



CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI TRENTO

**REGOLAMENTO INTERNO PER L'UTILIZZO DELLE  
CARTE DI CREDITO, ANCHE PREPAGATE, DELLA  
CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DI TRENTO**

---

## INDICE

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

Articolo 1	Oggetto	pag. 1
Articolo 2	Soggetti autorizzati	pag. 1
Articolo 3	Attivazione, durata e revoca	pag. 1
Articolo 4	Limite di utilizzo e di spesa	pag. 1
Articolo 5	Modalità di utilizzo	pag. 2
Articolo 6	Acquisti beni e servizi mediante sistemi elettronici e-commerce	pag. 2
Articolo 7	Acquisti non autorizzati	pag. 2
Articolo 8	Smarrimento o furto	pag. 2

### **CAPO II - DISPOSIZIONI PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO**

Articolo 9	Spese ammissibili con le carte di credito	pag. 3
Articolo 10	Gestione e rendicontazione delle spese con le carte di credito	pag. 3

### **CAPO III - DISPOSIZIONI PER L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO PREPAGATA**

Articolo 11	Spese ammissibili con carta prepagata	pag. 4
Articolo 12	Gestione e rendicontazione delle spese con carta prepagata	pag. 4

### **CAPO IV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Articolo 13	Entrata in vigore	pag. 4
Articolo 14	Norme transitorie e finali	pag. 4

## **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1**

#### *Oggetto*

Il presente regolamento, adottato ai sensi dell'art.1, commi 47 e seguenti della Legge 28 dicembre 1995 n. 549 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica", del Relativo Regolamento attuativo di cui al D.M. 9 dicembre 1996 n. 701 e dell'art. 16 comma 9 del Regolamento per la gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di commercio (D.P.R. n. 254/2005), disciplina l'uso delle carte di credito anche prepagate (queste ultime di seguito definite anche solo "carte prepagate"), quale strumento di pagamento delle spese di cui ai successivi articoli eseguite sul territorio nazionale e all'estero dai soggetti autorizzati ai sensi del successivo articolo 2.

### **Articolo 2**

#### *Soggetti autorizzati*

Titolari di carte di credito possono essere il Presidente della Camera di Commercio, il Segretario Generale o un suo delegato e i Dirigenti.

I titolari indicati nel comma precedente utilizzano la carta di credito per il pagamento delle spese la cui fattispecie è indicata nel Capo II, articolo 9 del presente regolamento.

Titolare della carta prepagata può essere il Cassiere, nominato dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. n. 254/2005, per l'effettuazione delle spese la cui fattispecie è prevista dal Capo III, articolo 11 del presente regolamento.

### **Articolo 3**

#### *Attivazione, durata e revoca*

Le carte di credito sono rilasciate dalla società di emissione che garantisce operatività su uno dei circuiti maggiormente diffusi in Italia ed in Europa, previa richiesta dell'Ente camerale all'Istituto cassiere. Il rilascio può avvenire nei confronti di ciascuno dei titolari aventi diritto indicati all'articolo 2 del presente regolamento, previa autorizzazione disposta con determinazione del Segretario Generale e comunicata all'Istituto cassiere.

Il periodo di validità deve risultare su ogni carta e l'utilizzo della stessa è limitato al periodo di titolarità della carica ricoperta. Entro il termine di scadenza del periodo di validità delle carte, l'Istituto cassiere provvederà a consegnare all'Ente le nuove carte, salvo esplicita rinuncia da parte dell'Ente stesso.

La revoca, la sospensione o la limitazione dell'uso delle carte di credito devono risultare da apposita determinazione del Segretario Generale e di ciò deve essere operata tempestiva comunicazione all'Istituto cassiere.

### **Articolo 4**

#### *Limite di utilizzo e di spesa*

Il titolare della carta di credito la utilizza per sostenere spese le cui tipologie sono indicate agli articoli 9 e 11 del presente regolamento e secondo quanto stabilito nel contratto – tipo, rilasciato dalla società di emissione, copia del quale deve essergli consegnata.

Ogni carta emessa ha un massimale mensile stabilito dall'Ente camerale nella misura di Euro 5.000,00 (cinquemila/00), comunicato all'Istituto cassiere. Il massimale di spesa è vincolante per il titolare, fatta salva la disponibilità delle risorse sul Budget direzionale.

È vietato l'uso della carta assegnata per effettuare prelievi di contante, spese personali e spese aventi natura diversa da quella indicata negli articoli 9 e 11 del presente regolamento.

## **Articolo 5**

### *Modalità di utilizzo*

La carta di credito è uno strumento di pagamento strettamente personale e può essere utilizzata esclusivamente dal titolare al cui nome è rilasciata, non potendo essere ceduta a terzi in nessun caso, per le spese di cui agli articoli 9 e 11 del presente regolamento. La consegna della carta al titolare e la restituzione della stessa devono risultare da apposito verbale sottoscritto dal Segretario Generale e dal titolare della stessa.

Il titolare deve apporre la propria firma sul retro della carta, compresa quella eventualmente rilasciata in sostituzione nel caso di rinnovo, smarrimento o furto. Il titolare deve sottoscrivere, con la stessa firma apposta sulla carta, le 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.

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 dell'Ente camerale secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile. Devono essere inoltre rispettate le regole stabilite dalla società di emissione delle carte di credito.

Il titolare deve farsi rilasciare dal fornitore un idoneo documento fiscale comprovante la natura dell'acquisto.

