



**POLITECNICO
DI TORINO**

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO

INDICE

Articolo 1 - Oggetto

Articolo 2 - Soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito

Articolo 3 - Spese ammissibili

Articolo 4 - Limiti di spesa

Articolo 5 - Modalità di utilizzo della carta di credito e responsabilità correlate

Articolo 6 - Smarrimento e furto

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

Articolo 8 - Gestione delle spese e rendicontazione

Articolo 9 - Provvedimenti di revoca, sospensione, modifica del massimale o limitazione dell'uso della carta di credito

Articolo 10 - Entrata in vigore

Art. 1

Oggetto

1. Il presente Regolamento, emanato ai sensi dell'art. 1 commi 47 e seguenti della Legge 549 del 28.12.1995, del relativo regolamento attuativo di cui al D.M. 701 del 09.12.1996 e dell'art. 38 del Regolamento di Amministrazione e Contabilità del Politecnico di Torino, in vigore dal 03/06/2013, disciplina l'uso della carta di credito quale strumento di pagamento delle spese di cui all'articolo 3 eseguite dai soggetti indicati all'articolo 2.

Art. 2

Soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito

1. I soggetti che possono essere abilitati all'utilizzo della carta di credito sono: il Rettore, il Pro-Rettore, il Direttore Generale, i Direttori di Dipartimento e i Dirigenti.
2. Con provvedimento del Direttore Generale, possono essere abilitati all'uso della carta di credito anche soggetti diversi da quelli elencati al primo comma, in ragione dello svolgimento di particolare attività lavorativa, nell'ambito dei limiti di utilizzo mensile loro assegnati. Tale provvedimento di autorizzazione deve essere comunicato all'Area Pianificazione, Amministrazione e Finanza.
3. La richiesta del rilascio delle carte di credito all'Istituto Cassiere è fatta dal Responsabile dell'Area Pianificazione, Amministrazione e Contabilità.
4. La carta di credito è rilasciata dall'Istituto Cassiere, a nome di ciascuno dei titolari per il periodo indicato nelle condizioni generali di utilizzo della stessa.
5. I soggetti di cui ai precedenti commi 1 e 2, hanno la facoltà di richiedere o rinunciare all'uso della carta con l'obbligo di darne comunicazione scritta all'Area Pianificazione Amministrazione e Finanza; alla cessazione del ruolo o incarico hanno l'obbligo di restituire la carta di credito al soggetto che ne aveva fatto la richiesta.

Art. 3

Spese ammissibili

1. L'uso della carta 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;
 - 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 assunzione di impegni ed in conformità alle disposizioni del Regolamento di Amministrazione e Contabilità e del Regolamento per le acquisizioni in economia in vigore presso il Politecnico di Torino.
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 Regolamento di Amministrazione e Contabilità e del Regolamento per le acquisizioni in economia.
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.

Art. 4

Limiti di spesa

1. Ogni carta ha un massimale definito in base a specifico accordo per l'utilizzo delle carte di credito con l'Istituto Cassiere.
2. Il massimale di spesa è vincolante per il Titolare.

Art. 5

Modalità di utilizzo della carta di credito e responsabilità correlate

1. E' vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di contante per spese personali e per spese non riferite al Politecnico di Torino.
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 in nessun caso.
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 utilizzatore della carta di credito deve adottare misure di massima cautela per la custodia ed il buon uso della stessa ed è personalmente responsabile, ai sensi della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di altri.
6. Nel caso di uso improprio o di spese non regolarmente rendicontate, il Politecnico di Torino si rivarrà – fino alla concorrenza della somma spesa – eventualmente anche sugli emolumenti (stipendi e retribuzioni) spettanti al titolare della carta di credito.

Art. 6

Smarrimento e furto

1. In caso di furto o smarrimento, il titolare della carta di credito è tenuto a darne immediata comunicazione, all'Istituto Cassiere con le modalità previste nelle condizioni generali del contratto stipulato, nonché agli uffici competenti dell'Amministrazione Centrale del Politecnico allegando copia della denuncia presentata alla competente autorità di pubblica sicurezza.

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 inerenti l'utilizzo delle carte di credito sono imputate:
 - a) per le spese di cui all'art. 3, comma 1, lett. a), b) e d), ai rispettivi conti di competenza in base alla natura oggetto delle spese e in base al Regolamento di Amministrazione e Contabilità;
 - b) per le spese di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), ai conti di bilancio espressamente destinati alle missioni, effettuate anche a valere su contributi o finanziamenti finalizzati, su fondi derivanti da commesse e prestazioni conto terzi.

Art. 8

Gestione delle spese e rendicontazione

1. L'utilizzatore della carta di credito deve far pervenire, entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, all'Ufficio competente per la liquidazione, apposito riepilogo delle spese effettuate con carta di credito, corredato dalla relativa documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute rilasciate dai fornitori di beni, lavori e servizi attestanti l'oggetto dell'acquisto. Tali giustificativi devono trovare corrispondenza con gli estratti conto delle carte di credito trasmessi direttamente agli uffici di competenza.
2. I pagamenti effettuati con carta di credito devono rispettare le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136/2010) e riportare, dove previsto, il codice CIG e il codice CUP.

3. 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 Regolamento per le missioni in Italia e all'estero.
4. L'Ufficio competente, riscontrata la regolarità amministrativo-contabile della spesa e la corrispondenza con gli estratti conto inviati dall'Istituto Cassiere o dall'azienda che gestisce il servizio, provvede all'emissione, di regola con cadenza mensile, degli ordinativi di pagamento a copertura delle operazioni eseguite.
5. Nel caso di spese sostenute con l'uso della carta di credito non supportate da idonea e completa documentazione giustificativa, o comunque non conformi alle procedure di acquisto in vigore, l'Ufficio competente per la liquidazione riconoscerà esclusivamente le spese documentate, rivalendosi per la differenza sull'utilizzatore della carta di credito.

Art. 9

Provvedimenti di revoca, sospensione, modifica del massimale o limitazione dell'uso della carta di credito

1. L'adozione dei provvedimenti di revoca, sospensione, modifica del massimale o limitazione dell'uso della carta è di competenza del:
 - a. Consiglio di Amministrazione per la carta del Rettore;
 - b. Rettore per la carta del Pro Rettore, del Direttore Generale e dei Direttori di Dipartimento;
 - c. Direttore Generale per la carta dei Dirigenti, nonché per i soggetti di cui all'art. 2, comma 2 del presente regolamento;
2. I provvedimenti adottati ai sensi del comma 1 devono essere trasmessi agli uffici competenti affinché ne venga data comunicazione scritta all'Istituto Cassiere.

Art. 10

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore il giorno previsto nel Decreto rettorale di emanazione.