.

IL DIRETTORE GENERALE

(Ing. Claudio Rinaldi)