



## DELIBERAZIONE N. 126 DEL 04.12.2025

### OGGETTO: Proposta di adozione del Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito.

La Presidente, in relazione all'argomento posto in trattazione, riferisce che si ritiene opportuno dotare la Presidente e il Segretario Generale della possibilità di utilizzare una carta di credito intestata all'Ente per far fronte, con rapidità e sicurezza, alle spese istituzionali connesse a trasferte, missioni di servizio nonché a pagamenti urgenti e occasionali necessari allo svolgimento delle funzioni istituzionali.

Precisa che le modalità di utilizzo delle carte di credito verrebbero disciplinate attraverso l'adozione di un apposito Regolamento, che individui i soggetti autorizzati, i limiti di spesa, le tipologie di spese ammissibili, le procedure di autorizzazione, utilizzo e rendicontazione, nonché i profili di responsabilità e sicurezza in caso di smarrimento o furto dello strumento di pagamento, al fine di garantire efficienza amministrativa, tracciabilità delle risorse e tutela dell'Ente.

Evidenzia che le principali premesse normative di riferimento sono:

- la Legge 28 dicembre 1995, n. 549, art. 1, commi 47 e seguenti, recante misure di razionalizzazione della finanza pubblica;
- il D.M. 9 dicembre 1996, n. 701, Regolamento attuativo della citata Legge n. 549/1995 sull'uso delle carte di credito negli enti pubblici;
- il D.P.R. 7 dicembre 2005, n. 254, "Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio", con particolare riferimento all'art. 16, comma 9;
- il D.M. 11 dicembre 2019, Titolo II, in materia di rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento dell'incarico da parte dei Componenti degli Organi camerale;
- il CCNL Area Funzioni Locali - Dirigenza 2022-2024, per gli aspetti relativi a missioni, utilizzo degli strumenti di pagamento e responsabilità connesse.

La Presidente invita, quindi, la Giunta camerale ad esprimersi in merito alla proposta del "Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito della Camera di Commercio I.A.A. di Bari" secondo il testo proposto dalla struttura, corredato dei relativi allegati, rammentando che all'esito della votazione lo stesso regolamento sarà sottoposto al Consiglio camerale per l'adozione.

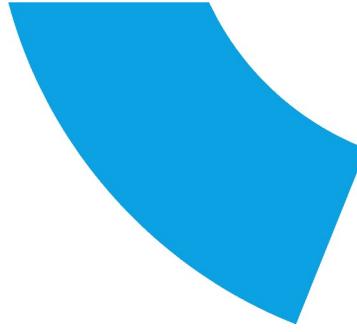
### LA GIUNTA

- sentita la relazione della Presidente;
- vista la Legge 29 dicembre 1993, n. 580 e s.m.i.;

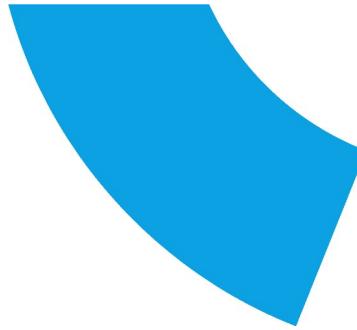
**Camera di commercio industria artigianato agricoltura Bari**

corso Cavour, 2 - 70121 Bari - tel. +39 080 217411 - fax +39 080 2174228

PEC cciaa@ba.legalmail.camcom.it - partita IVA 02517930729 - codice fiscale 80000350720