## **Articolo 6**

### *Acquisti di beni e servizi mediante sistemi elettronici e-commerce*

Il titolare, nei termini stabiliti dal presente regolamento, può effettuare i pagamenti anche relativi ad acquisti operati *on line*.

## **Articolo 7**

### *Acquisti non autorizzati*

Nel caso di acquisto o uso non consentito o in assenza della documentazione fiscale comprovante l'acquisto, gli importi relativi dovranno essere immediatamente riversati al conto corrente intestato all'Ente mediante bonifico bancario a cura del titolare della carta, in mancanza saranno addebitati sugli stipendi e/o emolumenti del titolare.

Il Segretario Generale valuterà la sussistenza dei presupposti per l'avvio delle procedure disciplinari previste dal Contratto collettivo di lavoro di riferimento e per la presentazione di denuncia alle autorità competenti.

## **Articolo 8**

### *Smarrimento o furto*

In caso di smarrimento o furto il titolare deve immediatamente provvedere al blocco della carta secondo le indicazioni fornite dalla Società di emissione e darne immediata comunicazione scritta al Segretario Generale e all'Ufficio Ragioneria. Entro le 48 ore successive alla conoscenza dello smarrimento o del furto, deve presentare denuncia alle autorità competenti, inviandone copia all'Ente camerale, alla società di emissione e all'Istituto cassiere.

## **CAPO II - DISPOSIZIONI PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO**

### **Articolo 9**

#### *Spese ammissibili con le carte di credito*

L'uso delle carte di credito da parte dei titolari è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nel rispetto della normativa vigente e nei limiti degli importi fissati all'articolo 4 del presente regolamento per l'esecuzione di:

- a) spese di rappresentanza della Camera di Commercio I.A.A. di Trento in Italia e all'estero, disposte dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. n. 254/2005;
- b) spese di ospitalità disposte ai sensi dell'art. 64 del D.P.R. n. 254/2005;
- c) spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dai soggetti autorizzati all'uso della carta di credito in occasione di missioni in Italia e all'estero proprie e di altro personale camerale partecipante alla missione o di membri di organi camerali che accompagnano il titolare della carta di credito in occasione della missione;
- d) spese di organizzazione e partecipazione a seminari e convegni.

### **Articolo 10**

#### *Gestione e rendicontazione delle spese con le carte di credito*

Il titolare della carta di credito deve far pervenire all'Ufficio Ragioneria, entro il giorno 5 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, apposito riepilogo corredato dalla documentazione giustificativa rilasciata dai fornitori nonché la dichiarazione attestante l'oggetto e la finalità della spesa. Tali documenti, sottoscritti dal titolare, dovranno essere conservati dall'Ufficio Ragioneria e allegati al mandato "a copertura".

L'Ufficio Ragioneria predispone il rendiconto delle spese sostenute con la carta di credito e lo sottopone per la ratifica al Segretario Generale, che adotta il relativo provvedimento al quale segue la contabilizzazione e l'emissione del relativo mandato di pagamento "a copertura".

In caso di mancata rendicontazione delle spese entro il termine previsto dal comma 1 o di gravi irregolarità nella documentazione giustificativa, il Segretario Generale si riserva la facoltà di sospendere l'utilizzo della carta di credito. In ogni caso si applica il disposto dell'art. 7 del presente regolamento.

## **CAPO III - DISPOSIZIONI PER L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO PREPAGATA**

### **Articolo 11**

#### *Spese ammissibili con carta prepagata*

L'uso della carta di credito prepagata è consentito al Cassiere, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nel rispetto della normativa vigente e nei limiti degli importi per l'esecuzione di spese economiche (cd "minute spese"), solo nei casi tassativi previsti e disciplinati dal "Regolamento interno per la gestione della cassa economica della Camera di Commercio I.A.A. di Trento".

### **Articolo 12**

#### *Gestione e rendicontazione delle spese con carta prepagata*

Le operazioni conseguenti all'utilizzo della carta prepagata sono annotate, in ordine cronologico, nel giornale di cassa delle minute spese, secondo le indicazioni contenute nel "Regolamento interno per la gestione della cassa economica della Camera di Commercio I.A.A. di Trento".

Con cadenza mensile l'Economo predispone il rendiconto delle spese sostenute con la cassa economica (a mezzo contante e a mezzo carta di credito prepagata) e lo sottopone per la ratifica al Dirigente dell'area economico-finanziaria, che adotta il relativo provvedimento, previa verifica da parte dell'Ufficio Ragioneria della corretta imputazione contabile.

Per quanto attiene alle modalità dei reintegri e della ratifica delle spese sostenute, si applicano le disposizioni di cui al citato regolamento e le indicazioni contenute nel provvedimento del Segretario Generale di nomina del Cassiere.

Per quanto non disciplinato nel presente regolamento interno valgono le disposizioni contenute nel "Regolamento interno per la gestione della cassa economica della Camera di Commercio I.A.A. di Trento".

## **CAPO IV - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **Articolo 13**

#### *Entrata in vigore*

Il presente regolamento entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta camerale ed è reso pubblico nelle forme previste dalla legge.

### **Articolo 14**

#### *Norme transitorie e finali*

Per quanto non previsto dal presente regolamento, si applicano le disposizioni stabilite dalla Legge 28 dicembre 1995, n. 549 e dal D.M. 9 dicembre 1996, n. 701.

Qualora nel corso di validità del presente regolamento dovessero modificarsi le disposizioni sopra citate, le parti dello stesso in contrasto con le nuove normative in vigore si intendono implicitamente abrogate e automaticamente sostituite con le nuove norme di riferimento.