

## **Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito**

<b>REV E DATA</b>	<b>REDAZIONE</b>	<b>VERIFICA</b>	<b>APPROVAZIONE</b>	<b>MODIFICHE RISPETTO ALL'ED. PRECEDENTE</b>
Rev. 00 del 24/01/2025	Servizio Appalti e Contratti	Ufficio Legale, Servizio Amministrazione	Determina n. 03/25 del Segretario generale del 24/01/2025	Nuova adozione.

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente Regolamento - adottato ai sensi dell'art. 1 commi 47 e seguenti della Legge 549 del 28.12.1995, del relativo regolamento attuativo di cui al D.M. 701 del 09.12.1996, dell'art. 16 del Regolamento di Gestione Amministrativo Contabile e del Bilancio e dell'art. 6 delle Linee guida per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori e per il conferimento di incarichi esterni della Fondazione Bruno Kessler - disciplina l'uso della carta di credito quale strumento di pagamento delle spese eseguite dai soggetti indicati nei successivi articoli 2 e 3.

### **Art. 2 - Soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito**

1. I soggetti che possono essere abilitati all'utilizzo della carta di credito sono: il Presidente, il Segretario generale, i Responsabili delle articolazioni organizzative, così come individuate all'art. 4, comma 1 del Regolamento di Organizzazione.
2. Possono essere abilitati all'uso della carta di credito soggetti diversi da quelli elencati al primo comma, in ragione dello svolgimento di particolare attività lavorativa (ad esempio addetti all'acquisto di beni e servizi e alla prenotazione viaggi di missione). In questi casi, a differenza dell'uso della carta di credito da parte dei soggetti di cui al primo comma, l'utilizzo della stessa avviene generalmente per far fronte alle richieste di acquisto (anche di valori bollati) o di missione mediante procedura on-line, che assicura la tracciabilità del processo di acquisto e di autorizzazione da parte del Responsabile del Centro di Costo/commessa cui afferisce la spesa.
3. La richiesta del rilascio delle carte di credito è gestita dal Servizio Amministrazione.
4. La carta di credito è rilasciata a nome di ciascuno dei titolari per il periodo indicato nelle condizioni generali di utilizzo della stessa.
5. I soggetti di cui ai precedenti commi 1 e 2, hanno la facoltà di richiedere o rinunciare all'uso della carta; alla cessazione del ruolo o incarico hanno comunque l'obbligo di restituire la carta di credito al Servizio Amministrazione.
6. L'elenco dei possessori della carta di credito viene costantemente aggiornato e comunicato annualmente al Segretario generale da parte del Servizio Amministrazione.

### **Art. 3 - Spese ammissibili**

1. L'uso della carta di credito è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento per l'esecuzione dei pagamenti relativi a:
  - a. Prenotazione alberghi, ristoranti e di mezzi di trasporto;
  - b. Quote di iscrizione a convegni;
  - c. Quote associative;
  - d. Pubblicazioni scientifiche;
  - e. Beni e servizi on-line, in quanto il commercio elettronico indiretto è assimilato, per quanto concerne gli obblighi fiscali, al commercio al dettaglio. Il ricorso a tale forma di negoziazione è ammesso, se economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità del bene;
  - f. Altre spese generali di funzionamento.

2. I pagamenti effettuati con carta di credito devono riferirsi a procedure svolte in osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzione di impegni ed in conformità alle disposizioni dell'art. 16 del Regolamento di Gestione Amministrativo Contabile e del Bilancio e dell'art. 6 delle Linee guida per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori e per il conferimento di incarichi esterni della Fondazione Bruno Kessler.
3. Il titolare della carta di credito, prima di procedere con la spesa, è tenuto a verificare la copertura della stessa.
4. Prima dell'utilizzo, il titolare della carta di credito verifica l'impossibilità e/o convenienza rispetto all'uso delle procedure di pagamento previste delle Linee guida per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori e per il conferimento di incarichi esterni.
5. Può altresì provvedersi al pagamento dei pedaggi autostradali per gli automezzi di servizio, tramite tessere di transito e supporti informatici applicando, in quanto compatibili, le medesime norme previste per l'uso delle carte di credito.

#### **Art. 4 - Limiti di spesa**

1. Ogni carta ha un massimale definito in base a specifico accordo per l'utilizzo delle carte di credito.
2. Il massimale di spesa è vincolante per il titolare della carta di credito.

#### **Art. 5 - Modalità di utilizzo della carta di credito e responsabilità correlate**

1. La carta di credito può essere utilizzata esclusivamente dal titolare al cui nome è rilasciata e non può essere ceduta in uso a terzi in nessun caso.
2. Il titolare utilizzatore della carta di credito deve adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della stessa ed è personalmente responsabile, ai sensi della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di altri.
3. È vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di contante.
4. Nel caso di uso improprio o di spese non correttamente rendicontate, la Fondazione Bruno Kessler si rivarrà – fino alla concorrenza della somma spesa – eventualmente anche sugli emolumenti (stipendi e retribuzioni) spettanti al titolare della carta di credito.

#### **Art. 6 - Smarrimento e furto**

1. In caso di furto o smarrimento, il titolare della carta di credito è tenuto a darne immediata comunicazione all'Istituto di Credito e al Servizio Amministrazione.

#### **Art.7 - Gestione delle spese e rendicontazione**

1. I soggetti utilizzatori della carta di credito indicati all'art. 2 comma 1 devono far pervenire, entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, al Servizio Amministrazione competente per la liquidazione, la relativa documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e servizi attestanti l'oggetto dell'acquisto. Tali giustificativi devono trovare corrispondenza con gli estratti conto delle carte di credito trasmessi direttamente agli uffici di competenza.

2. Nel caso di spese sostenute con l'uso della carta di credito non supportate da idonea e completa documentazione giustificativa, o comunque non conformi alle procedure di acquisto in vigore, il Servizio Amministrazione riconoscerà esclusivamente le spese documentate, rivalendosi per la differenza sull'utilizzatore della carta di credito.
3. In caso di mancata consegna della documentazione giustificativa entro il termine di cui al comma 1, il Servizio Amministrazione provvederà ad assegnare un nuovo termine, decorso inutilmente il quale si procederà ad attivare la procedura di recupero.
4. L'utilizzo della carta di credito assicura la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto e risponde pertanto a quanto previsto dall'art. 3 comma 2 della Legge 13 agosto 2010 n. 136, che consente il pagamento di fornitori di beni e servizi rientranti tra le spese generali anche con strumenti diversi dal bonifico bancario o postale purché idonei a garantirne la tracciabilità.

**Art. 8 - Provvedimenti di revoca, sospensione, o limitazione dell'uso della carta di credito**

1. L'adozione dei provvedimenti di revoca, sospensione, o limitazione dell'uso della carta è disposta dal Servizio Amministrazione, previa comunicazione al Segretario generale.