

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI PAGAMENTO

ART. 1 - FINALITÀ AMBITO APPLICATIVO

Le presenti disposizioni disciplinano l'utilizzo delle carte di pagamento, di credito e/o prepagate, quale strumento di pagamento delle spese di cui al successivo art. 3, 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 dicembre 1995 n. 549, del relativo regolamento attuativo di cui al DM 9 dicembre 1996 n. 701 e dell'art. 16 comma 9 del D.P.R. 02 novembre 2005, n. 254 "Regolamento per la gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio".

ART. 2 - SOGGETTI AUTORIZZATI

I soggetti autorizzati a richiedere la carta di pagamento sono:

- a) Segretario Generale
- b) Dirigenti

ART. 3 - SPESE AMMISSIBILI

L'utilizzo delle carte di pagamento, nei limiti dei massimali di cui al successivo articolo 5, è consentito per l'esecuzione di spese relative a:

- a) acquisti di beni e servizi, nel rispetto della normativa vigente, per i quali si configura un documentato risparmio di spesa rispetto al ricorso ai mezzi di pagamento ordinari o nel caso in cui la carta di pagamento rappresenti l'unica forma di pagamento possibile, secondo le modalità di cui al successivo art. 7;
- b) spese di rappresentanza, esclusivamente nei casi in cui non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie e nel rispetto della normativa vigente, disposte dal Segretario Generale ai sensi degli artt. 63 e 64 del D.P.R. 02/11/2005, n. 254;
- c) trasporto (con esclusione delle spese di carburante), vitto e alloggio sostenute dal titolare della carta di pagamento in occasione di missioni istituzionali eseguite sul territorio nazionale ed estero proprie e di altro personale partecipante alla missione e degli Organi statuari.

Per gli acquisti indicati alla lettere a) e b), il mancato ricorso alle ordinarie procedure d'acquisto previsto dalla normativa vigente, deve essere preventivamente adeguatamente motivato dal responsabile della spesa, assicurandosi comunque di aver richiesto 2 preventivi.

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

ART. 4 - ATTIVAZIONE - DURATA - REVOCA

La carta di pagamento è rilasciata dalla società fornitrice a nome di ciascuno dei soggetti autorizzati che ne faccia richiesta. La richiesta di emissione da parte del soggetto autorizzato è indirizzato al Dirigente del II Settore, competente per l'attivazione del servizio.

La consegna della carta di pagamento al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da annotazione su apposito registro sottoscritta dal titolare della carta e dal Segretario Generale o dal Dirigente dell'Area Contabile, conservato presso l'Ufficio Contabilità.

Il periodo di validità deve risultare su ogni carta di pagamento, ma l'utilizzo della carta di pagamento è limitato al periodo di titolarità dell'incarico. Nell'ipotesi di interruzione del rapporto di lavoro tra il titolare della carta di pagamento e la Camera di Commercio di Bologna o di cessazione dall'incarico, la carta va immediatamente riconsegnata con la relativa documentazione giustificativa delle spese sostenute.

La revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di pagamento è disposta con provvedimento motivato del Segretario Generale o del Dirigente dell'Area Contabile, che provvede a darne comunicazione alla società che fornisce il servizio di carta di pagamento. Il titolare ha l'obbligo di restituire immediatamente la carta di pagamento.

ART. 5 - LIMITE DI UTILIZZO E DI SPESA

Ogni carta emessa ha un massimale di spesa di € 3.000,00 mensile, salvo deroghe debitamente motivate concesse dalla Giunta. Il massimale di spesa è vincolante per il titolare.

Il titolare comunque dovrà contenere la spesa:

- entro la disponibilità del budget assegnato a valere gli stanziamenti disposti nei corrispondenti conti di bilancio
- entro i limiti di spesa fissati dal regolamento sul trattamento di missione

rispettando altresì eventuali limiti stabiliti dalle norme di contenimento della spesa.

E' responsabilità del titolare verificare preliminarmente all'effettuazione della spesa la copertura della stessa.

ART. 6 – MODALITA' DI UTILIZZO

La carta di pagamento è uno strumento di pagamento strettamente personale e può essere utilizzata esclusivamente dal titolare al cui nome è rilasciata. Non può essere ceduta a terzi ed il suo utilizzo non può essere delegato.

