CAMERA VALDOSTANA
CHAMBRE VALDÔTAINE

REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZAZIONE DELLE CARTE DI CREDITO

della Camera valdostana delle imprese e delle professioni
Chambre valdôtaine des entreprises et des activités libérales

Approvato dal Consiglio camerale in data 28/04/2024 n. 4

INDICE

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento
Articolo 2 – Tipologia di spese ammissibili
Articolo 3 – Soggetti autorizzati
Articolo 4 – Attivazione, durata e revoca
Articolo 5 – Limite di utilizzo e di spesa
Articolo 6 – Modalità di utilizzo
Articolo 7 – Acquisto mediante sistemi elettronici
Articolo 8 – Acquisti non autorizzati
Articolo 9 – Smarrimento o furto
Articolo 10 – Gestione e rendicontazione delle spese
Articolo 11 – Norme transitorie e finali

REGOLAMENTO DELLA CHAMBRE VALDOTAINE PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

Articolo 1
Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, adottato 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, disciplina l'uso della carta di credito, anche prepagata, quale strumento di pagamento delle spese di cui al successivo articolo 2 eseguite sul territorio nazionale e all'estero dai soggetti autorizzati ai sensi del successivo articolo 3.

Articolo 2
Tipologia di spese ammissibili

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 di beni e servizi di cui alla successiva lett. b) effettuati nell'ambito del commercio elettronico, secondo le modalità di cui al successivo articolo 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;

   b) acquisti per assunzione di spese economali e comunque per importi non superiori complessivamente ad € 2.000,00 mensili;

   c) rappresentanza dell'Ente in Italia e all'estero, nei limiti di spesa stabiliti per le stesse e indicati nel budget assegnato ai relativi centri di costo, nonché 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. 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.

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 Valdostana della imprese e delle professioni, il Segretario Generale, i Dirigenti di Area ed il Provveditore o, in alternativa il titolare della Cassa interna (cassiere camerale), questi ultimi limitatamente alle acquisizioni di cui all'articolo 2, comma 1, lettere a) e b), e per l'acquisto dei biglietti di trasporto ed alloggio per le missioni del personale camerale e dei componenti gli organi, prima e terza voce del punto e).

2. Con provvedimento del Segretario Generale può essere disposta l'autorizzazione all'utilizzo della carta di credito prepagata da parte di altro personale dipendente per le attività di cui all'articolo 2, comma 1 lettere c) ed e), e per il periodo strettamente necessario. L'autorizzazione al rilascio individua il soggetto autorizzato e il massimale di spesa. L'utilizzo della carta prepagata è soggetto alle disposizioni del presente Regolamento in materia di responsabilità, gestione e rendicontazione.

Articolo 4
Attivazione, durata e revoca

1. La carta di credito è rilasciata dalla banca titolare del servizio di tesoreria.

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, notificato alla Banca.

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 dovrà rispettare anche i singoli importi di spesa e/o il plafond stabilito dalle norme di contenimento della spesa e del budget assegnato.

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

4. Non è possibile effettuare prelievi di contante con la carta di credito assegnata.

Articolo 6
Modalità 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 nota protocollata trasmessa dal Provveditore e sottoscritta per accettazione dal titolare della stessa.

2. 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 rispettare le regole stabilite dalla banca sulle carte di credito.

Articolo 7
Acquisti mediante sistemi elettronici

1. Il titolare, nei termini stabiliti dal presente Regolamento, può effettuare i pagamenti anche attraverso web server internet delle imprese fornitrici (commercio elettronico).

2. In tal caso il titolare assume tutte le informazioni necessarie a garantire l'affidabilità del fornitore per l'affidamento, nonché le misure idonee ad effettuare il pagamento in regime di sicurezza e con l'utilizzo, di norma, di carta prepagata.

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.

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 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 darne immediata comunicazione alla banca emittente (mediante avviso telefonico all'apposito recapito predisposto dall'emittente), confermandola poi a mezzo PEC 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 PEC 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.

