

Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 148-2025 del 17.12.2025

INDICE

Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito	3
Art. 3 - Tipologia di spese ammissibili	3
Art. 4 - Limiti di spesa	4
Art. 5 - Modalità di utilizzo e responsabilità	4
Art. 6 - Smarrimento e furto	4
Art. 7 - Spese per il rilascio e l'utilizzo della carta di credito	4
Art. 8 - Gestione delle spese e rendicontazione	5
Art. 9 - Restituzione della carta di credito	5
Art. 10 - Entrata in vigore	5

ALLEGATI

Allegato 1 – *Mod .1 – Riepilogo mensile*

Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento dispone le norme per l'utilizzo delle carte di credito, ai sensi dell'art.1 della Legge n. 549 del 28.12.1995 e del Decreto del Ministero del Tesoro n.701 del 9.12.1996 e secondo quanto stabilito all'art.39 del Regolamento di Amministrazione e contabilità (RAC) del Consiglio per la ricerca in agricoltura e l'analisi dell'economia agraria (CREA).

Art. 2 - Soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito

1. Le carte di credito possono essere utilizzate esclusivamente dal Presidente, dall'Economo e dal Direttore Generale o suoi delegati per provvedere al pagamento delle spese di cui all'articolo 38, comma 1 del Regolamento di Amministrazione e contabilità del CREA e per eventuali altre tipologie di spesa determinate dal Consiglio di Amministrazione di cui al successivo art.3. I soggetti abilitati all'utilizzo delle carte di credito sono da ora in poi denominati Titolari.
2. Rientra nella competenza del Direttore Generale del CREA l'individuazione del titolare e l'adozione dei provvedimenti di autorizzazione, revoca, sospensione, limitazione dell'uso delle carte di credito, definizione e modifica dei massimali di spesa di cui al successivo articolo 4.
3. Il rilascio delle carte di credito viene effettuato dall'Istituto di credito che svolge il servizio di cassa per il CREA (Istituto Cassiere), secondo le modalità previste dalle disposizioni che regolano il rapporto contrattuale di quest'ultimo con il CREA ed a cui si fa esplicito rinvio.
4. Per il CREA i rapporti con l'Istituto Cassiere ai fini del rilascio delle carte di credito sono gestiti dall'Ufficio Risorse finanziarie che svolgerà le correlate necessarie attività.
5. Ogni titolare potrà avvalersi di una sola carta di credito.

Art. 3 - Tipologia di spese ammissibili

1. L'uso delle carte di credito è consentito qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento per l'esecuzione dei pagamenti relativi a:
 - a) acquisizione in economia di beni, lavori e servizi, effettuate anche tramite commercio elettronico di cui all'articolo 38, del Regolamento di Amministrazione e contabilità (RAC) dell'Ente;
 - b) spese di rappresentanza, di organizzazione e partecipazione a convegni, congressi e seminari;
 - c) spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale abilitato all'uso della carta di credito in occasione di missioni istituzionali in Italia e all'estero;
 - d) spese in favore del vettore per servizi di trasporto.
2. I pagamenti effettuati con carta di credito devono riferirsi a procedure svolte in osservanza delle vigenti disposizioni in materia di codice dei contratti e di assunzione di impegni di spesa nonché in conformità alle disposizioni del RAC del CREA.
3. Il titolare della carta di credito, prima di procedere con la spesa, è tenuto a verificare la copertura della stessa e la disponibilità contabile nel conto di pertinenza.
4. Prima dell'utilizzo, il titolare della carta di credito verifica l'impossibilità e/o convenienza rispetto all'uso delle procedure di pagamento previste dal RAC.
5. Può altresì provvedersi al pagamento dei pedaggi autostradali per gli automezzi di servizio, tramite tessere di transito e supporti informatici applicando, in quanto compatibili, le medesime norme

previste per l'uso delle carte di credito con particolare riferimento alle disposizioni di cui all'Art. 8 – “Gestione delle spese e rendicontazione”.

Art. 4 - Limiti di spesa

1. Il limite di spesa massima mensile per ciascuna carta di credito e per ciascuna transazione (che non potrà superare il limite massimo mensile) sarà comunicato dal CREA all'Istituto Cassiere in sede di richiesta di rilascio della carta stessa.

