

**PROPOSTA REGOLAMENTO UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO DELL'ORDINE DEGLI  
PSICOLOGI DELLA TOSCANA**

***Approvato con delibera G/52 del 17/06/2026***

**Art. 1 - OGGETTO**

1. Il presente regolamento disciplina l'utilizzo delle carte di credito e/o di debito intestate all'Ordine degli Psicologi della Toscana, per garantire correttezza, trasparenza e regolarità nella gestione finanziaria, secondo quanto previsto dall'art. 35 del DPR 97/2003.

**Art. 2 - AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano ai Consiglieri che ricoprono la carica di Presidente e Tesoriere, ai quali viene assegnata una carta di credito/debito per esigenze istituzionali, limitatamente alle tipologie di spesa di all'art. 3.

**Art. 3 - ASSEGNAZIONE, LIMITI D'USO E TIPOLOGIA DI SPESE**

1. E' consentito, nei limiti previsti dall'art. 4 del presente regolamento, l'utilizzo delle carte per:
  - a) Spese di viaggio e trasferta (con esclusione delle spese per carburante) compresi vitto e alloggio sostenute dal titolare della carta o di altro partecipante alla missione;
  - b) Spese di rappresentanza nei casi non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie e comunque nel rispetto dell'art. 10 del Regolamento rimborsi spese e spese rappresentanza;
2. La carta di credito in uso al Presidente e al Tesoriere non può essere usata per effettuare prelievi in contanti.
3. Solo la carta di credito intestata al Presidente (USO CASSA ECONOMALE), rilasciata dalla Banca tesoriera in caso di mancanza di una sua filiale nelle vicinanze della sede dell'Ordine presso cui poter effettuare il prelievo di contanti, può essere utilizzata per prelievi in contanti da destinarsi alla cassa economale, oltre che per effettuare acquisti di modico valore entro i limiti e per le tipologie di acquisti previsti dall'apposita delibera consigliare contenente le "Disposizioni in merito al fondo di cassa economale".
4. E' vietato l'uso per spese personali e per finalità non istituzionali.
5. È in ogni caso vietato l'utilizzo presso esercizi delle seguenti categorie merceologiche: gioielleria e articoli di lusso, abbigliamento personale, cosmetica, gaming, intrattenimento non istituzionale.

**Art. 4 - ATTIVAZIONE, DURATA E REVOCA**

1. La carta di credito o di debito è rilasciata a seguito di delibera del Consiglio dell'Ordine dall'istituto di credito titolare del servizio di cassa dell'Ente, con esclusione della carta rilasciata al Presidente per gli

utilizzi previsti per la cassa economale, poiché si tratta di uno strumento necessario per l'ordinaria gestione dell'Ente e per tale motivo non necessita di preventiva autorizzazione, come già indicato all'art. 3, c. 3.

2. L'utilizzo della carta è riservato esclusivamente al titolare della stessa e limitato al solo periodo di copertura della carica.

3. Ogni carta ha un massimale mensile di spesa ovvero un plafond di credito/debito che non può superare la somma di € 3.000,00, salvo eventuali deroghe espressamente autorizzate in sede di delibera di assegnazione della carta.

4. I provvedimenti di autorizzazione, revoca, sospensione o limitazione all'utilizzo delle carte sono di competenza del Consiglio previa verifica del Revisore dei conti. E' cura del Tesoriere comunicare tempestivamente all'Istituto cassiere gli eventuali provvedimenti sopra detti e procedere all'eventuale restituzione della carta stessa.

#### **Art. 5 - OBBLIGHI DEL TITOLARE DELLA CARTA**

1. Il titolare della carta deve adottare le misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta. Il titolare della carta è obbligato, per tutto il periodo che rimane nella sua disponibilità, a custodirla con la massima diligenza, a non comunicarne a nessuno il numero identificativo ovvero il codice di sicurezza, e a adottare ogni misura di massima cautela per la custodia ed il buon uso della stessa.

