



POLITECNICO

MILANO 1863

Dati Protocollo

| | |
|----------------------|---|
| N° Protocollo | 2020 I/1 N. 0161143 |
| Data | 30/10/2020 |
| Repertorio | Decreti 7625/2020 |
| UOR-RPA | STSAG - GENERAL AFFAIRS AND INSTITUTIONAL LEGISLATION - Affari generali e normativa istituzionale |
| RPA | 252535 - VISCONTI TIZIANA |
| Firmatario | 247901 - DRAGONI GRAZIANO |

Dati Provvedimento

| | |
|--------------------|--|
| Id | 58903 |
| Destinatari | 434952 - FORLANI SILVIA |
| Oggetto | Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito - Nuova proposta |



POLITECNICO
MILANO 1863

POLITECNICO DI MILANO

IL DIRETTORE GENERALE

VISTA la Legge 09.05.1989, n. 168 "Istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica.", e successive modifiche;

VISTA la Legge 07.08.1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e successive modifiche;

VISTO il D. Lgs 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modifiche;

VISTA la Legge 30.12.2010, n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario", e successive modifiche;

VISTO lo Statuto del Politecnico di Milano;

VISTO il Regolamento Generale di Ateneo vigente;

VISTO il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità del Politecnico di Milano vigente;

VISTO il Manuale tecnico attuativo del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità del Politecnico di Milano nella versione vigente;

VISTO il proprio Decreto n. 3736 del 13.09.2016 con cui è stato emanato il Regolamento disciplinante l'anticipo delle piccole spese;

VISTO il proprio Decreto n. 5508 del 21.12.2016 con cui è stato emanato il Regolamento per la gestione del fondo di cassa;

ACQUISITO il parere favorevole del Consiglio di amministrazione nella seduta del 27 ottobre 2020 in ordine alla proposta del nuovo Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito:

RAVVISATA la necessità di provvedere;

DECRETA

- 1) Per tutte le motivazioni espresse in premessa, è emanato il nuovo Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito il cui testo è riportato nel seguito quale parte integrante del presente decreto direttoriale.

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DELLE CARTE DI CREDITO

Art. 1

Oggetto

- 1) Il presente Regolamento, emanato ai sensi dell'art. 32, comma 5, del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, disciplina le modalità di utilizzo delle carte di credito, quale strumento per il pagamento delle spese eseguite sul territorio nazionale ed all'estero, da parte dei soggetti indicati al successivo Art. 3.

Art. 2

Condizioni economiche

- 1) Le condizioni economiche di rilascio e di gestione delle carte di credito 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.

Art. 3
Soggetti abilitati

- 1) I titolari della carta di credito possono essere:
 - a) il Rettore;
 - b) i Pro-Rettori;
 - c) i Delegati del Rettore;
 - d) il Direttore Generale e i delegati;
 - e) l'Economo;
 - f) i Responsabili Gestionali;
 - g) i Direttori di Dipartimento;
 - h) i Presidi di Scuola.
- 2) La carta di credito è uno strumento di pagamento, strettamente personale, e non può essere in nessun caso intestata alla Struttura di appartenenza. Oltre ai soggetti indicati al comma 1, con provvedimento del Direttore Generale possono essere assegnate carte di credito a dipendenti del Politecnico di Milano in relazione a particolari e motivate esigenze.
- 3) Non è mai consentito l'utilizzo della carta di credito per prelievo di contante, per spese personali e per spese diverse da quelle indicate al successivo Art. 4, comma 2 del presente Regolamento.

Art. 4
Tipologia di spesa

- 1) La carta di credito è uno strumento per il pagamento delle spese di cui al comma 2, eseguite sul territorio nazionale ed all'estero, dai soggetti indicati nell'art. 3.
- 2) L'utilizzo della carta di credito, nei limiti dei massimali di cui al successivo Art. 5, comma 2, è consentita esclusivamente quando non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di effettuazione delle spese relative a:
 - a) acquisto di beni e servizi in economia mediante il commercio elettronico;
 - b) pubblicazioni e materiale bibliografico;
 - c) acquisto di libri e riviste di provenienza estera;
 - d) spese per organizzazione e partecipazione a convegni e seminari;
 - e) spese di trasporto, vitto e alloggio sostenute dal titolare della carta di credito in occasione di missioni istituzionali in Italia o all'estero;
 - f) spese previste nel Regolamento per la Gestione del fondo di cassa.
- 3) L'utilizzo della carta di credito è, altresì, consentito per il pagamento delle spese di rappresentanza, limitatamente ai soggetti titolari della medesima tipologia di spesa.
- 4) Resta fermo che l'utilizzo della carta di credito deve avvenire nell'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzione di impegni secondo quanto disposto dai Regolamenti di Ateneo.

Art. 5
Attivazione, durata e revoca

- 1) I soggetti di cui all'Art. 3 sono tenuti a presentare formale richiesta di attivazione della carta di credito all'Area Amministrazione e Finanza, competente in materia di gestione contabile, per l'adozione dei necessari provvedimenti autorizzativi e il successivo inoltro all'Istituto Cassiere, il quale provvede alla consegna al soggetto richiedente.
- 2) Ogni carta emessa dall'Ateneo ha un massimale non superiore a € 10.000,00 (diecimila euro) salvo deroghe debitamente motivate e autorizzate dal Direttore Generale. Il massimale di spesa è vincolante per il Titolare.
- 3) Il Titolare deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile per l'uso della stessa da parte di soggetti diversi dal titolare. In caso di furto o smarrimento della carta, il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione, anche verbale, alla banca emittente, inoltrando, entro le quarantotto ore successive, conferma scritta a mezzo di lettera raccomandata o pec dell'avvenuta sottrazione della carta e allegandovi copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza. Analoga comunicazione va inoltrata ai competenti uffici di Ateneo.

- 4) Il periodo di validità della carta di credito è limitato al periodo di titolarità della carica o del ruolo ricoperto, a prescindere dalla data di scadenza indicata sulla carta medesima. Entro il termine di scadenza del periodo di validità della carta, l'Istituto Cassiere provvederà a consegnare la nuova carta al titolare.
- 5) Al cessare delle condizioni che hanno consentito il rilascio della carta di credito, il titolare è tenuto a restituirla all'Area Amministrazione e Finanza competente in materia di gestione contabile.

Art. 6

Gestione e rendicontazione delle spese

- 1) Il titolare della carta di credito è tenuto a far pervenire entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, all'Ufficio competente (Amministrazione del Dipartimento o Area Amministrazione e Finanza) apposito riepilogo delle spese sostenute corredato della prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le ricevute e/o fatture rilasciate dai fornitori di beni e/o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.
- 2) Nel caso di utilizzo della carta di credito per spese di missione, oltre alla documentazione di cui al comma 1) deve essere trasmessa la modulistica, debitamente compilata, prevista dal Regolamento delle missioni e relativo rimborso spese.
- 3) Le spese non documentate o eccedenti i limiti previsti dall'Art. 5, comma 2 ovvero disposte in violazione delle disposizioni recate dal presente Regolamento, sono addebitate al titolare della carta di credito.

Art. 7

Entrata in vigore

- 1) Il presente Regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione ed è emanato decreto del Direttore Generale.
- 2) Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di emanazione del decreto pubblicato nel sito di Ateneo <http://www.normativa.polimi.it/>.

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Graziano Dragoni

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale