

## **REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO AZIENDALI**

### **Articolo 1 – Oggetto**

Il presente Regolamento contiene disposizioni circa l'uso delle carte di credito aziendali come strumento di pagamento.

### **Articolo 2 – Soggetti autorizzati**

I titolari delle carte di credito sono il Presidente, il Segretario Generale ed il Responsabile dell'Ufficio Promozione e Comunicazione.

### **Articolo 3 – Tipologia di spesa**

Le carte di credito possono essere utilizzate esclusivamente da parte dei soggetti titolari e per spese di trasporto, vitto ed alloggio, solo se sostenute durante i viaggi istituzionali nonché per l'acquisto di beni e servizi soltanto se necessari e correlati alle attività promozionali.

### **Articolo 4 – Uso delle carte di credito**

La consegna della carta di credito e la restituzione della stessa devono risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del Procedimento – Dirigente dell'area Finanziaria - e dal titolare della stessa.

La carta di credito deve essere utilizzata a titolo strettamente personale ed il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della stessa ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito è tenuto, sotto la propria personale responsabilità, a darne immediata

comunicazione anche a mezzo telefono, all'istituto emittente ed alla competente autorità di pubblica sicurezza.

In caso di reiterato uso irregolare o di spese non regolarmente rendicontate, l'Ente si riserva la facoltà di sospendere l'utilizzo e si rivarrà fino alla concorrenza della somma spesa, sugli emolumenti spettanti al titolare della carta di credito.

A tal fine, al momento del rilascio della carta, il titolare dovrà sottoscrivere specifica delega di rivalsa.

I titolari dovranno conservare i giustificativi di spesa e le correlate ricevute dell'avvenuto pagamento con le carte di credito.

#### **Articolo 5 – Gestione e rendicontazione delle spese**

I competenti uffici di presidenza e di segreteria generale dovranno, entro quindici giorni, rendicontare all'Area Finanziaria i relativi giustificativi di spesa effettuati con le carte di credito.

La suddetta Area Finanziaria effettuerà la verifica della corrispondenza tra i giustificativi di spesa e quanto risultante dagli estratti conto delle relative carte.

Le spese saranno imputate, pro quota, ai capitoli di bilancio corrispondenti alle diverse tipologie di spesa alle quali i titolari sono autorizzati.