

Determinazione n. 6 dell'Amministratore Unico

Prot. n. 8385/2.01

Varese, 13 ottobre 2026

Oggetto: Approvazione del «Regolamento aziendale per l'utilizzo della carta prepagata».

L'AMMINISTRATORE UNICO

PREMESSO CHE:

- con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 7 dell'8 aprile 2009 è stata costituita l'Azienda Speciale «Agenzia Formativa della Provincia di Varese» ed è stato approvato il relativo Statuto;
- con deliberazione del Consiglio Provinciale n. 40 del 29 giugno 2026 è stato approvato il vigente Statuto dell'Azienda Speciale;
- con decreto del Presidente della Provincia di Varese n. 176 del 15 luglio 2026 è stata nominata Amministratore Unico dell'Agenzia Formativa della Provincia di Varese la dott.ssa Paola Coltri, con decorrenza dal 22 luglio 2026;

RICHIAMATE:

- la deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 36 del 25 novembre 2025, avente ad oggetto «Approvazione rendiconto spese secondo e terzo trimestre 2025, flussi di cassa, previsionale 2026/2028 e relativa assegnazione delle risorse al Direttore per il 2026»;
- la deliberazione del Consiglio Provinciale n. 26 del 21 maggio 2026, avente ad oggetto «Approvazione bilancio di previsione 2026 - Piano programma 2026 e bilancio pluriennale 2026-2027-2028 dell'Azienda Speciale Agenzia Formativa della Provincia di Varese»;
- la deliberazione provinciale n. 55 del 16 settembre 2026, avente ad oggetto «Determinazione del compenso dell'Amministratore Unico dell'Agenzia Formativa della Provincia di Varese - Azienda Speciale»;
- la determinazione n. 1 dell'Amministratore Unico prot. 7561/2.02 del 23/09/2026 avente ad oggetto «Ratifica del provvedimento del Presidente del CdA di approvazione del bilancio 2025»;
- la determinazione n. 5 dell'Amministratore Unico, prot. n. 8189/2.01 del 07/10/2026, relativa alla variazione al bilancio di previsione 2026 e ai conseguenti aggiornamenti al Piano programma e al bilancio pluriennale 2026-2028;

VISTO il vigente Statuto dell'Agenzia Formativa e, in particolare, gli articoli 10 e 13, relativi alle competenze dell'Organo Amministrativo e del Direttore;

CONSIDERATA la necessità di disciplinare l'utilizzo delle carte prepagate aziendali assegnate al personale, al fine di garantire la trasparenza, la tracciabilità e la corretta gestione dei flussi finanziari;

DATO ATTO CHE il regolamento allegato disciplina le finalità d'uso della carta, riservata alle esigenze lavorative e istituzionali e alle spese urgenti e indifferibili, i limiti di spesa,

l'autonomia operativa entro i massimali previsti, le esclusioni, la rendicontazione e le procedure in caso di smarrimento, furto o clonazione;

ESAMINATO il «Regolamento aziendale per l'utilizzo della carta prepagata», allegato al presente provvedimento sotto la lettera A quale parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di approvare il regolamento e di demandarne l'attuazione al Direttore e ai competenti uffici dell'Agenzia;

DETERMINA

ai sensi dell'art. 10 dello Statuto

1. DI APPROVARE il «Regolamento aziendale per l'utilizzo della carta prepagata», allegato sotto la lettera A, quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
2. DI DARE ATTO che il regolamento prevede un limite di euro 100,00 per singolo acquisto e un plafond massimo di euro 800,00 per singolo anno formativo, con eventuali innalzamenti temporanei subordinati alla preventiva approvazione scritta della Direzione.
3. DI DARE ATTO che i titolari delle carte sono tenuti al rispetto delle condizioni di utilizzo e alla consegna all'amministrazione, entro il giorno 10 di ogni mese, dei giustificativi fiscali originali relativi agli acquisti effettuati nel mese precedente, secondo quanto previsto dal regolamento.
4. DI DEMANDARE al Direttore e ai competenti uffici dell'Agenzia l'attuazione del regolamento, la predisposizione del modello di rendicontazione, la comunicazione ai titolari delle carte e l'acquisizione della relativa sottoscrizione per presa visione e accettazione.
5. DI TRASMETTERE il presente provvedimento e il relativo Allegato A al Direttore e ai competenti uffici dell'Agenzia per gli adempimenti di rispettiva competenza.

