

DISCIPLINA UTILIZZO CARTE DI CREDITO

Articolo 1

1. La presente disciplina, adottata ai sensi dell'art.1, commi 47 e seguenti della legge 28 dicembre 1995 n.549, del relativo Regolamento attuativo di cui al DM 9 dicembre 1996 n. 701 e dell'art. 16 comma 9 del Regolamento per la gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di commercio, DPR 254/2005, regola l'uso della carta di credito, anche prepagata, quale strumento di pagamento delle spese di cui al successivo articolo 2 eseguite sul territorio nazionale ed all'estero dai soggetti autorizzati ai sensi del successivo articolo 3.

Articolo 2 Tipologia di spese

1. Ferme restando le disposizioni in materia di assunzione della spesa, l'uso delle carte di credito è consentita, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni per ciascuna tipologia di spesa e nei limiti degli stanziamenti a tal fine disposti, per l'esecuzione delle spese relative a:
 - a) acquisti per assunzione di spese economali, come definite dal relativo regolamento;
 - b) acquisti di beni e servizi effettuati nell'ambito del commercio elettronico;
 - c) rappresentanza della struttura in Italia e all'estero per le tipologie stabilite dall'art. 63 del DPR 254/2005;
 - d) organizzazione e partecipazione a conferenze, seminari, convegni, commissioni e manifestazioni similari;
 - e) trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte di credito in occasione di missioni;
 - f) trasporto, vitto e alloggio sostenute da dipendenti e amministratori, che accompagnano il personale autorizzato all'uso delle carte di credito in occasione di missioni.
2. È previsto un massimale di spesa mensile di euro 3.000,00 (tremila/00).
3. È vietato l'uso delle carte di credito per spese personali e per spese non attinenti al funzionamento e alle finalità dell'Ente.

Articolo 3 Soggetti autorizzati

1. Titolari di carte di credito possono essere il Presidente della Camera di Commercio, il Segretario Generale e i Dirigenti di Area previa disposizione del Segretario Generale comunicata all'Istituto tesoriere/emittente.

Articolo 4 Attivazione – durata- revoca

1. La carta di credito è rilasciata dalla banca titolare del servizio di tesoreria, qualora previsto nella convenzione per il servizio di cassa, oppure da istituto di credito individuato tramite apposita procedura su Consip, a ciascuno dei titolari aventi diritto che ne facciano espressamente richiesta.
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.
3. L'attivazione, la revoca, la sospensione o la limitazione dell'uso della carta di credito è disposta con provvedimento del Segretario Generale.

Articolo 5 Limite di utilizzo e di spesa

1. Il titolare della carta di credito la utilizza secondo quanto stabilito nel contratto – tipo, copia del quale deve essergli consegnata.
2. Ogni carta emessa ha un massimale stabilito dall'Amministrazione, che viene comunicato alla Banca anche per quanto concerne le carte di credito prepagate. 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 assegnato.



3. 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.
4. 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.

Articolo 7 Acquisti mediante sistemi elettronici

1. Il titolare, nei termini stabiliti dal presente regolamento, può effettuare i pagamenti anche per acquisti on-line. 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.

Articolo 8 Acquisti non autorizzati

1. Nel caso di acquisto o uso non autorizzato o comunque non rientrante nei casi previsti dall'articolo 2 del presente regolamento o in caso di mancata rendicontazione, 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.

Articolo 9 Smarrimento o furto

1. In caso di smarrimento o furto, il titolare deve immediatamente provvedere al blocco della carta secondo le indicazioni fornite dalla Società emittente e darne immediata comunicazione scritta al Responsabile del Servizio finanziario presentando, altresì, denuncia alle autorità competenti e inviandone copia all'Ente.
2. Fino al momento in cui la segnalazione di furto o smarrimento non sarà pervenuta alla conoscenza della Società emittente e all'Ente, faranno carico al titolare tutte le conseguenze pregiudizievoli connesse all'eventuale uso abusivo della carta di credito.

Articolo 10 Gestione e rendicontazione delle spese.

1. E' responsabilità del titolare, preliminarmente all'effettuazione della spesa con carta di credito, verificare il rispetto dei vincoli di legge e di disponibilità del budget assegnato.
2. Il titolare della carta di credito deve far pervenire all'Ufficio Bilancio, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa nonché l'estratto conto periodico e la dichiarazione attestante l'oggetto e finalità dell'acquisto.
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. Gli importi rendicontati saranno addebitati al titolare mediante recupero sulla retribuzione/emolumento del titolare.
4. Le eventuali spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito, presentate dall'Istituto emittente, sono imputate al capitolo di bilancio relativo alle spese di funzionamento dell'Ente camerale.
5. Nel caso di carte prepagate, il Segretario Generale autorizza periodicamente l'ufficio Ragioneria all'emissione del mandato di ricarica della stessa.

Articolo 11 Norme transitorie e finali.

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, valgono le disposizioni stabilite dalla legge n. 549 del 28.12.1995 e dal DM n. 701 del 09.12.1996.