



0	22/03/2022	Prima emissione <i>First issue</i>	Luca Mattiussi	Piero Petrucco	Vittorio Petrucco
Rev	Date Data	Description Descrizione	Prepared by Redatto	Verified Verificato	Approved by Approvato

## POLITICA PER UTILIZZO CARTE DI CREDITO AZIENDALI

La presente policy disciplina l'assegnazione e utilizzo delle carte di credito aziendali **I.CO.P. S.p.A. Società Benefit** come strumento di pagamento.

La policy è stata redatta ottemperando alle disposizioni contenute nel Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Società ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 con lo scopo di prevenire ed impedire i reati previsti dal decreto stesso.

### Soggetti Autorizzati

Salvo deroghe motivate, sono autorizzati a richiedere all'Ufficio Tesoreria dell'Area Amministrazione Finanza, sentito il Responsabile Area Operativa si provvede all'emissione.

I soggetti Autorizzati sono:

I Responsabili Operativi, Dirigenti e Capicommissa e Capicantieri di I.CO.P. S.p.A. Società Benefit.

### Spese Ammissibili

La carta di credito può essere utilizzata dal soggetto assegnatario esclusivamente per effettive necessità connesse ad esigenze di servizio debitamente comprovate e nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di missioni di servizio.

Essa può essere utilizzata per il pagamento delle seguenti spese:

- Spese di trasporto, di vitto e di alloggio sostenute in occasione di missioni di servizio;
- Iscrizione a seminari, conferenze o convegni preventivamente autorizzati;
- Acquisti straordinari e urgenti, preventivamente autorizzati;
- Acquisti, preventivamente autorizzati, per i quali la carta di credito risulti l'unica forma di pagamento possibile;
- Spese di piccola cassa per l'acquisto di beni e servizi in situazioni di urgenza e qualora sia impossibile attivare la procedura standard, per un importo massimo di € 2500, per singola transazione, con un tetto massimo mensile di € 2500, in alcuni casi viene accordato un limite maggiore per esigenze specifiche.

Le spese sostenute devono essere debitamente comprovate con i relativi giustificativi al fine della relativa rendicontazione.

## POLICY FOR THE USE OF CORPORATE CREDIT CARDS

This policy disciplines the assignment and use of I.CO.P. S.p.A. Società Benefit company credit cards as a payment instrument.

The policy has been drawn up in compliance with the provisions of the Organisation, Management and Control Model adopted by the Company pursuant to Legislative Decree no. 231/2001 with the aim of preventing and impeding the offences provided for in the decree itself.

### Authorised parties

Except for specific indications, they are authorised to request the Treasury Department of the Finance Administration Area, after consulting the Head of the Operations Area, to issue them.

The authorised parties are:

The Operational Managers, Managers and Construction Managers of I.CO.P. S.p.A. Società Benefit.

### Admissible expenses

The credit card may be used by the assignee only for actual needs connected with duly substantiated service requirements and in compliance with the provisions in force on service missions.

It may be used to pay the following expenses:

- Transport, subsistence and accommodation costs incurred on official missions
- Registration for previously authorised seminars, conferences or conventions;
- Extraordinary and urgent purchases, authorised in advance
- Purchases, previously authorised, for which the credit card is the only possible form of payment
- Minor cash expenses for the purchase of goods and services in urgent situations and when it is impossible to activate the standard procedure, up to a maximum amount of €2500, per transaction, with a monthly ceiling of €2500, in some cases a higher limit is granted for specific needs.

Expenditure incurred must be duly substantiated with the relevant supporting documents in order to be accounted for accordingly.

