

# Template: Policy per Carte di Credito Aziendali

Data di approvazione: \_\_\_\_\_

Responsabile: \_\_\_\_\_

Periodo di validità: 12 mesi (soggetto a revisione annuale)

## 1. Scopo

Questa policy disciplina l'assegnazione, l'utilizzo e il controllo delle carte di credito aziendali. Garantisce separazione tra spese personali e aziendali, controlla i budget e semplifica la riconciliazione contabile.

## 2. Titolari autorizzati

Le seguenti figure possono ricevere carte nominative:

| Ruolo                       | N. carte         | Plafond mensile | Limitazioni                         |
|-----------------------------|------------------|-----------------|-------------------------------------|
| Titolare/Amministratore     | 1                | Illimitato      | Nessuna                             |
| Responsabile Amministrativo | 1                | 5.000 €         | Budget, approvazioni necessarie     |
| Responsabile Commerciale    | 2                | 2.000 € cadauna | Trasferte, clienti, rappresentanza  |
| Responsabile Progetti       | 1                | 3.000 €         | Solo categoria progetti autorizzati |
| Collaboratore Occasionale   | 1 carta virtuale | 300 €           | Acquisti online, senza trasferte    |

Nota: i plafond possono essere rivisti trimestralmente in base all'utilizzo reale.

## 3. Spese autorizzate

### Trasferte e mobilità

Biglietti ferroviari (nazionale e internazionale); biglietti aerei (esclusivamente classe economy); noleggio auto (max categoria media); carburante per veicoli aziendali; parcheggi e pedaggi; taxi/ridesharing (massimo 50 € per tratta).

### Alloggio

Hotel (esclusivamente categoria 3-4 stelle, max 150 € per notte); B&B; autorizzati. Esclusi: resort, resort all-inclusive, strutture di lusso.

### Pasti

Pranzi di lavoro con clienti (max 40 € pro capite); cene di rappresentanza (previa autorizzazione, max 80 € pro capite). Esclusi: cene personali, happy hour, alcolici esclusivi.

### Forniture aziendali

Software e licenze di lavoro; forniture per ufficio; equipaggiamento tecnico (approvazione preventiva obbligatoria).

### Rappresentanza

Spese di rappresentanza autorizzate; regali aziendali (max 30 € pro persona); iscrizioni a convegni e conferenze (previa autorizzazione).

### **Abbonamenti**

Software professionale (mensile/annuale); servizi di cloud e storage; iscrizioni professionali (ordini, associazioni).

## **4. Spese vietate**

Sono tassativamente vietate: acquisti personali (abbigliamento, libri, elettronica non lavorativi); prelievi di contante non autorizzati; gioco d'azzardo e scommesse; acquisti su piattaforme personali per uso privato; frazionamento artificioso di spese per eludere limiti; abbonamenti non autorizzati (streaming, palestre); pasti con dipendenti pagati dalla carta invece che da rimborso; spese per familiari o terzi non autorizzati; acquisti doppi o duplicati; commissioni di cambio volontarie.

## 5. Procedure di utilizzo

### 5.1 Prima di effettuare una spesa

Verificare l'autorizzazione (controllare se la categoria è autorizzata per il proprio ruolo; in caso di dubbio, richiedere approvazione preventiva al responsabile). Controllare il saldo disponibile (le transazioni vengono rifiutate se eccedono il plafond). Raccogliere la documentazione (fattura, ricevuta o scontrino obbligatorio; conservare sempre gli originali).

### 5.2 Foto ricevuta e caricamento

Fotografare chiaramente il documento originale, indicando data, fornitore, motivo della spesa e progetto/cliente a cui imputarla. Caricare sulla piattaforma di gestione entro 5 giorni lavorativi. Formati accettati: JPG, PNG, PDF — dimensione massima 5 MB per file.

### 5.3 Riconciliazione mensile

L'amministratore invia l'estratto conto mensile entro il 5 del mese. Ogni utilizzatore deve verificare e approvare le proprie transazioni entro il 10. Le discrepanze vanno segnalate immediatamente.

## 6. Documentazione richiesta

| Tipo di spesa   | Documento obbligatorio              | Note                                    |
|-----------------|-------------------------------------|-----------------------------------------|
| Trasferta aerea | Biglietto + ricevuta pagamento      | Conservare per 3 anni                   |
| Hotel           | Ricevuta + fattura                  | IVA detraibile se corrisponde a fattura |
| Pasto di lavoro | Scontrino/ricevuta + autorizzazione | Indicare partecipanti                   |
| Software        | Fattura + licenza                   | Conservare dati di attivazione          |
| Forniture       | Fattura + buono di consegna         | Verificare quantità ricevuta            |

Conservazione: tutti i documenti devono essere conservati per almeno 3 anni presso l'amministrazione.

