



**Politecnico
di Torino**

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 18 dicembre 2024

Emanato con D.R. 1452 del 23 dicembre 2024

In vigore dal 23 dicembre 2024

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 – Responsabilità del Titolare e sanzioni

Articolo 11 - Entrata in vigore

Articolo 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento stabilisce le modalità per l'utilizzo delle carte di credito c.d. "aziendali o business" del Politecnico di Torino, garantendo piena conformità alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti. Il rispetto di tali normative è essenziale per promuovere la trasparenza, l'efficacia, la legalità, la legittimità e la convenienza nella gestione delle spese di cui al successivo articolo 3, eseguite dai soggetti autorizzati.
2. Il presente Regolamento è emanato ai sensi dell'art. 1 commi 47 e seguenti della Legge 549 del 28.12.1995 e del relativo regolamento attuativo di cui al D.M. 701 del 09.12.1996, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 36 del Regolamento di Finanza e Contabilità del Politecnico di Torino emanato con Decreto del Rettore 1301 del 12 dicembre 2022.

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

1. Sono soggetti abilitati all'utilizzo della carta di credito, previa richiesta da trasmettere al Dirigente della Direzione Pianificazione, Finanza e Controllo ("Direzione PIFIC" nel seguito per brevità): il Rettore; il Pro-Rettore; il Direttore Generale; i Direttori di Dipartimento; i Dirigenti.
2. Il Direttore Generale può autorizzare, il rilascio della carta di credito a favore di altri soggetti comunque dipendenti del Politecnico di Torino, in ragione dello svolgimento dell'attività lavorativa, indicando i limiti del plafond mensile loro assegnato. L'autorizzazione deve essere comunicata alla Direzione PIFIC e, in particolare all'Ufficio Economato del Servizio Tesoreria che presidia il processo.
3. La richiesta per il rilascio delle carte di credito all'Istituto Cassiere è formulata dal Dirigente della Direzione PIFIC. La carta di credito è rilasciata dall'Istituto Cassiere, per conto del Politecnico di Torino, a nome di ciascuno dei titolari individuati e per il periodo indicato nelle condizioni generali di utilizzo della medesima.
4. I titolari di carta di credito, per rinuncia o in seguito alla cessazione del ruolo ricoperto o dell'incarico conferito, hanno l'obbligo di restituire la carta di credito all'Ufficio Economato o in alternativa direttamente alla filiale dell'Istituto Cassiere comunicando al suddetto Ufficio la dismissione della carta.

Articolo 3 - Spese ammissibili

1. L'utilizzo della carta di credito, come strumento di pagamento, è consentito, nel rispetto del plafond assegnato, qualora non sia possibile, per motivi d'urgenza, per convenienza economica ovvero per ragioni di natura tecnica, ricorrere al bonifico

bancario ovvero alle altre tipologie di trasferimento di denaro per l'esecuzione dei pagamenti relativi a:

- a) acquisto di beni o prestazioni di servizi, effettuati su piattaforme e/o siti anche internazionali che prevedono, come unica modalità di pagamento, la forma elettronica;
 - b) acquisti operati esclusivamente mediante commercio elettronico, soprattutto nei rapporti con altri Paesi; stante la spiccata vocazione scientifico-tecnologica del Politecnico di Torino e tenuto conto in particolare della necessità di approvvigionamento di alcune tipologie di beni e/o servizi, non agevolmente disponibili nel mercato tradizionale ma indispensabili per garantire lo svolgimento delle attività di ricerca e didattica, l'utilizzo della carta di credito, nel rispetto della normativa vigente in materia di acquisti, rappresenta infatti l'unico strumento di pagamento ammissibile su alcune piattaforme di e-commerce, anche in termini di convenienza;
 - c) acquisti di non rilevante entità di beni, lavori e servizi e acquisto di materiale per laboratori e di consumo;
 - d) spese di rappresentanza, di organizzazione e partecipazione a convegni, congressi e seminari;
 - e) acquisto di libri e riviste anche di provenienza estera;
 - f) spese in favore del vettore per servizi di trasporto;
 - g) spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale titolare della carta di credito, in occasione di missioni istituzionali in Italia e all'estero ovvero in trasferta per conto dell'Ateneo in ragione del ruolo rivestito.
2. I pagamenti effettuati con carta di credito devono riferirsi a procedure svolte nel rispetto della normativa sulle procedure di acquisto delle Pubbliche Amministrazioni.
 3. Il Titolare della carta di credito, prima di procedere con la spesa, è tenuto a verificare la copertura della stessa, la disponibilità contabile sul conto di pertinenza e a verificare l'impossibilità e/o la convenienza rispetto alle consuete procedure di pagamento.
 4. È altresì possibile provvedere al pagamento dei pedaggi autostradali per gli automezzi di servizio, tramite tessere di transito e supporti informatici nel rispetto, in quanto compatibili, delle medesime norme previste per l'uso delle carte di credito.

Articolo 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 e alle effettive esigenze.
2. Il massimale di spesa è vincolante per il Titolare.