2. Il titolare della carta è personalmente responsabile dell'incauto o scorretto utilizzo nei confronti dell'Ordine degli Psicologi della Toscana, secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

3. Il titolare della carta deve:

a) farsi rilasciare dal fornitore un documento fiscale comprovante la natura dell'acquisto, deve conservare tali giustificativi di tutte le spese sostenute (fatture, scontrini, ricevute, ecc.);

b) presentare all'Ente una rendicontazione mensile accompagnata dai giustificativi di spesa;

c) utilizzare la carta solo nei limiti e per le finalità autorizzate;

d) segnalare immediatamente al Tesoriere eventuali usi impropri;

e) in caso di furto o smarrimento, darne immediata comunicazione all'Ente e all'Istituto Cassiere emittente al fine di attivare la procedura di blocco all'utilizzo della stessa.

4. La rendicontazione di cui al comma 2 lett. A, è presentata entro il quindicesimo giorno del mese successivo ed è redatta compilando il prospetto allegato al presente regolamento. La mancata presentazione della rendicontazione nei termini sopra previsti, senza giustificato motivo, può

determinare la sospensione della carta fino alla presentazione di quanto richiesto, come indicato dall'art. 4 comma 4 del presente regolamento.

5. Nel caso in cui il titolare della carta la abbia inavvertitamente utilizzata per usi impropri, è tenuto a rimborsare l'Ordine degli Psicologi della Toscana in occasione della rendicontazione immediatamente successiva all'evento.

#### **Art. 6 - REGISTRAZIONE CONTABILE E CONTROLLI**

1. Le spese sono imputate ai pertinenti capitoli, secondo la struttura contabile dell'Ente.
2. Il Tesoriere verifica la regolarità delle spese e, in ausilio con l'ufficio contabilità, ne cura la registrazione contabile secondo quanto previsto dal Regolamento di amministrazione e contabilità.
3. Sulla base della documentazione trasmessa dai titolari delle carte e dei periodici resoconti dell'Istituto Bancario, l'ufficio contabilità, previa autorizzazione del Tesoriere, provvede alle operazioni contabili di registrazione e liquidazione delle spese ai fini dell'emissione dei mandati di pagamento a copertura dei provvisori di uscita aperti dall'istituto cassiere.
4. Il Tesoriere, con l'ausilio dell'ufficio contabilità, monitora la capienza dei capitoli interessati dalle spese pagabili con le carte e adotta le azioni opportune. Il Revisore dei conti, nell'ambito delle periodiche verifiche di cassa, vigila anche sull'uso delle carte.
5. In caso di omessa o incompleta presentazione della documentazione di cui all'art.5, comma 3, lettera b), l'ufficio contabilità dell'Ordine degli Psicologi della Toscana, previa verifica del Tesoriere, riconosce esclusivamente le spese documentate, rivalendosi, per la differenza, sul titolare della carta stessa.

#### **Art. 7 - RESPONSABILITA' E SANZIONI**

1. L'uso irregolare della carta, verificato dal Tesoriere o dal Revisore dei Conti, comporta:
  - a) la revoca immediata della carta assegnata;
  - b) il recupero delle somme;
  - c) l'attivazione delle responsabilità amministravo-contabili e, se del caso, penali.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione.

## ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA TOSCANA

### MODELLO DI RENDICONTO MENSILE CARTA DI CREDITO/DEBITO

- Dati identificativi

- Titolare della carta: \_\_\_\_\_
- Qualifica/funzione: \_\_\_\_\_
- Numero della carta (ultime 4 cifre): \_\_\_\_\_
- Mese/anno di riferimento: \_\_\_\_\_

- ELENCO DELLE SPESE SOSTENUTE

n.	data	Fornitore	Tipologia di spesa	importo	note

Importo totale delle spese effettuate con la carta nel mese di: \_\_\_\_\_

- Documenti allegati

- N. \_\_\_\_ fatture
- N. \_\_\_\_ ricevute fiscali/scontri
- N. \_\_\_\_ altro (specificare) \_\_\_\_\_

- DICHIARAZIONE DEL TITOLARE DELLA CARTA

Il sottoscritto dichiara che le spese sostenute sono conformi ai regolamenti dell'Ordine degli Psicologi della Toscana in materia.

Luogo e data:

Firma del titolare della carta: \_\_\_\_\_

- Verifica regolarità formale: SI'  - non conforme
- Note: \_\_\_\_\_
- Imputazioni ai seguenti capitoli di spesa: \_\_\_\_\_

Firma del Tesoriere \_\_\_\_\_