



# **REGOLAMENTO PER LA DOTAZIONE E L'USO DI STRUMENTI DI PAGAMENTO ELETTRONICI**



### **Articolo 1 – Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento – adottato ai sensi dell’art. 5.1 del Regolamento di Organizzazione della CRI, in armonia con le disposizioni contenute nei Regolamenti vigenti e nel rispetto delle procedure e dei processi propri dell’Associazione – disciplina la dotazione e l’uso di strumenti di pagamento elettronici (carta di credito/debito o prepagata), quale strumento di pagamento delle spese eseguite sul territorio nazionale ed all’estero dai soggetti autorizzati di cui al successivo articolo 2.
2. Il ricorso all’acquisto attraverso le carte di credito/debito è limitato ai casi di necessità ed urgenza dovendosi privilegiare sempre l’idoneo canale d’acquisto.

### **Articolo 2 – Soggetti abilitati all’uso della carta di credito/debito o prepagata**

1. Una carta di credito/debito o prepagata è assegnata ai seguenti soggetti:
  - a. Presidente del Comitato, per la durata dell’incarico
  - b. Segretario del Comitato, per la durata dell’incarico
  - c. Economo, per la durata dell’incarico
2. Con apposito atto autorizzatorio del Presidente possono essere abilitati all’utilizzo delle carte di credito/debito o prepagata:
  - Membri del Consiglio Direttivo, per la durata dell’incarico
  - Delegati territoriali, per la durata dell’incarico
  - Delegati tecnici, per la durata dell’incarico
  - Responsabili di Servizi ed Uffici, per la durata dell’incarico
  - Responsabili di eventuali missioni di servizio effettuate in Italia o all’estero che per durata e natura richiedano coperture sulle modalità di pagamento di cui al presente regolamento, limitatamente al tempo della missione.
3. Il titolare ha la facoltà di rinunciare all’uso della carta con l’obbligo di darne comunicazione scritta.

### **Articolo 3 – Attivazione e durata**

1. La carta di credito/debito o prepagata sarà rilasciata dall’istituto di credito, a nome di ciascuno dei titolari per il periodo indicato nelle condizioni generali di utilizzo della stessa.
2. Il periodo di validità deve risultare su ogni carta di credito/debito o prepagata. L’utilizzo della stessa è limitato al periodo di titolarità della carica ricoperta. Entro il termine di scadenza del periodo di validità della carta, l’istituto di credito provvederà a consegnare all’Associazione le nuove carte, salvo esplicita rinuncia da parte dell’Associazione stessa.

### **Articolo 4 – Spese ammissibili**

1. Le spese sostenute con l’utilizzo della carta di credito/debito o prepagata devono essere conformi alle disposizioni stabilite nei regolamenti, nell’atto di assegnazione nonché alle



procedure ed ai processi pro tempore vigenti. Prima di procedere con la spesa, è responsabilità del titolare utilizzatore verificare la copertura della stessa ed acquisire l'assenso del Vertice di Comitato o di altro soggetto titolare di autonomo potere di spesa individuato dal Consiglio.

2. L'utilizzo della carta di credito/debito o prepagata è consentito:
  - a. ove non sia possibile ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento;
  - b. laddove risulti antieconomico ricorrere alle ordinarie procedure di pagamento e risulti pertanto indispensabile il pagamento immediato delle relative spese necessarie.

In entrambi i casi l'utilizzatore dovrà esplicitare dettagliatamente, secondo le modalità infra individuate, le ragioni per le quali non è stato possibile ricorrere alle procedure ordinarie.

3. Le spese, inoltre, per essere considerate ammissibili non possono avere carattere continuativo/ripetitivo/abituale, non possono essere effettuate sempre nei confronti dello stesso operatore economico e devono riguardare acquisti non altrimenti procrastinabili.
4. Fatto salvo quanto previsto dai precedenti commi 4.2 e 4.3., l'utilizzo è comunque consentito per l'esecuzione, nei limiti di cui all' Allegato 1, delle spese relative a:
  - a. acquisto di beni funzionali e strettamente necessari durante le missioni all'estero o che rientrino nell'ambito di emergenza;
  - b. vitto e spese connesse alla partecipazione ad adunanze di organi sociali, incontri istituzionali e eventi ivi inclusi seminari, congressi e convegni;
  - c. trasporto e alloggio;
  - d. acquisti effettuati nell'ambito del commercio elettronico<sup>1</sup>;
5. Non è consentito l'uso della carta per effettuare prelievi di denaro contante da sportelli automatici e per l'effettuazione di spese con addebito rateale, fatta eccezione per il personale impiegato in eventi emergenziali, in tale ultima fattispecie dovrà essere preventivamente informato il Vertice del Comitato.

### **Articolo 5 – Limiti di spesa**

1. Ogni carta ha un massimale mensile definito in base a specifico accordo con l'Istituto di credito.
2. Il massimale delle carte elettroniche è di € 3.000,00;
3. I pagamenti effettuati con le carte, fatti salvi i divieti e le condizioni di utilizzo sopra individuate, in ogni caso non possono superare i limiti di spesa previsti.

---

<sup>1</sup> Nell'ipotesi di utilizzo della carta per pagamenti attraverso web server internet delle ditte fornitrici (commercio elettronico), il titolare della carta assume tutte le informazioni necessarie a garantire l'affidabilità del fornitore, nonché le misure idonee ad effettuare il pagamento in regime di sicurezza con l'utilizzo della carta. Il titolare è responsabile dell'eventuale danno all'Ente derivante dalla mancata erogazione o acquisizione dei beni e servizi acquistati attraverso web server internet delle ditte fornitrici.