### **Attivazione, Revoca e Restituzione**

1. La gestione delle assegnazioni delle carte di credito ed il relativo monitoraggio è affidata all' Ufficio Amministrazione, Contabilità, Finanza).
2. La carta di credito è rilasciata dall'istituto di credito fornitore del servizio, a nome di ciascuno dei soggetti autorizzati, che ne diventa pertanto titolare;
3. La richiesta di emissione all'istituto di credito, preventivamente autorizzata secondo quanto previsto, viene effettuata dall'Addetta Ufficio Tesoreria, competente in ordine all'attivazione del servizio;
4. L'Ufficio Contabilità detiene un archivio, costantemente aggiornato, delle carte di credito attivate, delle assegnazioni effettuate e delle relative revoche o restituzioni;
5. L'utilizzo della carta di credito è limitato al periodo di titolarità dell'incarico;
6. La revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di credito nei confronti dei soggetti assegnatari è disposta dal Responsabile Area Operativa e immediatamente notificata all'istituto di credito fornitore da parte dell'Addetta Ufficio Tesoreria;
7. In caso di cessazione in servizio del soggetto assegnatario il Responsabile dell'Ufficio Personale ne dà immediata comunicazione all'Addetta Ufficio Tesoreria che provvede senza indugio alla richiesta di restituzione e all'annullamento della carta;
8. L'Addetta dell'Ufficio Tesoreria è altresì chiamata a vigilare sul corretto utilizzo delle carte di credito monitorando i flussi finanziari delle carte di credito di tutti gli assegnatari, verificandone il traffico anomalo e segnalando immediatamente i casi di utilizzo improprio al Direttore Amministrazione e Finanza;
9. Il monitoraggio ed i controlli di cui al punto precedente devono essere effettuati rispettando la dignità, la libertà personale e la riservatezza dei dati personali raccolti, che dovranno essere gestiti soltanto dal soggetto incaricato del trattamento e in applicazione della normativa vigente

### **Limiti di Spesa**

### **Activation, Revocation and Restitution**

1. The Administration, Accounting and Finance Department is responsible for managing and monitoring credit card allocations.
2. The credit card is issued by the credit institution providing the service, in the name of each of the authorised persons, who therefore become the cardholder;
3. The request for issue to the credit institution, authorised in advance in accordance with the provisions, is made by the Treasury Department, which is responsible for activating the service;
4. The Accounts Department keeps a constantly updated archive of activated credit cards, allocations made and their revocations or refunds;
5. The use of the credit card is limited to the period of the assignment;
6. The revocation, suspension or limitation of the use of the credit card by the assignees is ordered by the Head of the Operational Area and immediately communicated to the supplier credit institution by the Head of the Treasury;
7. In the event of termination of service of the assignee, the Head of the Personnel Department shall immediately notify the Treasury Department, which shall promptly request the return and cancellation of the card;
8. The Treasury Officer is also called upon to supervise the correct use of credit cards by monitoring the financial flows of the credit cards of all assignees, checking for abnormal traffic and immediately reporting cases of improper use to the Director of Administration and Finance;
9. The monitoring and controls referred to in the previous point shall be carried out with due respect for the dignity, personal freedom and confidentiality of the personal data collected, which shall be handled only by the person in charge of processing and in accordance with the legislation in force.

### **Spending limits**

I pagamenti effettuati con carta di credito non possono superare i € 2000 (Euro 2000) mensili. Tale limitazione viene formalizzata attraverso attivazione dei limiti di utilizzo, sia individuali che complessivi, con l'istituto di credito fornitore del servizio da parte dell'Ufficio Tesoreria.

E' ammessa l'emissione di una carta di credito priva delle suddette limitazioni, cosiddetta SOF, ad uso esclusivo dell'Ufficio Amministrazione e priva di assegnatario. Tale carta di credito è custodita presso l'Ufficio suddetto sottoposta alle medesime modalità di utilizzo da parte del personale incaricato.

### Modalità di Utilizzo

La carta di credito è uno strumento di pagamento strettamente personale e può essere utilizzata esclusivamente dal soggetto titolare al quale è concessa in uso nel rispetto delle finalità e delle disposizioni citate precedentemente e Non può essere ceduta a terzi in alcun caso.

L'uso della carta è consentito nel rispetto di quanto disposto nelle condizioni generali e particolari del contratto di servizio, di cui copia conforme è consegnata al richiedente al momento dell'assegnazione e che

da quel momento ne diventa titolare a tutti gli effetti.

Il titolare della carta di credito è tenuto ad adottare misure di massima cautela per la custodia e l'utilizzo della stessa anche e soprattutto nel caso di pagamenti mediante sistemi elettronici attraverso web server internet.