Il titolare deve adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della carta ed è personalmente responsabile, secondo le regole generali in materia di

responsabilità civile, amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di terzi.

Il titolare non può utilizzare una carta di pagamento scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta.

Il titolare deve farsi rilasciare dal fornitore un documento fiscale comprovante la natura dell'acquisto (scontrino parlante, fattura o ricevuta).

Le fatture e/o ricevute fiscali devono essere intestate alla Camera di Commercio di Bologna. Le fatture sono soggette alle regole della fatturazione elettronica e dello *split payment*. (il titolare della carta paga, in caso di fattura, solo l'imponibile – La Camera l'iva). Quando a fronte di un acquisto con carta di pagamento viene rilasciata fattura, il titolare ne dà immediata informazione via mail all'ufficio Contabilità per i conseguenti adempimenti in termini di versamento dell'iva *split*.

I documenti di spesa relativi ai trattamenti di trasferta devono invece essere intestati al soggetto in trasferta.

L'uso della carta è consentito nel rispetto di quanto disposto nel contratto-tipo consegnato dalla società emittente e sottoscritto dal titolare della carta, che ne deve conservare copia.

ART. 7 - ACQUISTI BENI E SERVIZI MEDIANTE COMMERCIO ELETTRONICO

Il titolare può effettuare i pagamenti anche attraverso *web server internet* delle ditte fornitrici (commercio elettronico). 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 pagamento.

Il titolare è responsabile dell'eventuale danno all'Ente derivante dalla mancata acquisizione dei beni e servizi attraverso il commercio elettronico.

ART. 8 - SMARRIMENTO O FURTO

In caso di smarrimento, furto, il titolare deve darne immediata comunicazione alla società emittente per il blocco della carta (mediante avviso telefonico) e alla Camera di Commercio. Entro le 48 ore successive trasmette alla società emittente conferma scritta tramite raccomandata a.r. dell'avvenuta sottrazione della carta, allegando copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza (Carabinieri, Polizia di Stato).

Fino al momento in cui la segnalazione di furto o smarrimento non sarà pervenuta alla conoscenza della società emittente e alla Camera di Commercio di Bologna, 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 all'eventuale uso abusivo della carta di pagamento.

ART. 9 - GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Il titolare della carta di pagamento deve far pervenire all'Ufficio Contabilità, entro 15 giorni del mese successivo apposta rendicontazione di spesa riepilogativa sottoscritta dal titolare, dal quale risulti l'oggetto e la finalità dell'acquisto, nonché le motivazioni relative al mancato ricorso alle ordinarie procedure di acquisto previste dalla normativa vigente per gli acquisti di cui alle lettere a) e b) dell'articolo 3. Il rendiconto è corredato dall'estratto conto mensile e dalla prescritta documentazione giustificativa e dalla documentazione fiscale (scontrini, ricevute fiscali) rilasciate dai fornitori attestanti l'utilizzo della carta stessa.

Nel caso di utilizzo della carta di pagamento per spese di missione, deve essere trasmessa non oltre 10 giorni dalla missione la modulistica (e i relativi giustificativi di spesa) debitamente compilata all'ufficio competente (Ufficio risorse umane per i dipendenti; Ufficio Bilancio e Fisco per gli Organi istituzionali). La modulistica è quella prevista dal Regolamento delle missioni e trasferte.

Sulla base della documentazione trasmessa dai titolari delle carte di pagamento e dei periodici estratti conto trasmessi dalla Banca, l'ufficio Contabilità, previa determinazione dirigenziale del Segretario Generale, provvede alle successive operazioni contabili di registrazione e liquidazione della spesa ai fini dell'emissione dei mandati di pagamento a copertura del provvisorio di uscita aperto dall'istituto cassiere.

ART. 10 - ACQUISTI NON AUTORIZZATI

Le spese sostenute con la carta di pagamento:

- non documentate o non rendicontate nei termini
- non rientranti nei casi previsti dall'art. 3 del presente Regolamento
- eccedenti i limiti di spesa previsti dall'art. 5

saranno addebitate al titolare della carta di pagamento ed il recupero sarà effettuato tramite trattenuta sugli emolumenti spettanti al titolare della carta di pagamento.

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 pagamento.

ART. 11 - NORME TRANSITORIE E FINALI

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

IL SEGRETARIO GENERALE
Giada Grandi

IL PRESIDENTE
Valerio Veronesi