



**Divisione Risorse**  
**Ufficio Bilancio e Controllo di Gestione**

---

**Via Duomo, 6 - 13100 Vercelli**  
**Tel. 0161261515 - 0161261516**  
**Fax 0161211358**

## **MODULO PER LA RICHIESTA DELLA CARTA DI CREDITO AZIENDALE**

Alla Segreteria Amministrativa  
del Centro di Gestione Autonomo

e p.c. All'Ufficio Bilancio e Controllo di Gestione  
Divisione Risorse  
Via Duomo 6  
13100 Vercelli

Il sottoscritto .....

in qualità di .....

richiede l'attivazione della carta di credito aziendale.

A tal fine dichiara di essere a conoscenza delle *Disposizioni per l'utilizzo delle carte di credito* approvate dal Consiglio di Amministrazione con delibera 7.2 in data 24.02.2006 e di essere consapevole che:

1. l'utilizzo delle carte di credito è consentito **nelle ipotesi in cui non sia possibile o conveniente** ricorrere alle procedure ordinarie, **esclusivamente** per il pagamento di spese relative a:
  - a) forniture di beni, lavori e servizi in economia;
  - b) spese di rappresentanza;
  - c) spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni;
  - d) spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte di credito in occasione di missioni;
2. per ogni carta di credito, è definito un plafond mensile di **€2.000,00**;
3. l'uso della carta **non è consentito** per effettuare prelievi di denaro contante da sportelli automatici e per l'effettuazione di spese con addebito rateale;
4. l'utilizzo on line della carta, per i rischi che tale modalità di utilizzo comporta, può essere effettuato solo nei casi in cui non sia possibile fare uso di altre forme di pagamento;



**Divisione Risorse**  
**Ufficio Bilancio e Controllo di Gestione**

---

**Via Duomo, 6 - 13100 Vercelli**  
**Tel. 0161261515 - 0161261516**  
**Fax 0161211358**

5. la carta di credito è **nominativa e personale, non può essere ceduta** ed il suo utilizzo non può essere delegato e i titolari delle carte di credito dovranno adottare la massima attenzione nella custodia e nell'utilizzo della stessa. **Non può essere attivata più di una carta di credito** per Centro Autonomo di Spesa;
6. tutte le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito senza la necessaria disponibilità nei relativi capitoli di spesa, ovvero non supportate da idonea documentazione giustificativa o comunque non ammesse saranno considerate spese personali del titolare della carta di credito, saranno poste a carico dello stesso e, previo accertamento da parte degli Uffici competenti, potranno essere trattenute direttamente dagli emolumenti corrisposti (retribuzione mensile e altri compensi) fino a capienza degli stessi. **Le irregolarità saranno segnalate al Consiglio di Amministrazione;**
7. il titolare della carta di credito deve fare pervenire **entro 15 giorni** dall'effettuazione delle spese **e, in ogni caso, non oltre il giorno 5 del mese successivo** a quello in cui le spese sono state sostenute, agli Uffici competenti per la liquidazione, apposito riepilogo corredato dalla relativa documentazione giustificativa, ivi comprese le fatture o ricevute rilasciate dai fornitori.

.....  
(Luogo e data)

**IL RICHIEDENTE**

.....