In caso di furto o smarrimento della carta, il titolare è tenuto a:

- Darne immediata comunicazione all'istituto di credito fornitore del servizio secondo le modalità Contrattualmente previste;
- Denunciare l'accaduto alla competente autorità di pubblica sicurezza;
- Informare il responsabile dell'ufficio contabilità ed a trasmettere copia della denuncia

Qualora il titolare ometta del tutto o in parte gli obblighi su indicati, in caso di smarrimento o furto, sarà responsabile delle eventuali spese addebitate per utilizzo fraudolento della carta.

### Rendicontazione delle Spese

Ferme restando le disposizioni citate precedentemente, nel caso di spese sostenute per missioni di servizio, copia delle ricevute di utilizzo della carta di credito devono essere allegate ai giustificativi di spesa a corredo della documentazione di riepilogo della missione.

Credit card payments may not exceed €2000 (Euro 2000) per month. This limitation is formalised by activating both individual and overall usage limits, with the credit institution providing the service by the Treasury Department.

The issuance of a credit card without the aforementioned limitations, known as SOF, for the exclusive use of the Administration Department and without an assignee, is permitted. This credit card is kept in the said Office and is subject to the same conditions of use by the staff in charge.

### Methods of use

The credit card is a strictly personal payment instrument and may only be used by the cardholder to whom it is granted in accordance with the purposes and provisions mentioned above and may not be transferred to third parties under any circumstances.

Use of the card is permitted in compliance with the provisions of the general and specific conditions of the service contract, a certified copy of which is given to the applicant at the time of allocation and who from that moment onwards he becomes the full cardholder.

The credit card holder is required to take the utmost caution in the safekeeping and use of the card, especially in the case of payment by electronic systems via web servers.

In the event of theft or loss of the card, the cardholder is obliged to:

- Immediately notify the bank providing the service in accordance with the terms of the contract;
- Report the incident to the competent public safety authority;
- Informing the head of the accounts department and forwarding a copy of the complaint

In the event of loss or theft, the cardholder shall be liable for any charges incurred as a result of fraudulent use of the card.

### Reporting of Expenditure

In the case of expenses incurred for service missions, copies of credit card use receipts must be attached to the expense slips accompanying the mission summary documentation.

Si ricorda che le missioni di servizio devono essere rendicontate entro e non oltre il giorno 10 del mese successivo a quello di termine della missione stessa. Analogamente, in caso di altre spese sostenute in conformità alle previsioni è necessario consegnare i giustificativi del pagamento e copie delle ricevute di utilizzo all'Ufficio Contabilità a corredo della preventiva autorizzazione e con indicazione del Riferimento Amministrativo di Budget rispetto al quale rientra la spesa.

Tale documentazione deve essere consegnata entro il giorno 10 del mese successivo.

In caso di mancata rendicontazione delle spese entro il termine previsto o d'irregolarità nella documentazione giustificativa, I.CO.P. S.p.A. Società Benefit si riserva la facoltà di revocare o sospendere l'utilizzo della carta di credito.

Spese sostenute prive di adeguata documentazione giustificativa saranno imputati al titolare.

#### **Norme Finali**

Le disposizioni della presente Politica sono immediatamente operative.

Per quanto non espressamente previsto nel presente atto si fa rinvio alle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

Please note that service missions must be reported no later than the 10th day of the month following the end of the mission.

Similarly, in the case of other expenses incurred in accordance with the forecasts, it is necessary to deliver the justifications for payment and copies of the receipts for use to the Accounting Office together with the prior authorisation and with the indication of the Administrative Budget Reference under which the expense falls.

which the expenditure falls under.

This documentation must be delivered by the 10th day of the following month.

If the expenses are not reported within the deadline or if the supporting documentation is irregular, I.CO.P. S.p.A. Società Benefit reserves the right to revoke or suspend the use of the credit card.

Expenses incurred without adequate supporting documentation will be charged to the cardholder.

#### **Final regulations**

The provisions of this Policy shall be immediately operative.

For matters not expressly provided for in this document, reference is made to the relevant laws and regulations.

**Presidente C.d.A. President**