Successivamente l'Amministratore Unico dispone di dichiarare la presente determinazione immediatamente eseguibile, al fine di rendere tempestivamente operative le disposizioni relative all'utilizzo e alla rendicontazione delle carte prepagate aziendali.

Del che si è redatto il presente atto, che, letto e approvato, viene come appresso sottoscritto.

L'AMMINISTRATORE UNICO
DELL'AGENZIA FORMATIVA DELLA PROVINCIA DI VARESE

Dott.ssa. Paola Coltri

Firma omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA

- ☐ immediatamente eseguibile
- ☐ eseguibile dal
Varese, 13/10/2026

REGOLAMENTO AZIENDALE PER L'UTILIZZO DELLA CARTA PREPAGATA

Il presente regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle carte prepagate aziendali assegnate al personale, definendo i limiti di spesa, i canali ufficiali e le procedure di rendicontazione al fine di garantire la trasparenza, la tracciabilità e la corretta gestione dei flussi finanziari.

1) - Finalità d'Uso della Carta Prepagata

La Carta è uno strumento di pagamento elettronico messo a disposizione esclusivamente per esigenze connesse all'attività lavorativa e istituzionale dell'azienda, ad esclusione di qualsivoglia esigenza di carattere personale.

L'utilizzo della carta prepagata è consentito unicamente per far fronte a spese urgenti ed indifferibili per l'acquisto di beni e servizi e per tutte quelle situazioni eccezionali in cui diventa oggettivamente impossibile o estremamente complesso attivare le ordinarie procedure di acquisto.

2) - Limiti di Spesa

L'utilizzo della carta prepagata è rigidamente subordinato ai seguenti massimali:

limite per singolo acquisto: € 100,00 (cento euro);

plafond massimo annuale: € 800,00 (ottocento euro) complessivi per singolo anno formativo.

Eventuali richieste di innalzamento temporaneo dei massimali indicati devono essere inoltrate e approvate preventivamente per iscritto dalla Direzione.

3) - Autonomia di Spesa e Autorizzazioni

Per gli acquisti rientranti nelle fattispecie di cui al punto 1 e nei limiti di spesa di cui al punto 2, il dipendente agisce in totale autonomia. Non è pertanto necessaria alcuna autorizzazione preventiva da parte del Direttore, fermo restando il rispetto del budget annuale assegnato e l'obbligo di successiva rendicontazione.

4) - Esclusioni e Obbligo di Fatturazione

È fatto divieto categorico di utilizzare la carta prepagata qualora l'acquisto richieda obbligatoriamente l'emissione di una fattura elettronica. In tutti questi casi dovrà essere attivata l'ordinaria procedura di spesa, che prevede la preventiva autorizzazione della Direzione e l'espletamento dei necessari adempimenti amministrativi da parte dell'ufficio acquisti.

5) - Rendicontazione e Giustificativi di spesa

Il titolare della carta è tenuto a consegnare entro il 10 di ogni mese all'amministrazione tutti i giustificativi fiscali in originale, (scontrini parlanti o ricevute fiscali valide), relativi ad acquisti effettuati nel mese precedente. Non sono ammessi semplici fogli di promemoria o ricevute parziali.

L'amministrazione fornirà un template in excel nel quale dovranno essere segnati gli acquisti gli importi degli acquisti documentati dagli originali.

6) Smarrimento, furto o clonazione

In caso di smarrimento, furto, deterioramento o sospetto di utilizzo fraudolento della Carta, il titolare ha l'obbligo di bloccare immediatamente la carta chiamando il numero verde della banca emittente, avendo cura di avere a disposizione i dettagli della stessa.

Gli eventi sopra indicati devono essere tempestivamente comunicati per iscritto alla Direzione da parte del titolare il quale, in caso di furto o smarrimento, deve altresì presentare tempestiva regolare denuncia alle autorità competenti.

Un utilizzo non corrispondente a quanto indicato nei punti 1 e 2 e/o non corredato dalla documentazione prevista al punto 5, porterà al ritiro immediato della carta.

Per presa visione e accettazione,

Data e Luogo

Firma del Dipendente