



# REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

## Controllo del documento

### Informazioni

| Voce                     | Informazione                           |
|--------------------------|--|
| Identificativo documento | D_0039                                 |
| Data emissione           | 30/3/2022                              |
| File Name                | Regolamento carta di credito 2022.docx |

## Storia del documento

| Revisione | Modifiche       | Approvazioni | Data      |
|-----------|-----------------|--------------|-----------|
| 00        | Prima emissione | CdA          | 30/3/2022 |
|           |                 |              |           |
|           |                 |              |           |

## ARTICOLO 1 - Ambito di applicazione

1.1. Il presente regolamento, in attuazione dell'art.1 commi dal 47 al 53 della Legge n. 549 del 28/12/1995, e disciplinata da norme statali del Decreto del Ministro del Tesoro n. 701 del 9/12/1996 e regionali, disciplina le modalità di utilizzo di carte di credito per il pagamento delle spese eseguite, sul territorio nazionale e all'estero, per conto del Laboratorio Chimico Camera di commercio Torino da parte del personale espressamente autorizzato.

## ARTICOLO 2 - Tipologia delle spese consentite

2.1. L' utilizzo delle carte di credito, nei limiti delle assegnazioni disposte e nell'osservanza della vigente normativa in materia di acquisti della pubblica amministrazione, è consentito nei casi in cui non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie per il pagamento delle seguenti spese relative a:

- beni, lavori e servizi in economia;
- spese di rappresentanza;
- organizzazione di seminari e convegni e relativa partecipazione;
- spese di trasporto, vitto e alloggio, sostenute in occasione di missioni.



### **ARTICOLO 3 - Abilitazione e soggetti abilitati**

3.1. Sono abilitati all'utilizzo delle carte di credito il Direttore Generale, il Vicedirettore e i Dirigenti secondo quanto stabilito ai punti successivi.

3.2. Il Consiglio di Amministrazione può adottare i provvedimenti di abilitazione, revoca, sospensione o limitazione concernenti l'uso delle carte di credito nei confronti del Direttore Generale.

3.3. Il Direttore Generale può adottare i provvedimenti di abilitazione, revoca, sospensione o limitazione concernenti l'uso delle carte di credito nei confronti del Vicedirettore e dei Dirigenti.

3.4 Il provvedimento abilitativo può contenere ulteriori specifiche prescrizioni in ordine alle modalità e ai limiti di utilizzo di detti strumenti.

3.5 In caso di violazione delle disposizioni del presente regolamento, l'abilitazione e l'utilizzo dello strumento elettronico di pagamento possono essere sospesi o revocati. La violazione ripetuta comporta la revoca.

### **ARTICOLO 4 - Uso della carta di credito**

4.1. La consegna e la restituzione delle carte di credito devono risultare da apposito verbale sottoscritto da uno dei soggetti competenti all'adozione del provvedimento abilitativo di cui all'articolo 3.2 e dal soggetto abilitato.

4.2. Il verbale di riconsegna avverrà mediante autodichiarazione.

4.3. La persona abilitata all'uso della carta di credito deve conservare la documentazione giustificativa delle spese sostenute, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e servizi attestanti l'utilizzo della stessa; deve altresì previamente verificare che dette spese siano corrispondenti alle tipologie di spesa ammesse nel presente regolamento e non siano eccedenti i limiti di importo fissati ai sensi dell'art. 5.

4.4. La persona abilitata all'uso della carte di credito è obbligata ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della stessa ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile. In caso di smarrimento o di sottrazione, il soggetto abilitato all'uso è tenuto a darne immediata comunicazione all'ente emittente, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di Pubblica Sicurezza e al soggetto che ne ha autorizzato l'uso, conformemente a quanto previsto sulla convenzione di cui all'articolo 3.



4.5. Ferma restando la responsabilità per quanto previsto al comma precedente del presente articolo, tutte le spese, effettuate mediante l'utilizzo delle carte di credito, non supportate da apposita documentazione giustificativa, o comunque non autorizzate o non corrispondenti alle tipologie di spesa ammesse o eccedenti i limiti consentiti, sono addebitate al soggetto abilitato e rimosse mediante trattenuta sullo stipendio, sempre che l'interessato non abbia provveduto al rimborso in altra forma nei tempi indicati. È fatto salvo il caso di smarrimento della documentazione giustificativa ritualmente dichiarato all'autorità di pubblica sicurezza, laddove sia possibile constatare l'avvenuta fornitura di beni e servizi e la corrispondenza dell'importo rispetto a precedenti rapporti contrattuali o a tariffe predeterminate e pubblicate dal fornitore.

4.6. Il provvedimento abilitativo di cui all'articolo 3.2/3.3 consente l'utilizzo della carta di credito cui si riferisce per una durata massima pari a tutto il periodo di validità della medesima; nel caso di rinnovo è richiesta l'adozione di un nuovo provvedimento abilitativo.

4.7. In qualsiasi caso di sospensione o interruzione del rapporto di lavoro tra il soggetto abilitato e il Laboratorio Chimico Camera di commercio Torino, nonché nel caso di modifica della funzione o dell'incarico ricoperto dal medesimo soggetto abilitato, il relativo provvedimento o una contestuale correlata comunicazione conterrà le necessarie disposizioni in ordine alla riconsegna della carta di credito all'ufficio competente, il quale deve darne tempestiva comunicazione alla società affidataria del servizio perché possa provvederne il blocco.

#### **ARTICOLO 5 - Limiti di spesa delle carte di credito**

5.1 Le spese effettuate tramite carta di credito possono essere effettuate previa verifica della disponibilità di budget e nel rispetto dei limiti di spesa imposti dalla normativa vigente.

5.2 Le spese effettuate tramite carta di credito non possono eccedere l'importo del massimale mensile previsto dalla carta di credito.

#### **ARTICOLO 6 - Gestione e rendicontazione delle spese**

6.1. Le spese effettuate mediante l'utilizzo delle carte di credito sono imputate alle voci di bilancio corrispondenti alle diverse tipologie di spesa alle quali i titolari sono autorizzati.

6.2 I titolari delle carte di credito devono far pervenire non oltre il quindicesimo giorno del mese successivo a quello di effettuazione delle spese, all'ufficio competente alla registrazione delle stesse, il riepilogo delle spese sostenute tramite carta di credito corredato dalla relativa documentazione giustificativa, ivi compresa la documentazione fiscale rilasciata dai fornitori; in caso di omessa o incompleta presentazione della documentazione di cui sopra, il Laboratorio Chimico potrà riconoscere esclusivamente le spese documentate, rivalendosi per la differenza sul titolare della carta stessa, secondo le modalità e con le eccezioni previste dall'articolo 4.5 .



LABORATORIO CHIMICO  
CAMERA DI COMMERCIO TORINO

---

## **ARTICOLO 7 - Entrata in vigore**

7.1. Il presente regolamento approvato dal CdA dell'azienda entra in vigore dopo il quindicesimo giorno successivo alla data di approvazione della Giunta Camerale della CCIAA di Torino.

7.2 Il testo del presente regolamento è altresì pubblicato in apposita sezione del sito internet del Laboratorio Chimico Camera di commercio Torino.