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

1. Il Titolare è responsabile dell'uso della carta di credito affidatagli e deve adottare tutte le misure necessarie per la sua custodia.
2. La carta di credito può essere utilizzata esclusivamente dal Titolare della carta e non può essere ceduta in uso a terzi in nessun caso.
3. Il Titolare è personalmente responsabile, ai sensi della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa e contabile.
4. È vietato l'uso della carta di credito per il prelievo di denaro contante per spese personali.
5. Nel caso di uso improprio o di spese non regolarmente rendicontate, il Politecnico di Torino si rivarrà - fino alla concorrenza della somma spesa- sul Titolare della Carta di credito, anche eventualmente sugli emolumenti (retribuzioni fisse o variabili) ad esso spettanti.

Articolo 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 nonché agli uffici competenti della Direzione PIFIC del Politecnico, allegando copia della denuncia presentata alla competente Autorità di Pubblica Sicurezza.

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

1. Le spese per il rilascio, il rinnovo ed eventuali oneri accessori delle carte di credito, se previste nella convenzione con l'Istituto Cassiere, sono imputate sul conto degli oneri bancari.
2. Gli oneri inerenti l'utilizzo delle carte di credito sono imputati:
 - per le spese di cui all'art. 3, commi dalla lettera a) alla lettera f) sui rispettivi conti di competenza in base alla natura oggetto delle spese;
 - per le spese di cui all'art. 3, lettera g), sui conti di bilancio espressamente destinati alle missioni, effettuate anche a valere su contributi o finanziamenti ovvero su fondi derivanti da prestazioni conto terzi.

Articolo 8 - Gestione delle spese e rendicontazione

1. Il Titolare di carta di credito è tenuto a presentare un rendiconto amministrativo alla struttura di afferenza delle spese sostenute con la carta di credito, che sarà periodicamente verificato dal Collegio dei Revisori.
2. Il Titolare in particolare è tenuto ad inviare entro il quindicesimo giorno del mese successivo un riepilogo delle spese effettuate con la carta di credito, corredato dalla documentazione giustificativa, all'Ufficio competente della struttura di afferenza (anche pro-tempore) per consentirne la liquidazione; tali giustificativi devono

trovare corrispondenza con l'estratto conto della carta di credito, inviato dall'Istituto Cassiere agli uffici competenti.

3. I pagamenti effettuati con carta di credito, e conseguentemente gli ordinativi di pagamento emessi a copertura delle operazioni di addebito, devono rispettare, ove previste, le norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari (Legge 136/2010) e riportare, se presenti, i codici CIG e CUP.
4. Nel caso di spese relative a missioni, oltre alla documentazione di spesa da allegare alla rendicontazione, gli ordinativi emessi a copertura delle operazioni di addebito dovranno riportare li 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.
5. L'Ufficio competente, accertata 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 tempestivamente all'emissione degli ordinativi di pagamento a copertura delle spese sostenute, anche nel rispetto delle disposizioni vigenti in tema di incidenza o esclusione dei pagamenti dal fabbisogno finanziario.
6. Nel caso di spese sostenute con carta di credito ma non supportate da idonea e completa documentazione giustificativa, o comunque non conformi alle procedure di acquisto in vigore, la struttura competente per la liquidazione riconoscerà esclusivamente le spese documentate, rivalendosi per la differenza sul Titolare della carta di credito.

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

1. L'adozione dei provvedimenti inerenti alla disattivazione e/o sospensione della carta di credito è di competenza:
 - a. del Rettore per la carta di credito del Pro-Rettore, del Direttore Generale e dei Direttori di Dipartimento;
 - b. del Direttore Generale per la carta di credito dei Dirigenti, nonché per tutti i soggetti di cui all'art. 2, comma 2 del presente regolamento.
2. L'adozione dei provvedimenti inerenti alla modifica del massimale o limitazione dell'uso della carta di credito delle carte di credito è di competenza del Direttore Generale.
3. I provvedimenti adottati ai sensi del comma 1 del presente articolo devono essere trasmessi alla Direzione PIFIC per gli adempimenti di competenza.

Articolo 10 - Responsabilità del titolare e sanzioni

1. Il titolare della carta di credito aziendale è obbligato ad adottare la massima cautela nell'uso e nella custodia della carta.

2. Il titolare è personalmente responsabile dell'uso della carta secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativo-contabile.
3. In caso di smarrimento, furto o uso fraudolento da parte di terzi della carta, il titolare è tenuto a darne immediata notizia, con qualsiasi mezzo, alla banca e all'Ateneo, nonché presentare denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza da trasmettere entro 48 ore alla banca e alla direzione PIFIC.
4. Fino al momento in cui la segnalazione di smarrimento o furto non sarà pervenuta alla banca, tutte le conseguenze pregiudizievoli connesse all'eventuale uso abusivo della carta sono a carico del titolare.
5. Le violazioni al presente regolamento sono perseguite secondo la normativa vigente salva altresì ogni azione per eventuali recuperi di somme per spese indebitamente sostenute, come previsto all'art. 8 del presente Regolamento.

Articolo 11 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore alla data indicata nel Decreto.