- visto il vigente Statuto della Camera di Commercio I.A.A. di Bari;
- vista la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
- visto il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.;
- visto il D.P.R. 7 dicembre 2005, n. 254, “Regolamento per la disciplina della gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio”, con particolare riferimento all’art. 16, comma 9, che consente l’utilizzo di carte di credito da parte del Presidente, del Segretario Generale e dei Dirigenti;
- vista la Legge 28 dicembre 1995, n. 549, art. 1, commi 47 e seguenti, in materia di utilizzo di strumenti di pagamento elettronici da parte delle pubbliche amministrazioni;
- visto il D.M. 9 dicembre 1996, n. 701, recante il Regolamento attuativo della citata Legge n. 549/1995 sull’uso delle carte di credito negli enti pubblici;
- visto il D.M. 11 dicembre 2019, Titolo II, in materia di rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento dell’incarico da parte dei Componenti degli Organi camerale;
- visto il CCNL Area Funzioni Locali – Dirigenza 2019 - 2021 (sottoscritto nel 2022 - 2024) per gli aspetti relativi a missioni, utilizzo degli strumenti di pagamento e responsabilità connesse;
- viste le Deliberazioni del Consiglio, immediatamente esecutive, n. 5 del 21.11.2024 e n. 2 del 25.06.2025 con le quali, rispettivamente, è stata approvata la Relazione Previsionale e Programmatica della C.C.I.A.A. di Bari per l’anno 2025 e il relativo aggiornamento;
- vista la Deliberazione immediatamente esecutiva del Consiglio camerale n. 7 del 20.12.2024 e n. 5 del 30.07.2025 con le quali, rispettivamente, è stato approvato il Preventivo Economico 2025 della C.C.I.A.A. di Bari e il relativo aggiornamento;
- vista la Deliberazione n. 149 del 20.12.2024 e n. 83 del 30.07.2025 con le quali, rispettivamente, la Giunta camerale ha approvato il Budget Direzionale per l’anno 2025 e il relativo aggiornamento;
- vista la Determinazione Segretario Generale n. 78 del 01.08.2025, con la quale, ai sensi dell’art. 8, comma 3 del D.P.R. n. 254/2005, sono state assegnate, le competenze in ordine all’utilizzo del Budget Direzionale 2025 aggiornato;
- ritenuto opportuno dotare la Presidente e il Segretario Generale della possibilità di utilizzare una carta di credito intestata all’Ente per far fronte, con rapidità e sicurezza, alle spese istituzionali connesse a trasferte, missioni di servizio nonché a pagamenti urgenti e occasionali necessari allo svolgimento delle funzioni istituzionali;

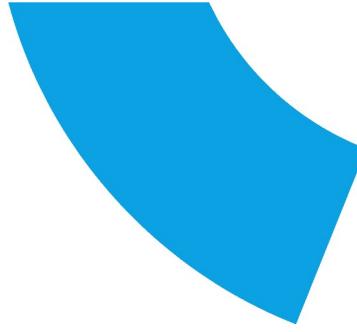


- ritenuto, pertanto, opportuno dotare l'Ente di un'apposita disciplina regolamentare organica e aggiornata in materia di uso delle carte di credito, in coerenza con il quadro normativo sopra richiamato, a garanzia di una gestione efficiente, trasparente e tracciabile delle spese pubbliche;
- esaminato lo schema di “Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito della Camera di Commercio I.A.A. di Bari” predisposto dalla struttura, corredata della relativa documentazione, che disciplina in dettaglio i soggetti autorizzati, i limiti di spesa, le tipologie di spese ammissibili, le procedure di autorizzazione, utilizzo e rendicontazione, nonché i profili di responsabilità e sicurezza in caso di smarrimento o furto dello strumento di pagamento;
- espressa integrale condivisione in merito ai contenuti proposti del “Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito della Camera di Commercio I.A.A. di Bari”, allegato con la relativa documentazione alla presente Deliberazione di cui forma parte integrante e sostanziale;
- Visto il parere favorevole della Dott.ssa Rosa Gadaleta, Titolare di Incarico E.Q.“Contabilità”, che attesta la legittimità dell'istruttoria e di tutti gli adempimenti procedurali;
- visto il parere favorevole del Dott. Michele Lagioia Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie Umane e Provveditorato;
- visto il parere favorevole della Dott.ssa Maria Teresa Monopoli, Titolare di Incarico E.Q. “Staff di Direzione e di Presidenza”, che attesta la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione del provvedimento;
- visto il parere favorevole del Segretario Generale in merito alla legittimità del provvedimento;
- a voti unanimi, espressi ai sensi di legge, in modalità telematica dai Componenti di Giunta presenti all'adunanza in videoconferenza ed in presenza da quelli in aula,

## DELIBERA

per le motivazioni espresse in narrativa e qui da intendersi integralmente riportate:

1. **di proporre** l'adozione “Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito della Camera di Commercio I.A.A. di Bari” secondo il testo, corredata della relativa documentazione, allegato alla presente Deliberazione di cui costituisce parte integrante e sostanziale, da sottoporre all'approvazione del Consiglio camerale nella prima seduta utile;



