



**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA  
LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA  
"BRUNO UBERTINI"**

(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)

C.F. - P.IVA 00284840170

Sede Legale: Via Bianchi, 9 – 25124 Brescia

Tel 03022901 – Fax 0302425251 – Email [info@izsler.it](mailto:info@izsler.it)

N. REA CCIAA di Brescia 88834

**Regolamento  
per la gestione contabile delle carte di credito aziendali  
assegnate ai Direttori e al Dirigente Responsabile  
dell'U.O. Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo  
Competenze**

**Art. 1 – Disposizioni Generali**

Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo delle carte di credito aziendali assegnate ai Direttori ed al Dirigente Responsabile dell'U.O. Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale della Lombardia e dell'Emilia Romagna [di seguito Istituto], nonché la rendicontazione mensile delle spese effettuate.

La gestione delle carte di credito aziendali avviene sotto la responsabilità degli affidatari.

L'assegnazione e l'attivazione di una nuova carta di credito aziendale è oggetto di specifico provvedimento autorizzativo del Direttore Generale.

**Art. 2 – Carte di credito aziendali affidata al Direttore Generale ed al Direttore Sanitario – competenza ed ambito di operatività**

La gestione delle carte di credito aziendale avviene sotto la responsabilità dell'assegnatario della stessa.

La carta di credito può essere utilizzata per la copertura di spese relative a missioni nell'ambito delle attività istituzionali.

Per quanto riguarda le spese effettuabili si rimanda a quanto previsto dalle procedure generali interne all'Istituto in materia di rimborso spese al dipendente pubblico.

**Art. 3 – Carte di credito aziendali affidata al Direttore Amministrativo – competenza ed ambito di operatività**

La carta di credito può essere utilizzata del Direttore Amministrativo per la copertura di spese relative a missioni nell'ambito delle attività istituzionali. Per quanto riguarda tali spese si rimanda a quanto previsto dalle procedure generali interne all'Istituto in materia di rimborso spese al dipendente pubblico.

Tale carta può essere, inoltre, utilizzata, previa autorizzazione, per l'acquisto di beni e servizi di vario genere e di modico importo, su richiesta degli uffici di competenza e fornendo tutte le



**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA  
LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA  
"BRUNO UBERTINI"**

(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)

C.F. - P.IVA 00284840170

Sede Legale: Via Bianchi, 9 – 25124 Brescia

Tel 03022901 – Fax 0302425251 – Email [info@izsler.it](mailto:info@izsler.it)

N. REA CCIAA di Brescia 88834

indicazioni necessarie per la corretta gestione contabile.

Nei casi in cui nel pacchetto messo a disposizione dagli organizzatori dell'evento, contemporaneamente alle spese di iscrizione, è richiesto anche il pagamento anticipato per la prenotazione dell'albergo l'U.O. Gestione Servizi Contabili, potrà provvedere al pagamento, salvo verifica dei limiti previsti in materia di rimborso spese al dipendente pubblico ed autorizzazione del Dirigente Responsabile dell'U.O. Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo Competenze, nonché della corretta emissione della fattura con il dettaglio delle singole voci.

**Art. 4 – Carte di credito aziendali affidata al Dirigente Responsabile dell'U.O. Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo Competenze – competenza ed ambito di operatività**

La carta di credito viene utilizzata allo scopo di ridurre gli anticipi di contante al personale e per poter usufruire anche delle tariffe cosiddette low cost, praticate dalle compagnie di trasporto che richiedono la carta di credito per la prenotazione ed il pagamento dei biglietti di viaggio, debitamente autorizzati.

La carta di credito viene, inoltre, utilizzata per le spese relative alla pubblicazione di bandi in funzione delle attività espressamente affidate all'U.O. Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo Competenze.

**Art. 5 – Documentazione necessaria alla rendicontazione da presentare all'U.O. Gestione Servizi Contabili**

I Direttori e il Dirigente Responsabile dell'U.O. Gestione Risorse Umane e Sviluppo Competenze assegnatari delle carte di credito aziendali trasmettono all'U.O. Gestione Servizi Contabili, entro il quindicesimo del mese successivo, i rendiconti relativi alle missioni di carattere istituzionale, spese sostenute per la pubblicazione di bandi (con le relative ricevute di pagamento), fatture e giustificativi di spesa.

**Art. 6 – Verifica dei rendiconti**

L'U.O. Gestione Servizi Contabili effettua la riconciliazione dell'estratto conto mensile delle carte di credito aziendali con la documentazione mensile ricevuta.

Segnala agli interessati, ove del caso, le irregolarità o gli errori materiali riscontrati e se



**ISTITUTO ZOOPROFILATTICO SPERIMENTALE DELLA  
LOMBARDIA E DELL'EMILIA ROMAGNA  
"BRUNO UBERTINI"**

(ENTE SANITARIO DI DIRITTO PUBBLICO)

C.F. - P.IVA 00284840170

Sede Legale: Via Bianchi, 9 – 25124 Brescia

Tel 03022901 – Fax 0302425251 – Email [info@izsler.it](mailto:info@izsler.it)

N. REA CCIAA di Brescia 88834

necessario richiede di integrare la documentazione inviata o di fornire chiarimenti sulle causali di pagamento esposte.

Nell'eventualità in cui le spese effettuate non rientrino in quelle autorizzate dal regolamento o superino i limiti previsti in materia di rimborso spese al dipendente, si procederà al recupero in busta paga di quanto non dovuto.

### **Art. 6 – Disposizioni finali**

Il presente Regolamento entrerà in vigore dal 1.1.2024. Dalla successiva entrata in vigore del Regolamento per la disciplina dell'esercizio delle funzioni degli agenti contabili a denaro e a materia e della resa dei conti giudiziali, i Direttori e il Dirigente Responsabile dell'U.O. Gestione delle Risorse Umane e Sviluppo Competenze potranno considerarsi Agenti Contabili, secondo apposito atto di nomina.