4. Solo in caso di comprovate necessità operative dovute a casi straordinari e di emergenza per i soggetti di cui all'art. 2.1 lett. a) b) e c), il massimale potrà essere aumentato, previa formale autorizzazione scritta del Vertice del Comitato.

#### **Articolo 6 – Uso della carta di credito/debito o prepagata**

1. La carta di credito/debito o prepagata può essere utilizzata esclusivamente dal titolare al cui nome è rilasciata e non può essere ceduta a terzi in nessun caso.
2. Il titolare deve apporre la propria firma sul retro della carta, compresa quella eventualmente rilasciata in sostituzione nel caso di rinnovo, smarrimento o furto. Il titolare deve sottoscrivere con la stessa firma apposta sulla carta le fatture e/o ricevute fiscali, rilasciate dai fornitori e lo scontrino emesso dalla macchina validatrice attestante la transazione eseguita. L'esercente convenzionato ha la facoltà di richiedere l'esibizione di un documento di riconoscimento, annotandone gli estremi.
3. È vietato l'uso della carta di credito/debito o prepagata per il prelievo in contante, per spese personali e per spese non riferite all'Associazione.
4. Le spese sostenute con carta di credito/debito o prepagata che non rispettino quanto previsto dall'art. 4, le spese non supportate da documentazione giustificativa devono essere restituite all'Associazione e versate sul conto di tesoreria o mediante il recupero delle somme dallo stipendio o dal compenso del titolare, entro il termine di presentazione del relativo rendiconto.
5. Il titolare utilizzatore della carta di credito/debito o prepagata deve adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso ed è personalmente e direttamente responsabile ai sensi della vigente normativa in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di terzi; la carta di credito/prepagata è strettamente personale quindi il titolare non può delegare altri all'utilizzo della stessa. Debbono essere inoltre rispettare le regole stabilite dall'istituto di credito sulle carte di credito.
6. La consegna delle carte di credito/debito o prepagate e la restituzione delle stesse deve risultare da atto scritto, nel quale i soggetti aderenti devono dichiarare di aver preso visione delle norme presenti nel presente regolamento e nelle apposite convenzioni.

#### **Articolo 7 – Gestione delle spese e rendicontazione**

1. Il titolare utilizzatore della carta di credito/debito o prepagata, entro il giorno 10 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, deve far pervenire all'Ufficio Protocollo la nota spese all'interno della quale sono evidenziate le spese sostenute tramite carta corredata della "dichiarazione di rendicontazione" sottoscritta ai sensi del DPR 445/2000, alla documentazione giustificativa in originale, ossia le ricevute rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa, nonché l'estratto conto periodico, la dichiarazione attestante l'oggetto e finalità dell'acquisto.



2. L'ufficio protocollo, dopo aver registrato la documentazione sul sistema di protocollo, la pone in visione al Vertice del Comitato, una volta acquisito il visto/autorizzazione, le spese vengono registrate (a cura dell'Ufficio Pagamenti) sul portale di contabilità.
3. Il titolare della carta, nel caso in cui dovesse sostenere spese relative ad alberghi e ristoranti o comunque spese di rappresentanza, è tenuto a farsi rilasciare esclusivamente ricevuta fiscale intestata al titolare della carta e non all'Associazione; lo stesso documento dovrà essere allegato, in originale, nei riepiloghi spesa del mese di riferimento.
4. Nel caso di spese relative a missioni, oltre alla documentazione relativa, dovranno essere annotati gli estremi della missione (oggetto, luogo e periodo) e il titolare dovrà attenersi a quanto previsto dal vigente quadro regolamentare in materia di rimborso spese per trasferte e missioni.
5. In caso di omessa o incompleta presentazione dei documenti di cui al comma 1 del presente articolo, saranno riconosciute esclusivamente le spese documentate, predisponendo quanto necessario alla rivalsa del dovuto sul titolare della carta stessa.
6. Inoltre, nel caso in cui si riscontrino irregolarità nell'utilizzo della carta di credito/debito o prepagata, gravi inadempienze, mancato rispetto dei termini di presentazione del rendiconto o mancato riscontro entro 30 giorni alle richieste di chiarimenti, si procederà alla revoca del sistema di pagamento, fatta comunque salva ogni altra azione a tutela dell'Associazione.
7. Gli importi non rendicontati o comunque irregolari/non conformi saranno addebitati al titolare.

### **Articolo 8 – Smarrimento e furto**

1. Il titolare, in caso di smarrimento o furto, è tenuto sotto la propria responsabilità personale a darne immediata comunicazione all'istituto emittente con le modalità previste nelle condizioni generali del contratto nonché alla competente autorità di pubblica sicurezza.
2. Il titolare non può utilizzare una carta di credito/debito o prepagata denunciata come smarrita o sottratta.

### **Articolo 9 – Provvedimenti di revoca, sospensione o limitazione dell'uso della carta**

1. Alla cessazione dell'incarico il titolare deve restituire la carta di credito/debito o prepagata per l'attivazione della procedura di revoca. La revoca della carta potrà essere, altresì, disposta qualora sia venuta meno la ragione per l'utilizzo di tale strumento di pagamento.
2. L'autorizzazione all'utilizzo della carta può essere revocata anche nel caso in cui, a seguito del mancato rispetto dei termini di presentazione del rendiconto, ed avendone dato comunicazione al titolare della carta di credito, non sia pervenuta motivata risposta entro il termine di 30 giorni.
3. Il titolare non può utilizzare una carta di credito/debito o prepagata revocata o sospesa.



### **Articolo 10 – Norme Finali**

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento si fa rinvio alla vigente legislazione in materia.
2. Il presente Regolamento entra in vigore a far data dal giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio Direttivo.



## VERSIONI

Versione	Data entrata in vigore	Provvedimento
0	12 aprile 2023	Delibera C.D. n. 8 del 11/04/2023