



## **DISCIPLINARE PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO, CARTE PREPAGATE E PER LA REGOLAMENTAZIONE DEL SERVIZIO DI CASSA INTERNO**

**Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 55/2020 del 6 marzo 2020**

### **ART. 1 OGGETTO**

Il presente “**Disciplinare per l'utilizzo delle carte di credito, carte prepagate e per la regolamentazione del Servizio di cassa interno**”, viene emanato al fine di integrare le disposizioni previste dal Regolamento di Amministrazione, Contabilità e Finanza, di seguito denominato RACF.

### **ART. 2 TITOLARI DELLE CARTE DI CREDITO UTILIZZO E LIMITI DI SPESA**

Titolari delle carte di credito sono il Presidente, il Direttore Generale, i Direttori di Dipartimento e i Direttori di Sezione, i quali sono autorizzati all'uso delle stesse per le spese di missione legate al loro incarico come ad esempio spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute in occasione di viaggi istituzionali in Italia ed all'estero.

I titolari delle carte di credito che rivestono contestualmente la qualifica di titolari di CRA, possono utilizzarle anche in casi particolari di procedure di acquisto, qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico, ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

In questo caso il titolare della carta di credito dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, che l'acquisto effettuato rientra nel novero delle condizioni citate (**v. allegato “A”**). I Direttori di Sezione possono utilizzare la carta di credito anche per acquisti di beni e servizi per conto degli afferenti alla propria sezione, a gravare sui fondi relativi alle spese di funzionamento della sezione o di progetto, il cui responsabile dei fondi ne ha autorizzato la spesa.

Il limite massimo di spesa con carte di credito è di **cinquemila euro**.

Non possono in alcun modo essere effettuati con tale strumento i seguenti pagamenti:

- compensi al personale interno ed esterno in collaborazione;
- prelievi da conto corrente (funzione bancomat).

**ART. 3**  
**TITOLARI DELLE CARTE PREPAGATE E LIMITI DI SPESA**

Per la gestione del servizio di cassa interno i cassieri sono dotati di carte prepagate emesse dall'Istituto cassiere in loro favore.

Il limite massimo di spesa delle carte prepagate è quello previsto all'art. 46 co.7 del RACF pari a **mille euro**.

**ART. 4**  
**MODALITA' DI UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO E CARTE PREPAGATE**

Le carte di credito e le carte prepagate sono strumenti di pagamento strettamente personali, i titolari delle carte non possono delegare altri, per loro conto, all'utilizzo delle carte medesime.

I titolari delle carte devono adottare idonee procedure di sicurezza per la loro custodia e sono direttamente responsabili, anche per l'uso non autorizzato da parte di terzi.

Qualora le carte di credito e carte prepagate siano dotate di procedure di autorizzazione legate all'uso di applicazioni su appositi dispositivi e Pin code, questi dovranno essere custoditi con cura, per evitarne l'utilizzo da parte di terzi non autorizzati.

La consegna delle carte di credito e carte prepagate e la restituzione delle stesse deve risultare da appositi documenti, nei quali i soggetti aderenti devono dichiarare di aver preso visione delle norme che ne regolano l'utilizzo.

In caso di furto o smarrimento delle carte, i titolari devono darne immediata comunicazione all'Istituto bancario emittente, seguendo scrupolosamente le procedure ivi previste per i casi di specie ed informando, allo stesso tempo, la Direzione Centrale Affari Generali e Bilancio.

**ART. 5**  
**RENDICONTAZIONE DELLE SPESE EFFETTUATE CON CARTE DI CREDITO**

I titolari delle carte di credito devono far pervenire agli uffici competenti, entro il giorno 20 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, apposito riepilogo delle spese effettuate corredato della prescritta documentazione giustificativa (fatture o ricevute fiscali e ricevute attestanti l'utilizzo della carta stessa), oltre alla dichiarazione di responsabilità di cui all'art.2 comma 2 nel caso di acquisto di beni e/o servizi.

Sulla base della documentazione trasmessa dai titolari delle carte di credito, gli uffici competenti provvedono alla regolarizzazione contabile delle spese con l'emissione dei mandati sugli specifici capitoli di bilancio.

La rendicontazione e la regolarizzazione contabile delle spese relative agli acquisti di beni e servizi mediante carte di credito, sono a carico degli Uffici interessati alla procedura di acquisto.

**ART. 6**  
**UTILIZZO DELLE CARTE PREPAGATE PER IL SERVIZIO DI CASSA INTERNO**

I Cassieri dei CRA dispongono i pagamenti per le spese economali secondo le seguenti modalità:

- in contanti o con carte prepagate con quietanza diretta sulla fattura;

- mediante carte prepagate qualora il bene o il servizio richiesto possa reperirsi esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico ovvero qualora il ricorso a tali forme di negoziazione sia economicamente vantaggioso od opportuno, al fine di una immediata reperibilità della risorsa.

Le tipologie di spese ammissibili sono quelle indicate all'art. 46 co.11 del RACF.

## **ART. 7 GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE**

All'inizio di ogni esercizio finanziario, o eventualmente all'inizio della sua gestione, sono attribuiti a ciascun cassiere un fondo cassa, mediante accredito sulla carta prepagata, nei limiti delle somme indicate dal Decreto di assegnazione. Ciascun cassiere utilizzerà la carta prepagata per le anticipazioni e le spese consentite dalle norme in vigore oltre che per i prelievi di denaro contante, ove necessari, per le esigenze di gestione.

Le anticipazioni ed i saldi per missioni o trasferte possono essere ottenuti solo previa autorizzazione da parte dell'Ufficio competente. Riguardo alle spese anticipate dal personale dipendente nell'esercizio della propria attività, si stabilisce che non sono ammesse a rimborso, mediante fondo economale, le seguenti spese:

- richieste di rimborso per libri o materiali acquistati all'estero con carta di credito personale (es. libri o pubblicazioni acquistati durante un convegno) oppure via internet su siti esteri;
- spese documentate da scontrini fiscali generici, non recanti la descrizione dei beni oggetto di acquisto. In questo caso occorrerà allegare documentazione dettagliata del fornitore relativa alla specifica dei beni acquistati;
- richieste di rimborso di spese di vitto e alloggio al di fuori dell'attività di missione. Tali spese devono rientrare nella rendicontazione delle spese relative alla missione.

E' vietato gestire il fondo economale a copertura delle seguenti uscite:

- spese a gravare su capitoli di bilancio non rientranti nel novero delle spese assoggettate al fondo economale;
- spese aventi risvolti di carattere fiscale e/o previdenziale.

L'iter da seguire per il sostenimento di spese mediante fondo economale è il seguente:

- 1) compilare il modulo "Proposta di spesa – Acquisti di beni e servizi tramite cassa interna", reperibile sul sito intranet;
- 2) i cassieri utilizzeranno il modulo "Ordinativo di cassa". Il modulo deve essere compilato in ogni sua parte facendo particolare attenzione all'indicazione dei fondi sui quali imputare la spesa e dovrà essere corredato di fattura o ricevuta fiscale ovvero di scontrino fiscale per acquisti fino ad € 100,00;
- 3) i cassieri, ai fini delle registrazioni dei documenti nel portale Certificazione Crediti e dell'annotazione del registro unico delle fatture dovranno registrare anche i documenti Iva recuperando l'impegno della spesa preliminarmente registrato nel Modulo Economale.

I reintegri infrannuali del fondo economale sono disposti, con apposito mandato, mediante accredito sulle carte prepagate, tenuto conto anche del denaro contante custodito presso i cassieri.

Alla chiusura dell'esercizio, i cassieri presentano il rendiconto delle spese sostenute e non rimborsate e restituiscono, mediante versamento all'Istituto cassiere, previo reintegro delle spese sostenute, le disponibilità di cassa coincidenti con il fondo economale assegnato all'inizio dell'esercizio.

## **ART. 8 DISPOSIZIONI FINALI ED ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Disciplinare integra e sostituisce tutte le disposizioni sinora emesse in tema di "Servizio di cassa interno" ed entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione.



Allegato "A"

**DICHIARAZIONE PER ACQUISTI DI BENI E SERVIZI CON CARTA DI CREDITO**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_

In qualità di \_\_\_\_\_

in relazione all'acquisto dei seguenti beni e/o servizi:

Q.tà	Descrizione	Costo unitario	Costo complessivo
		PARZIALE	☐
		IVA	☐
		TOT.	☐

Dichiara, sotto la propria personale responsabilità, che i beni e/o servizi sopra elencati sono stati acquistati mediante utilizzo di carta di credito in dotazione, in quanto ricorrevano le seguenti condizioni:

*(barrare la casella interessata)*

beni e/o servizi reperibili esclusivamente attraverso il ricorso al commercio elettronico;

economicamente vantaggioso.

Breve relazione sulle motivazioni della spesa

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Allegati: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Roma, \_\_ / \_\_ /20\_\_

Il Dichiarante

\_\_\_\_\_