

REGOLAMENTO D'ATENEIO PER L'UTILIZZO DELLA CARTA DI CREDITO

Articolo 1 – Ambito di applicazione

Il presente Regolamento, emanato ai sensi dell'art. 38 del Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi di Torino, disciplina l'uso della carta di credito quale strumento per il pagamento delle spese di cui al successivo articolo 3, eseguite sul territorio nazionale ed all'estero, dai soggetti indicati all'articolo 3.

Articolo 2 – Condizioni economiche

Le condizioni economiche di rilascio e di gestione sono stabilite nell'ambito della convenzione per i servizi di tesoreria e di cassa con l'Istituto Cassiere.

Tutte le spese di gestione della carta sono a carico della Struttura che ne ha richiesto il rilascio.

Articolo 3 - Titolari delle carte di credito

Sono formalmente autorizzati ad essere titolari di carta di credito i soggetti con poteri di spesa quali: il Rettore, Pro-Rettore, il Direttore Amministrativo, i Direttori, Presidi e Presidenti dei Centri di gestione autonoma, i Dirigenti.

Eventuali altri soggetti dovranno essere esplicitamente autorizzati dal Direttore Amministrativo.

La carta di credito è esclusivamente uno strumento di pagamento, strettamente personale, e non può essere in nessun caso intestata alla Struttura di appartenenza.

I titolari possono essere intestatari di un'unica carta di credito, fatta salva l'ipotesi che il titolare sia responsabile di più centri di gestione autonoma.

L'utilizzo della carta di credito non esonera il titolare dal rispetto delle norme vigenti in materia di acquisti.

Articolo 4 - Spese ammissibili

L'utilizzo della carta di credito, nei limiti dei massimali di cui al successivo articolo 4 e con l'osservanza della normativa vigente, è consentito, nei casi in cui non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento, per le spese relative a:

- acquisizione di beni e servizi, in particolare:
 - acquisto di libri e riviste di provenienza estera;
 - acquisto di beni e servizi solamente in caso di urgenza e rientranti nella finalità di uso dell'intestatario della carta;
 - spese da sostenere in occasione di missioni, per utilizzo mezzi di trasporto, vitto e alloggio;
- trasporto, con esclusione delle spese di carburante, come previsto dal Regolamento Missione, vitto e alloggio sostenute in occasione di missioni istituzionali in Italia e all'estero;

È possibile acquistare beni e servizi tramite commercio elettronico e provvedere ai relativi pagamenti utilizzando la carta di credito.

È vietato l'uso della carte di credito per il prelievo di contante, per spese personali e per spese non attinenti all'Ente.

Articolo 5 – Attivazione – Durata – Revoca

Ogni carta emessa ha un massimale non superiore a € 10.000,00 salvo deroghe debitamente motivate. Il massimale di spesa è vincolante per il Titolare.

I soggetti di cui all'art.3 sono tenuti a presentare formale richiesta di attivazione della carta di credito alla Divisione competente in materia di gestione contabile, che curerà l'adozione dei provvedimenti da inoltrare all'Istituto Cassiere, il quale procederà alla consegna al titolare della stessa.

Il Titolare deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della carta di credito 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.

Il periodo di validità deve risultare su ogni carta di credito, ma 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 Bancario provvederà a consegnare la nuova carta al titolare.

In caso di furto o smarrimento, il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione, anche verbale, alla banca emittente, inoltrando poi, entro le 48 ore successive, conferma scritta a mezzo di lettera raccomandata dell'avvenuta sottrazione della carta e allegandovi copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza.

A cessare delle condizioni che hanno consentito il rilascio della carta di credito, il titolare è tenuto a restituirla alla Divisione competente in materia di gestione contabile.

Il titolare è tenuto a verificare periodicamente il normale andamento degli addebiti in conto, al fine di scoprire tempestivamente eventuali casi di clonazione.

Articolo 6 – Modalità di utilizzo e gestione delle spese e rendicontazione

Le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito devono essere conformi alle procedure stabilite dal RAFC e dal Regolamento delle spese in economia e dalla normativa vigente, in particolare è responsabilità del titolare, preliminarmente all'effettuazione della spesa con carta di credito, verificare la copertura della stessa.

Il titolare deve farsi rilasciare dal fornitore un documento fiscale comprovante la natura dell'acquisto

Le fatture e/o ricevute fiscali devono essere intestate alla struttura di appartenenza dell'intestatario della carta di credito.

I Titolari, periodicamente e comunque non oltre il giorno 15 del mese successivo, devono far pervenire presso la struttura titolare dei fondi su cui grava la spesa, apposita dichiarazione attestante le spese sostenute con la carta di credito, comprensiva della prescritta documentazione giustificativa e delle ricevute rilasciate dai fornitori attestanti l'utilizzo della carta stessa.

La struttura amministrativo contabile competente verifica la coerenza fra l'estratto conto mensile, inviato dalla banca, e la documentazione di cui sopra, e procede alla regolarizzazione delle procedure di spesa.

In caso di discordanza l'Amministrazione provvede in caso di errato addebito a contestarlo alla banca, in caso di omessa o incompleta presentazione dei documenti di cui al comma 4, ad attivare le necessarie procedure di rivalsa nei confronti del titolare della carta anche attraverso il recupero delle somme sulla retribuzione del medesimo.

Articolo 7 - Entrata in vigore

Il presente regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione ed emanato con Decreto Rettorale entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo.