

# REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

Approvato con deliberazione del Consiglio  
camerale n. 22 del 9.12.2013



Camera di Commercio  
Padova

## INDICE

- ART. 1 - FINALITA' AMBITO APPLICATIVO**
- ART. 2 - SOGGETTI AUTORIZZATI**
- ART. 3 - SPESE AMMISSIBILI**
- ART. 4 - ATTIVAZIONE, DURATA E REVOCA**
- ART. 5 - LIMITE DI UTILIZZO E DI SPESA**
- ART. 6 - MODALITA' DI UTILIZZO**
- ART. 7 - ACQUISTI MEDIANTE SISTEMI ELETTRONICI**
- ART. 8 - ACQUISTI NON AUTORIZZATI**
- ART. 9 - SMARRIMENTO O FURTO**
- ART. 10 - GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**
- ART. 11 - NORME TRANSITORIE E FINALI**

## **ART. 1**

### **FINALITA' AMBITO APPLICATIVO**

1. Le presenti disposizioni disciplinano l'utilizzo delle carte di credito quale strumento di pagamento delle spese eseguite sul territorio nazionale ed estero, dai soggetti indicati al successivo art. 2, ai sensi dell'[art.1, commi 47 e seguenti della legge 28/12/1995 n.549](#), del relativo regolamento attuativo di cui al [DM 9/12/1996 n. 701](#) e dell'art. 16 comma 9 del [DPR 254/2005](#) "Regolamento per la gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio".

## **ART. 2**

### **SOGGETTI AUTORIZZATI**

1. Titolari della carta di credito possono essere il Presidente della Camera di Commercio, o suo delegato, il Segretario Generale e i Dirigenti di Area in quanto titolari di poteri di spesa e responsabili della gestione amministrativa e contabile dell'Ente.

## **ART. 3**

### **SPESE AMMISSIBILI**

1. Ferme restando le disposizioni in materia di assunzione della spesa, è ammessa l'utilizzazione delle carte di credito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento, per l'esecuzione di spese relative a:
  - a) beni, servizi e lavori in economia, disciplinati dal relativo regolamento;
  - b) acquisti effettuati nell'ambito del commercio elettronico, secondo le modalità di cui al successivo art. 7, quali a titolo esemplificativo:
    - acquisto di libri e abbonamenti a pubblicazioni e riviste di carattere giuridico, tecnico-scientifico, tecnico-amministrativo, stampa quotidiana e periodica;
    - fornitura di siti web e web-hosting, gestione a distanza di programmi e attrezzature;
    - fornitura di software e relativo aggiornamento;
    - fornitura di immagini, testi e informazioni e messa a disposizione di basi di dati;
  - c) rappresentanza delle amministrazioni in Italia e all'estero: colazioni di lavoro, piccole consumazioni e spese di ospitalità in occasione di visite e di incontri con personalità o autorità estranee all'Ente o di riunioni prolungate;
  - d) trasporto, vitto e alloggio sostenute dal titolare della carta di credito in occasione di missioni in Italia e all'estero proprie e di altro personale partecipante alla missione.

Per gli acquisti indicati alle lettere a) e b), il mancato ricorso alle ordinarie procedure

d'acquisto e/o al Mercato elettronico, previsto dalla normativa vigente, deve essere adeguatamente motivato dal responsabile della spesa.

È vietato l'uso delle carte di credito per il prelievo di contante, per spese personali e per spese non attinenti al funzionamento e alle finalità dell'Ente.

#### **ART. 4**

##### **ATTIVAZIONE - DURATA - REVOCA**

1. La carta di credito è rilasciata dalla Banca titolare del servizio di tesoreria a ciascuno dei titolari aventi diritto.
2. Il periodo di validità deve risultare su ogni carta di credito. L'utilizzo della stessa è limitato al periodo di titolarità della carica ricoperta. Entro il termine di scadenza del periodo di validità della carta, la Banca provvederà a consegnare all'Ente le nuove carte, salvo esplicita rinuncia da parte dell'Ente stesso.
3. La revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di credito è disposta con provvedimento del Segretario Generale o del Dirigente dell'Area Contabile, notificato alla Banca.

#### **ART. 5**

##### **LIMITE DI UTILIZZO E DI SPESA**

1. Ogni carta emessa ha un massimale di spesa stabilito in € 5.000,00. Il massimale di spesa è vincolante per il titolare, che comunque dovrà rispettare anche i singoli importi di spesa e/o il plafond stabilito dalle norme di contenimento della spesa e del budget.

