



ALLEGATO E AL MOG

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA CARTA DI CREDITO AZIENDALE

Art. 1 – PREMESSA

Per alcuni tipi di pagamento ATR ha adottato una Carta di Credito Prepagata al fine di limitare l'uso del contante e allo stesso tempo tenere ulteriore traccia degli avvenuti pagamenti.

Art. 2 – DATI DELLA CARTA

La carta in questione è stata rilasciata dall'istituto bancario Unicredit presso il quale ATR ha un conto corrente.

Tutte le transazioni/pagamenti effettuati con detta carta di credito, sono registrati in apposita sezione dell'homebanking attribuito ad ATR.

L'accesso all'homebanking avviene tramite sistemi di sicurezza rilasciati dall'istituto bancario stesso ed in uso alla Responsabile Amministrativa Loretta Marmi ed al Coordinatore Generale, Stefano Vernarelli.

A quest'ultimo, e più precisamente al cellulare aziendale dato a lui in dotazione, ogni volta che viene effettuato un pagamento con detta carta di credito, arriva un SMS con l'importo speso e l'esercente utilizzato, per un ulteriore controllo in tempo reale della spesa effettuata.

La carta in questione fa parte del circuito bancario Mastercard con numero *3522 e viene conservata nella cassaforte presente nell'ufficio della sig.ra Loretta Marmi.

La carta ha un PIN specifico che deve essere usato per poter confermare all'esercente il pagamento, per spese superiore al limite stabilito dall'istituto bancario di riferimento.

La carta di credito viene ricaricata, tramite specifica funzione all'interno dell'homebanking Unicredit, dal solo account dato in uso al Coordinatore Generale il quale "carica" la carta di importo sufficiente a coprire le spese e a mantenere un residuo non superiore ai 500€. I valori vengono di volta in volta verificati dalla Responsabile Amministrativa, Loretta Marmi, che ne da evidenza al Coordinatore Generale a cui spetta l'ultima valutazione in base alle giustificazioni addotte.

Art. 3 – USO DELLA CARTA

La carta può essere utilizzata da tutti i dipendenti ATR, previa autorizzazione del Coordinatore Generale che da mandato alla Responsabile Amministrativa per la consegna e la successiva verifica e presa in carico. Contestualmente viene comunicato al dipendente il codice PIN della carta, con obbligo di non rivelarlo a terzi.

Ad oggi la carta di credito viene utilizzata principalmente per operazioni di rifornimento delle autovetture e per acquisti on-line.

Differentemente dalle operazioni di rifornimento di carburante, che avvengono su richiesta verbale da parte degli utilizzatori delle autovetture alla sig.ra Marmi, per tutti gli altri acquisti che richiedano l'uso della Carta di Credito, così come da regolamento aziendale, il richiedente deve predisporre preventivamente il Modello M03 aziendale per l'autorizzazione alla spesa.