1. **di dare atto** che i soggetti autorizzati all'utilizzo delle carte di credito disciplinate dal Regolamento di cui al punto 1, sono il Presidente e il Segretario Generale, fatti salvi eventuali ulteriori soggetti che potranno essere individuati nel rispetto dell'art. 16, comma 9, del D.P.R. n. 254/2005 e delle previsioni regolamentari, nei limiti degli appositi massimali di spesa;
2. **di dare atto** che le spese effettuate mediante le carte di credito saranno imputate ai pertinenti conti del Budget Direzionale dell'Ente relativi a missioni, trasferte, e altre spese istituzionali ammissibili, nei limiti degli stanziamenti annualmente approvati dagli Organi competenti;
3. **di dare atto** che al Segretario Generale e/o al Dirigente Area Risorse Finanziarie Umane e Provveditorato spetta l'adozione dei conseguenti atti gestionali necessari all'attivazione e alla gestione operativa delle carte di credito (richiesta agli istituti emittenti, definizione delle procedure interne di rendicontazione, modulistica, informative al personale interessato), in conformità al Regolamento di che trattasi;
4. **di prevedere** che eventuali successive modifiche e integrazioni del Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito, rese necessarie da intervenute innovazioni normative o contrattuali, siano sottoposte all'approvazione dell'Organo competente secondo l'ordinamento dell'Ente;
5. **di dichiarare** il presente provvedimento immediatamente esecutivo.

IL SEGRETARIO GENERALE

Angela Patrizia Partipilo

f.to

LA PRESIDENTE

Lucia Di Bisceglie

f.to

L'originale del presente provvedimento, sottoscritto con firma olografa, è disponibile presso l'Ufficio "Segreteria Organi Istituzionali" dell'Ente.

**CAMERA DI COMMERCIO  
I.A.A. DI BARI**

**REGOLAMENTO  
PER L'UTILIZZO  
DELLE CARTE DI  
CREDITO**

## **INDICE**

- ART. 1 - FINALITA' AMBITO APPLICATIVO**
- ART. 2 - SOGGETTI AUTORIZZATI**
- ART. 3 - SPESE AMMISSIBILI**
- ART. 4 - ATTIVAZIONE, DURATA E REVOCA**
- ART. 5 - LIMITE DI UTILIZZO E DI SPESA**
- ART. 6 - MODALITA' DI UTILIZZO**
- ART. 7 - ACQUISTI MEDIANTE SISTEMI ELETTRONICI**
- ART. 8 - ACQUISTI NON AUTORIZZATI**
- ART. 9 - SMARRIMENTO O FURTO**
- ART. 10 - GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**
- ART. 11 - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **ART. 1 FINALITA' AMBITO APPLICATIVO**

1. Le presenti disposizioni disciplinano l'utilizzo delle carte di credito quale strumento di pagamento delle spese effettuate sul territorio nazionale ed estero dai soggetti indicati all'art. 2, ai sensi dell'art. 1, commi 47 e seguenti, della legge 28/12/1995 n. 549 (“Misure di razionalizzazione della finanza pubblica”), del relativo regolamento attuativo DM 9/12/1996 n. 701 e dell'art. 16, comma 9, del DPR 254/2005 (“Regolamento per la gestione patrimoniale e finanziaria delle Camere di Commercio”).

### **ART. 2 SOGGETTI AUTORIZZATI**

1. I titolari della carta di credito possono essere il Presidente ed il Segretario Generale della Camera di Commercio.

### **ART. 3 SPESE AMMISSIBILI**

1. L'utilizzo delle carte di credito è consentito nell'esercizio esclusivo delle funzioni istituzionali dei titolari quale strumento alternativo di pagamento, per le sole spese singolarmente individuate dal presente Regolamento ed in presenza delle specifiche circostanze e/o peculiari esigenze normativamente individuate, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure. L'uso delle carte di credito deve avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia di spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute dai

soggetti autorizzati in occasione di missioni in Italia e all'estero.

2. È vietato l'uso delle carte di credito per il prelievo di contante, per spese personali e per ogni altra tipologia di spesa, pur attinente alle funzioni istituzionali dell'Ente, diversa da quelle tassativamente indicate al comma precedente.
3. Resta comunque vietato l'utilizzo della carta di credito per l'effettuazione di spese e/o nell'ambito di gestioni aventi natura 'economale'.

#### **ART. 4** **ATTIVAZIONE, DURATA E REVOCA**

1. La carta di credito è rilasciata dall'Istituto Tesoriere a ciascuno dei titolari aventi diritto e previa specifica richiesta degli stessi.
2. La consegna e la restituzione della carta di credito devono risultare da apposito verbale sottoscritto dal titolare e dal Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie, Umane e Provveditorato.
3. L'utilizzo della carta di credito, nell'ambito del periodo di validità della stessa, è limitato alla durata della carica ricoperta. In caso di cessazione dell'incarico o interruzione del rapporto di lavoro tra il titolare e l'Ente, la carta di credito deve essere immediatamente riconsegnata insieme con la documentazione giustificativa delle spese non ancora rendicontate.
4. L'adozione di provvedimenti di autorizzazione, revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di credito è disposta con provvedimento motivato del Segretario Generale notificato all'Istituto emittente ed al Servizio competente alla liquidazione della spesa.