Art. 5 - Modalità di utilizzo e responsabilità

1. La carta di credito, strettamente personale, deve essere utilizzata esclusivamente come strumento di pagamento. E' vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di contante, per spese personali e per spese non riferite al CREA.
2. La carta di credito può essere utilizzata esclusivamente dal Titolare al cui nome è rilasciata e non può essere ceduta in uso a terzi. Nei casi in cui si rendesse necessario l'utilizzo della carta di credito per l'attivazione di procedure di commercio elettronico indispensabili a garantire l'attività amministrativa di Uffici del CREA, diversi da quello per il quale il Titolare della carta di credito presta la propria attività lavorativa, dovranno essere preventivamente autorizzati con Decreto del Direttore Generale.
3. Il Titolare non può utilizzare una carta scaduta, revocata o denunciata come smarrita o sottratta.
4. Il Titolare deve apporre la propria firma sul retro della carta, compresa quella eventualmente rilasciata in sostituzione nel caso di rinnovo, smarrimento o furto.
5. Il Titolare della carta di credito deve adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della stessa
6. Il Titolare è responsabile di tutte le conseguenze derivanti dall'utilizzo della Carta da parte di terzi.

Art. 6 - Smarrimento e furto

1. Nel caso di smarrimento, di furto, o di appropriazione indebita o uso non autorizzato della Carta il Titolare deve:
 - informare immediatamente l'Istituto Cassiere dell'accaduto per richiedere il blocco della carta tramite chiamata all'apposito numero telefonico comunicato per iscritto al Titolare nella lettera di trasmissione della carta. Il Titolare informare contestualmente il Direttore Generale del CREA
 - denunciare lo smarrimento, il furto o l'appropriazione indebita o uso non autorizzato della Carta alle Autorità competenti. Una copia della denuncia deve essere conservata dal Titolare che provvederà altresì a trasmetterne copia al Direttore Generale del CREA.

Art.7 - Spese per il rilascio e l'utilizzo della carta di credito

1. Le spese per il rilascio, il rinnovo ed eventuali spese accessorie delle carte di credito sono imputate sul conto degli oneri bancari.

2. Le spese sostenute con l'utilizzo delle carte di credito sono imputate ai pertinenti capitoli di bilancio. L'Ufficio Risorse finanziarie provvede all'emissione dei relativi mandati previa imputazione di dettaglio delle singole spese alle pertinenti voci finanziarie.

Art. 8 - Gestione delle spese e rendicontazione

1. La rendicontazione delle spese effettuate dal titolare della carta di credito deve essere resa con cadenza mensile.
2. A tal fine il titolare della carta di credito provvederà a trasmettere, entro il 15 del mese successivo a quello di riferimento, all'Ufficio Risorse finanziarie il modello "*Mod .1 – Riepilogo mensile*" (all. 1) debitamente compilato e sottoscritto - anche ai sensi delle disposizioni previste dal DPR n. 445/2000 in caso di dichiarazioni falsi e mendaci - e corredato dalla documentazione di seguito indicata, necessaria ai fini del riscontro della regolarità amministrativo-contabile delle spese effettuate:
 - estratto conto scaricabile dal sito dell'Istituto cassiere
 - la documentazione giustificativa in originale ovvero le ricevute/fatture rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
3. L'Ufficio Risorse finanziarie provvederà al riscontro dei sospesi bancari, di cui all'addebito mensile effettuato dall'Istituto cassiere, con le spese rendicontate.
4. Per le spese sostenute con l'utilizzo carta di credito, non supportate da idonea e completa documentazione giustificativa, o comunque non conformi alle procedure di acquisto in vigore, sarà attivata l'azione di rivalsa nei confronti del titolare della carta di credito.

Articolo 9 - Restituzione della carta di credito

1. Alla restituzione della carta di credito all'Istituto Cassiere provvederà direttamente il Titolare con contestuale comunicazione al Direttore Generale.
2. La medesima procedura si segue in qualsiasi caso di sospensione o interruzione del rapporto di lavoro tra il titolare e il CREA, nonché nel caso di modifica della funzione o dell'incarico ricoperto dal titolare.

Art. 10 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio d'Amministrazione, su proposta del Direttore Generale ed emanato con Decreto del 000000000000 del CREA entra in vigore il giorno della pubblicazione sul sito istituzionale.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- *Art.1, commi 47-53 Legge 549/1995*
- *DM Ministero del Tesoro n. 701/1996*
- *Regolamento di Amministrazione e Contabilità CREA*

RENDICONTAZIONE CARTA DI CREDITO

Il/La sottoscritto/a(NOME e COGNOME)
Qualifica
Ufficio
CF

Titolare della carta di credito CREA n. scadenza
 consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci

DICHARA

che le spese sostenute con l'utilizzo della suddetta carta di credito nel mese di anno sono quelle contenute nel prospetto di seguito riportato.

OPERAZIONE		TIPOLOGIA di SPESA di cui all'art.3 del Regolamento per l'utilizzo della carta di credito	DOCUMENTAZIONE (fattura, ricevuta fiscale, scontrini parlanti)	ALLEGATI (da indicare con numeri progressivi)	IMPORTO (euro)
N.	DATA (gg/mm/yyyy)				
				TOTALE	

Si allegano alla presente gli originali dei documenti indicati nella colonna "ALLEGATI".

Il Titolare della carta di credito
FIRMA