



**Ente di Gestione per  
i Parchi e la Biodiversità  
Emilia Orientale**

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

Approvato con delibera di Comitato Esecutivo n. 56 del 30/07/2020



### **Art. 1 – Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento, emanato ai sensi dell'art. 1 commi 47 e seguenti della legge 2 dicembre 1995 n. 549 e del relativo regolamento attuativo di cui al D.M. 9 dicembre 1996 n. 701, disciplina l'utilizzo della carta di credito "aziendale" quale strumento di pagamento per le spese sostenute dall'Ente di gestione per i Parchi e la Biodiversità – Emilia orientale.

### **Art. 2 – Soggetti autorizzati**

1. Sono autorizzati a richiedere l'utilizzo della carta di credito il Presidente e il Direttore dell'Ente.

### **Art. 3 – Attivazione della carta di credito e durata**

1. La carta di credito è rilasciata dalla società fornitrice a nome di ciascuno dei soggetti autorizzati che ne faccia richiesta.
2. La richiesta di ogni emissione è indirizzata al Responsabile dell'Area Servizi finanziari, competente in ordine all'attivazione del servizio.
3. L'utilizzo della carta di credito è limitato al periodo di titolarità della carica o incarico.

### **Art. 3 – Responsabilità e revoca dell'autorizzazione**

1. I soggetti titolari di carta di credito sono assoggettati alle regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
2. La revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta di credito nei confronti dei soggetti titolari è disposta con atto del Direttore e notificata alla società che fornisce il servizio di carta di credito.

### **Art. 4 - Tipologia di spese consentite**

1. La carta di credito può essere utilizzata per il pagamento delle spese che possono sostenersi esclusivamente tramite sistemi di pagamento elettronico e nei casi di assoluta necessità.
2. La carta di credito può essere usata per dette tipologie di spesa sia sul territorio nazionale sia sul territorio estero. I pagamenti delle spese effettuati con carta di credito non possono superare il limite del fido concesso, nel rispetto degli importi impegnati con le relative Determinazioni di impegno di spesa.

### **Art. 5 - Pagamenti attraverso sistemi elettronici**

1. Il titolare di carta, nei termini stabiliti dal presente regolamento, effettua i pagamenti delle spese previste all'art. 4 attraverso web server internet delle ditte fornitrici dei servizi richiesti.
2. Il titolare assume tutte le informazioni necessarie a garantire l'affidabilità del fornitore nonché le misure idonee ad effettuare il pagamento in regime di sicurezza.

### **Art. 6 - Utilizzo della carta di credito**

1. La carta di credito è uno strumento di pagamento strettamente personale e può essere



utilizzata esclusivamente dal titolare al quale è concessa in uso dalla società emittente. Non può essere ceduta a terzi in alcun caso nè essere attribuita alla struttura di appartenenza.

2. L'uso della carta è consentito nel rispetto di quanto disposto nel contratto-tipo, copia del quale deve essere consegnata al titolare.
3. Il titolare non può utilizzare una carta di credito scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta.
4. Non è possibile effettuare prelievi di contante con la carta di credito.

#### **Art. 7 - Gestione e rendicontazione delle spese**

1. Le spese effettuate mediante carta di credito sono imputate ai capitoli di bilancio corrispondenti alle diverse tipologie di spesa, precedentemente impegnate con atti di Determinazione di impegno di spesa.
2. Il percorso operativo risulta essere così definito:
  - a) Il titolare della carta acquista formalmente il servizio e/o il titolo;
  - b) Il gestore della carta invia l'estratto conto al titolare, il quale verifica ed attesta la regolarità entro 30 giorni dalla ricezione, inviandone copia all'Area Servizi finanziari, con allegate tutte le pezze giustificative degli acquisti effettuati;
  - c) L'Area Servizi finanziari provvede alla regolarizzazione del pagamento sulla base degli estremi identificativi della spesa forniti dal gestore della carta di credito.
3. Le spese non documentate o la parte di spesa eccedente i limiti individuati al precedente art. 4 saranno addebitate al titolare della carta di credito.
4. Viene demandato alle strutture preposte il controllo ed il rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia contabile ed amministrativa.

#### **Art. 8 - Smarrimento o furto**

1. Il titolare della carta di credito è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e l'utilizzo della stessa e ne è personalmente responsabile, nei confronti dell'Ente.
2. In caso di smarrimento o furto il titolare della carta di credito è tenuto a darne immediata comunicazione alla società che gestisce il servizio ed all'Amministrazione, nonché a denunciare l'accaduto all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

#### **Art. 9 - Rinvio**

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si applicano le disposizioni di cui alla legge 2 dicembre 1995 n. 549 e al D.M. 9 dicembre 1996 n. 701.