#### **ART. 5** **LIMITE DI UTILIZZO E DI SPESA**

1. All'Istituto emittente la carta di credito potrà essere richiesto un *plafond* – vincolante per il titolare – entro il limite massimo di € 5.000,00 mensili.
2. Nell'utilizzo della carta di credito, il titolare è in ogni caso tenuto:
  - ad effettuare le sole spese previste dal vigente Regolamento Ministeriale (DM del 11.12.2019 e s.m.i.) sui criteri di rimborso delle spese sostenute per lo svolgimento dell'incarico per i componenti degli Organi camerali camerale, ovvero dai vigenti C.C.N.L. di Area per il Segretario Generale, e comunque nel rispetto dei limiti fissati per ciascuna tipologia;
  - a rispettare quanto previsto da specifiche norme che, a qualunque titolo, limitano le tipologie di spesa ammissibili;
  - a verificare la disponibilità dei conti di *budget* e/o dei provvedimenti di utilizzo all'uopo adottati dal Segretario Generale e/o dal Dirigente competente.
3. È responsabilità del titolare verificare preliminarmente alla effettuazione della spesa il rispetto di ciascuno dei suddetti limiti e la copertura finanziaria della stessa.

## **ART. 6** **MODALITA' DI UTILIZZO**

1. La carta di credito può essere utilizzata esclusivamente dal titolare a cui è intestata e non può essere ceduta a terzi.
2. Ferma restando la disciplina di cui al presente Regolamento, il titolare è obbligato al rispetto delle clausole del contratto sottoscritto con l'Istituto emittente.
3. Il titolare è obbligato ad adottare ogni misura di massima cautela per la custodia e l'uso corretto della carta di credito. È personalmente responsabile secondo la vigente normativa in materia di responsabilità amministrativa e contabile e, in ogni caso, è tenuto a tenere indenne l'Ente da qualsivoglia addebito non autorizzato sulla carta di credito o contrario alle norme, anche se derivante da azioni di terzi, con o senza modalità fraudolente.

## **ART. 7** **ACQUISTI MEDIANTE SISTEMI ELETTRONICI**

1. Per le spese previste dal presente Regolamento è ammesso l'utilizzo della carta di credito per pagamenti tramite siti *internet* o altri sistemi *online*.
2. In tal caso, il titolare è tenuto ad adottare le misure di sicurezza raccomandate per i pagamenti *online* ed è responsabile di verificare l'affidabilità dei siti *web* e/o delle piattaforme utilizzate, anche in termini di rispetto degli *standard* di sicurezza delle transazioni.
3. Il titolare è responsabile di tutti gli addebiti effettuati sulla carta di credito con le modalità di cui al presente Regolamento e si impegna a tenere indenne l'Ente sia in caso di mancata erogazione o acquisizione dei beni o servizi acquistati *online*, sia in caso di addebiti avvenuti con modalità fraudolente.

## **ART. 8** **ACQUISTI NON AUTORIZZATI**

1. Ferma restando la responsabilità personale del titolare nei casi di violazione delle norme penali ed in materia di contabilità pubblica a seguito di acquisti
  - non autorizzati;
  - non rientranti nelle fattispecie previste dall'art. 3;
  - effettuati per finalità diverse da quelle autorizzate;
  - che eccedano i limiti di spesa o la disponibilità sui conti di *budget* o sul provvedimento di utilizzo all'uopo adottato;
  - per i quali non siano stati prodotti validi giustificativi di spesa;ed in tutti i casi di mancata rendicontazione ovvero utilizzo improprio dello strumento di pagamento, anche con modalità fraudolente ad opera di terzi, le somme indebitamente spese

dovranno essere restituite all'Ente, a cura del titolare della carta di credito, mediante versamento in contanti o bonifico bancario, entro il termine perentorio comunicato dall'Ufficio competente. In caso di mancata restituzione, l'importo contestato sarà addebitato sugli stipendi o emolumenti spettanti al titolare.

2. In caso di mancata rendicontazione o di gravi irregolarità nella documentazione, l'Ente si riserva la facoltà di sospendere l'uso della carta di credito.

## **ART. 9** **SMARRIMENTO O FURTO**

1. In caso di smarrimento o sottrazione della carta di credito, il titolare deve dare immediata comunicazione:

- all'Istituto emittente secondo i termini e le modalità previste dal contratto, ponendo in essere senza indugio tutte le operazioni/comunicazioni all'uopo previste per l'immediato blocco/sospensione della carta di credito;
- alla competente Autorità di pubblica sicurezza;
- anche a mezzo telefono, alla Camera di Commercio.