#### **ART. 6**

##### **MODALITA' DI UTILIZZO**

1. La carta di credito può essere utilizzata esclusivamente dal titolare al cui nome è rilasciata e non può essere ceduta a terzi in nessun caso. La consegna della carta di credito al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Segretario Generale o dal Dirigente dell'Area Contabile e dal titolare della stessa.
2. La custodia delle Carte di Credito, per il periodo di non utilizzo da parte dei soggetti abilitati, è demandata al Provveditorato.
3. Il titolare deve apporre la propria firma sul retro della carta, compresa quella eventualmente rilasciata in sostituzione nel caso di rinnovo, smarrimento o furto.
4. Il titolare deve sottoscrivere con la stessa firma apposta sulla carta le fatture e/o ricevute fiscali, rilasciate dai fornitori e lo scontrino emesso dalla macchina validatrice attestante la

transazione eseguita. L'esercente convenzionato ha la facoltà di richiedere l'esibizione di un documento di riconoscimento, annotandone gli estremi.

5. 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 della struttura di appartenenza secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile. Debbono essere inoltre rispettate le regole stabilite dalla Banca sulle carte di credito.

## **ART. 7**

### **ACQUISTI MEDIANTE SISTEMI ELETTRONICI**

1. Il titolare, nei termini stabiliti dal presente regolamento, può effettuare i pagamenti anche attraverso web server internet delle ditte fornitrici (commercio elettronico)
2. In tal caso il titolare assume tutte le informazioni necessarie a garantire l'affidabilità del fornitore nonché le misure idonee ad effettuare il pagamento in regime di sicurezza con l'utilizzo della carta di credito.
3. Il titolare è responsabile dell'eventuale danno all'Ente derivante dalla mancata erogazione o acquisizione dei beni e servizi acquistati attraverso web server internet delle ditte fornitrici.

## **ART. 8**

### **ACQUISTI NON AUTORIZZATI**

1. Nel caso di acquisto o uso non autorizzato o comunque non rientrante nei casi previsti dall'articolo 3 del presente regolamento, gli importi relativi dovranno essere riversati al conto corrente intestato all'Ente in contanti o mediante bonifico bancario a cura del titolare della carta, in mancanza saranno addebitate sugli stipendi e/o emolumenti del titolare.

## **ART. 9**

### **SMARRIMENTO O FURTO**

1. In caso di smarrimento o furto, il titolare deve darne immediata comunicazione alla Banca emittente (mediante avviso telefonico all'apposito recapito predisposto dall'emittente), confermandola poi a mezzo raccomandata a.r. da inviare entro le 48 ore successive alla conoscenza dello smarrimento o del furto, corredata di copia autentica della denuncia presentata alle autorità competenti (Carabinieri, Polizia di Stato). Copia della denuncia e della lettera raccomandata vanno trasmesse anche all'Ente entro lo stesso termine.
2. Fino al momento in cui la segnalazione di furto o smarrimento non sarà pervenuta alla conoscenza della banca emittente, come nel caso in cui la segnalazione di conferma

venisse effettuata oltre il termine o in maniera difforme da quella indicata, faranno carico al titolare tutte le conseguenze pregiudizievoli connesse con l'eventuale uso abusivo della carta di credito smarrita o sottratta.

## **ART. 10**

### **GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

1. Le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito devono essere conformi alle procedure stabilite dal Regolamento delle spese in economia e dalla normativa vigente, in particolare è responsabilità del titolare, preliminarmente all'effettuazione della spesa con carta di credito, verificare il rispetto dei vincoli di legge e le disponibilità del budget assegnato.
2. Il titolare della carta di credito deve far pervenire all'Ufficio Ragioneria, entro il 10 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa (fattura o ricevuta fiscale), comprese le ricevute rilasciate dai fornitori attestanti l'utilizzo della carta stessa nonché la dichiarazione attestante l'oggetto e finalità dell'acquisto. Tali riepiloghi, sottoscritti dal titolare, dovranno essere conservati dall'Ufficio Ragioneria.
3. In caso di mancata rendicontazione delle spese entro il termine previsto dal comma 1, o di gravi irregolarità nella documentazione giustificativa, l'Ente camerale si riserva la facoltà di sospendere l'utilizzo della carta di credito.
4. Le spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito, presentate dall'Istituto Tesoriere, sono imputate al capitolo di bilancio relativo alle spese di funzionamento dell'Ente camerale.
5. Sulla base della documentazione trasmessa dai titolari delle carte di credito e dei periodici estratti conto trasmessi dalla Banca, l'ufficio Ragioneria provvede alla emissione, di regola con cadenza mensile, di mandati di pagamento a copertura delle spese, a favore della banca che ha rilasciato le carte di credito, dopo il necessario controllo.

## **ART. 11**

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni stabilite dalla legge n. [549 del 28.12.1995](#) e dal [DM n. 701 del 09.12.1996](#).