## 7. Plafond e limiti

| Categoria                 | Limite        | Note                             |
|---------------------------|---------------|----------------------------------|
| Trasferta aerea singola   | Illimitato    | Economy, prenotazione anticipata |
| Noleggio auto giornaliero | 150 €         | Categoria media                  |
| Hotel per notte           | 150 €         | Esclusivamente 3-4 stelle        |
| Pasto con cliente         | 40 €          | A persona                        |
| Cena rappresentanza       | 80 €          | Con autorizzazione preventiva    |
| Prelievo ATM              | Massimo 200 € | Commissioni applicate            |

Superamento del plafond: se la transazione eccede il plafond mensile, la carta viene bloccata automaticamente. Occorre contattare l'amministratore per una richiesta di autorizzazione, temporanea e valida per la singola transazione, documentando sempre il motivo dello straordinario.

## 8. Smarrimento, furto o frode

In caso di emergenza: blocco immediato contattando il numero verde indicato dall'emittente; notifica all'amministrazione via email; contatto diretto con l'emittente; contestazione delle operazioni entro 8 giorni dall'estratto conto.

Responsabilità: il titolare della carta risponde fino al blocco; dopo il blocco si applica la copertura assicurativa dell'emittente; sono esclusi l'uso personale non autorizzato e la condivisione della carta. La carta sostitutiva viene richiesta al responsabile amministrativo con tempi di 5-7 giorni lavorativi; la vecchia carta viene distrutta in sicurezza.

## 9. Audit e controlli

Controlli mensili su coerenza tra spesa dichiarata e categoria, validità dei documenti allegati e conformità ai plafond.

| Infrazione                     | Conseguenza                             |
|--------------------------------|-----------------------------------------|
| Spesa non autorizzata          | Rimborso a titolare, sospensione 1 mese |
| Documento mancante             | Rimborso a titolare, richiamo scritto   |
| Superamento plafond ricorrente | Sospensione della carta                 |
| Frode/abuso                    | Sospensione permanente, azioni legali   |

Revisione annuale: la policy viene rivista ogni anno in base all'utilizzo effettivo delle carte, al feedback degli utilizzatori e a eventuali modifiche nella struttura aziendale.

## 10. Responsabilità e conformità

Con la sottoscrizione di questa policy, l'utilizzatore dichiara di aver compreso e accettato termini e limitazioni; di utilizzare la carta esclusivamente per spese aziendali autorizzate; di conservare e allegare la documentazione entro i termini; di proteggere la carta da uso non autorizzato; di comunicare tempestivamente smarrimenti o frodi; e di accettare controlli e audit sulla conformità.

La società si impegna a fornire carte con coperture assicurative adeguate, effettuare controlli regolari e trasparenti, aggiornare la policy almeno annualmente e garantire privacy e sicurezza dei dati.

## 11. Firma e data

Utilizzatore: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Ruolo: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Responsabile Amministrativo: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Amministratore/Titolare: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

## Allegato A: modulo di autorizzazione preventiva

Utilizzare questo modulo per richiedere autorizzazione su spese eccezionali.

Data richiesta: \_\_\_\_\_

Utilizzatore: \_\_\_\_\_

Ruolo: \_\_\_\_\_

Descrizione spesa:

\_\_\_\_\_

Fornitore/luogo: \_\_\_\_\_

Importo stimato: € \_\_\_\_\_

Categoria: ☐ Trasferta ☐ Rappresentanza ☐ Altro: \_\_\_\_\_

Motivo della richiesta (se eccede il plafond):

\_\_\_\_\_

Approvazione: ☐ Approvato ☐ Respinto

Responsabile Amministrativo: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Note: \_\_\_\_\_

## Contatti importanti

| Funzione                    | Nome  | Email | Telefono |
|-----------------------------|-------|-------|----------|
| Amministratore              | _____ | _____ | _____    |
| Responsabile Amministrativo | _____ | _____ | _____    |
| Numero Verde Banca          | N/A   | N/A   | _____    |
| Supporto Online Banca       | N/A   | _____ | N/A      |

Versione: 1.0    Data effettiva: \_\_\_\_\_    Prossima revisione: \_\_\_\_\_

Template fornito a scopo organizzativo da Occhio al Conto. Adatta ruoli, limiti e procedure alla struttura reale della tua impresa; per implicazioni fiscali o contrattuali specifiche consulta un professionista.