2. Copia della denuncia presentata alle Autorità competenti unitamente all'ulteriore documentazione inviata all'Istituto emittente, dovrà essere tempestivamente trasmessa al Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie, Umane e Provveditorato.

3. Il titolare è responsabile di tutti gli addebiti effettuati sulla carta di credito fino al perfezionamento delle suddette procedure ovvero, anche successivamente, in caso di segnalazioni effettuate con modalità e/o termini difformi rispetto alla procedura prevista.

## **ART. 10** **GESTIONE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

1. Il titolare deve far pervenire all'ufficio competente per la liquidazione, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, una rendicontazione riepilogativa su modello apposito, corredata dalla documentazione giustificativa delle spese sostenute (fatture o ricevute fiscali) e da una dichiarazione attestante l'oggetto e la finalità dell'acquisto. In caso di mancata rendicontazione o irregolarità, l'Ente potrà sospendere l'uso della carta di credito, ponendo comunque in essere le procedure di recupero di cui all'art. 8, comma 1, del presente regolamento.

2. Il Servizio competente, verificata la regolarità e l'ammissibilità delle spese sostenute sulla base della documentazione trasmessa dal titolare della carta di credito e dell'estratto conto dell'Istituto Tesoriere, sottopone il rendiconto al Segretario Generale e/o dal Dirigente, che provvede con proprio provvedimento.

3. Il Servizio competente provvede infine alla regolarizzazione contabile della spesa con l'emissione del relativo ordinativo di pagamento.

4. Resta ferma in ogni caso la disciplina dettata dalle specifiche norme applicabili al

trattamento di trasferta.

## **ART. 11** **NORME TRANSITORIE E FINALI**

1. Ferme restando le tipologie di spese ammesse dal presente Regolamento, per quanto non previsto, si applicano le disposizioni della legge n. 549/1995 e del DM n. 701/1996.
2. Le disposizioni contenute si intendono implicitamente abrogate e automaticamente adeguate in caso di modifiche normative successive.

# Tabella delle Spese Ammesse (Art. 9 e 10, DM 11 dicembre 2019)

Categoria	Tipologia di Spesa	Limiti/Condizioni
<b>Spese di Viaggio (Art. 9)</b>	Biglietto del treno	Rimborso fino al costo della classe «premium».
	Biglietto aereo	Rimborso per classe economy.
	Utilizzo del mezzo proprio	Rimborso pari a 1/5 del costo della benzina, previa autorizzazione all'inizio del mandato. Utilizzo ammesso solo se non è possibile usare mezzi pubblici.
	Biglietto di altro mezzo pubblico	Rimborso per mezzi pubblici necessari per raggiungere la sede dell'ente.
	Utilizzo taxi	Rimborso previa autorizzazione all'inizio del mandato, se non è possibile usare mezzi pubblici.
	Spese di parcheggio	Rimborso per parcheggio del mezzo proprio presso terminal aeroportuali, fino a €50,00.
	Pedaggio autostradale	Rimborso delle spese di pedaggio autostradale.
<b>Spese di Vitto e Alloggio (Art. 10)</b>	Spese di alloggio	Rimborso per pernottamenti in alberghi fino a quattro stelle.
	Spese di vitto	- Rimborso fino a €50,00 per un solo pasto. - Rimborso fino a €90,00 per due pasti, con due distinte ricevute fiscali o scontrini, solo in caso di pernottamento.

# **MODULO DI RICHIESTA RIMBORSO SPESE PER INCARICHI ISTITUZIONALI**

**Il/La sottoscritto/a:**

**Carica ricoperta:**

Dichiara di aver svolto il seguente incarico istituzionale conferito dall'Ente:

**Periodo dell'incarico:**

- Partenza da il giorno alle ore
- Rientro a il giorno alle ore

**Mezzo di trasporto utilizzato:**

- Mezzo proprio per complessivi km:
- Treno – spesa complessiva €
- Aereo – spesa complessiva €
- Altro (specificare): €

**Spese sostenute:**

- Pranzo €
- Cena €
- Pernottamento (albergo) €

- Taxi / Noleggio auto €
- Parcheggio aeroporto €
- Pedaggio autostradale €
- Altro (specificare): €

**Documentazione allegata:**

*(ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000)*

- Biglietti di viaggio
- Ricevute fiscali / fatture
- Scontrini

Altro:

Bari, il

Firma