Articolo 10
Gestione e rendicontazione delle spese

1. Le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito devono essere conformi alle procedure stabilite dalla normativa vigente. È 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 Provveditorato, 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 l'estratto conto periodico e la dichiarazione attestante l'oggetto e finalità dell'acquisto. Tali riepiloghi, sottoscritti dal titolare, dovranno essere conservati dall'Ufficio Provveditorato e saranno utilizzati per la predisposizione delle determinazioni di

rendicontazione.

3. In caso di mancata rendicontazione delle spese entro il termine previsto al 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 agli Oneri bancari dell'Ente camerale.

5. Sulla base della documentazione trasmessa dai titolari delle carte di credito e dei periodici estratti conto, l'Ufficio Ragioneria, previa determinazione di rendicontazione del Segretario Generale, provvede alla emissione di mandati di pagamento a copertura delle spese a favore della banca che ha rilasciato le carte credito, dopo il necessario controllo.

6. Nel caso di carte prepagate il Segretario Generale, ai fini della corretta imputazione ai conti di budget, adotta periodicamente apposito provvedimento di rendicontazione e reintegro delle spese sostenute sulla base della rendicontazione caricata sull'apposito applicativo di contabilità in dotazione all'Ente, corredata dalla prescritta documentazione giustificativa; l'Ufficio Ragioneria emette successivo mandato di ricarica della carta prepagata.

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, art. 1, commi 47 e seguenti, e dal DM n. 701 del 09.12.1996.

2. In caso di acquisto di beni o servizi mediante l'utilizzo della Carta di credito dovranno essere rispettate le vigenti norme in materia di:

   - Fatturazione elettronica ai sensi dell'art. 21 comma 1 del D.P.R. n. 633/72;
   - Split payment, ai sensi del D.M. MEF 23.1.2015 e della circolare MEF 9.2.2015, n. 1/E.
   -

3. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione.

CAMERA VALDOSTANA
CHAMBRE VALDÔTAINE

REGOLAMENTO
PER L'UTILIZZAZIONE DELLE CARTE DI CREDITO

della Camera valdostana delle imprese e delle professioni
Chambre valdôtaine des entreprises et des activités libérales

Approvato dal Consiglio camerale in data _____ del n. ____

INDICE

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento
Articolo 2 – Tipologia di spese ammissibili
Articolo 3 – Soggetti autorizzati
Articolo 4 – Attivazione, durata e revoca
Articolo 5 – Limite di utilizzo e di spesa
Articolo 6 – Modalità di utilizzo
Articolo 7 – Acquisto mediante sistemi elettronici
Articolo 8 – Acquisti non autorizzati
Articolo 9 – Smarrimento o furto
Articolo 10 – Gestione e rendicontazione delle spese
Articolo 11 – Norme transitorie e finali

REGOLAMENTO DELLA CHAMBRE VALDOTAINE PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

Articolo 1
Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, adottato 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, disciplina l'uso della carta di credito, anche prepagata, quale strumento di pagamento delle spese di cui al successivo articolo 2 eseguite sul territorio nazionale e all'estero dai soggetti autorizzati ai sensi del successivo articolo 3.

Articolo 2
Tipologia di spese ammissibili

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 di beni e servizi di cui alla successiva lett. b) effettuati nell'ambito del commercio elettronico, secondo le modalità di cui al successivo articolo 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;

   b) acquisti per assunzione di spese economali e comunque per importi non superiori complessivamente ad € 2.000,00 mensili;

   c) rappresentanza dell'Ente in Italia e all'estero, nei limiti di spesa stabiliti per le stesse e indicati nel budget assegnato ai relativi centri di costo, nonché 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. 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.

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 Valdostana della imprese e delle professioni, il Segretario Generale, i Dirigenti di Area ed il Provveditore o, in alternativa il titolare della Cassa interna (cassiere camerale), questi ultimi limitatamente alle acquisizioni di cui all'articolo 2, comma 1, lettere a) e b), e per l'acquisto dei biglietti di trasporto ed alloggio per le missioni del personale camerale e dei componenti gli organi, prima e terza voce del punto e).

2. Con provvedimento del Segretario Generale può essere disposta l'autorizzazione all'utilizzo della carta di credito prepagata da parte di altro personale dipendente per le attività di cui all'articolo 2, comma 1 lettere c) ed e), e per il periodo strettamente necessario. L'autorizzazione al rilascio individua il soggetto autorizzato e il massimale di spesa. L'utilizzo della carta prepagata è soggetto alle disposizioni del presente Regolamento in materia di responsabilità, gestione e rendicontazione.

Articolo 4
Attivazione, durata e revoca

1. La carta di credito è rilasciata dalla banca titolare del servizio di tesoreria.

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, notificato alla Banca.

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 dovrà rispettare anche i singoli importi di spesa e/o il plafond stabilito dalle norme di contenimento della spesa e del budget assegnato.

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

4. Non è possibile effettuare prelievi di contante con la carta di credito assegnata.

Articolo 6
Modalità 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 nota protocollata trasmessa dal Provveditore e sottoscritta per accettazione dal titolare della stessa.

2. 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 rispettare le regole stabilite dalla banca sulle carte di credito.

Articolo 7
Acquisti mediante sistemi elettronici

1. Il titolare, nei termini stabiliti dal presente Regolamento, può effettuare i pagamenti anche attraverso web server internet delle imprese fornitrici (commercio elettronico).

2. In tal caso il titolare assume tutte le informazioni necessarie a garantire l'affidabilità del fornitore per l'affidamento, nonché le misure idonee ad effettuare il pagamento in regime di sicurezza e con l'utilizzo, di norma, di carta prepagata.

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.

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 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 darne immediata comunicazione alla banca emittente (mediante avviso telefonico all'apposito recapito predisposto dall'emittente), confermandola poi a mezzo PEC 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 PEC 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.

Articolo 10
Gestione e rendicontazione delle spese

1. Le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito devono essere conformi alle procedure stabilite dalla normativa vigente. È 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 Provveditorato, 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 l'estratto conto periodico e la dichiarazione attestante l'oggetto e finalità dell'acquisto. Tali riepiloghi, sottoscritti dal titolare, dovranno essere conservati dall'Ufficio Provveditorato e saranno utilizzati per la predisposizione delle determinazioni di

rendicontazione.

3. In caso di mancata rendicontazione delle spese entro il termine previsto al 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 agli Oneri bancari dell'Ente camerale.

5. Sulla base della documentazione trasmessa dai titolari delle carte di credito e dei periodici estratti conto, l'Ufficio Ragioneria, previa determinazione di rendicontazione del Segretario Generale, provvede alla emissione di mandati di pagamento a copertura delle spese a favore della banca che ha rilasciato le carte credito, dopo il necessario controllo.

6. Nel caso di carte prepagate il Segretario Generale, ai fini della corretta imputazione ai conti di budget, adotta periodicamente apposito provvedimento di rendicontazione e reintegro delle spese sostenute sulla base della rendicontazione caricata sull'apposito applicativo di contabilità in dotazione all'Ente, corredata dalla prescritta documentazione giustificativa; l'Ufficio Ragioneria emette successivo mandato di ricarica della carta prepagata.

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, art. 1, commi 47 e seguenti, e dal DM n. 701 del 09.12.1996.

2. In caso di acquisto di beni o servizi mediante l'utilizzo della Carta di credito dovranno essere rispettate le vigenti norme in materia di:

   - Fatturazione elettronica ai sensi dell'art. 21 comma 1 del D.P.R. n. 633/72;
   - Split payment, ai sensi del D.M. MEF 23.1.2015 e della circolare MEF 9.2.2015, n. 1/E.
   -

3. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione.