



# LICEO LAURA BASSI BOLOGNA

Via S. Isaia 35 40123 BOLOGNA Tel. 051333453 0513399359 Fax 051332306  
e.mail Dirigente [preside@laurabassi.it](mailto:preside@laurabassi.it) e.mail Direttore Amministrativo [direttore@laurabassi.it](mailto:direttore@laurabassi.it) sito web [laurabassi.it](http://laurabassi.it)

## CIRCOLARE N°32

AI DOCENTI ACCOMPAGNATORI  
NEGLI SCAMBI DI ISTRUZIONE  
ANNO SCOLASTICO 2014/15

---

OGGETTO: Richieste di accredito somme sulla carta di credito della Scuola-

Al fine di rendere più agevoli le operazioni riferite alle richieste in oggetto, si forniscono i seguenti chiarimenti sulle procedure necessarie perché sia possibile disporre il versamento delle somme sul conto corrente dedicato a tale scopo.

All'atto della richiesta (Modulo 1) devono sussistere le seguenti condizioni:

- Impegno della Ditta ad emettere fattura elettronica secondo le istruzioni allegate;
- Motivazione precisa della richiesta (Es.: pagamento dei biglietti aerei, visite a musei ecc...);
- Copie dei versamenti effettuati dagli alunni sul conto corrente postale della Scuola riferiti all'importo della richiesta;
- Almeno 3 preventivi di spesa di tre diverse compagnie ( per spese di importo superiore ai 2000,00 euro).

In caso di richiesta di **versamenti a saldo**, per motivazioni diverse dai biglietti (Es.: spese d'albergo) occorre che sia presente agli atti la relativa **fattura di spesa in formato elettronico**.

Qualora le spese riguardino biglietti aerei, dopo la prenotazione, occorre consegnare, per gli atti, la stampa dell'avvenuta prenotazione. Al termine dello scambio saranno altresì consegnati i biglietti di volo in originale, usati sia dagli alunni che dagli accompagnatori.

In caso si chiedi l'accredito per altre spese (biglietti di musei, biglietti per visite guidate ecc...) occorre una dichiarazione dell'ente ospitante con la quota di partecipazione richiesta e, al rientro in Italia, bisogna consegnare alla scuola gli eventuali biglietti usati, per la conservazione agli atti.

Si aggiunge che intercorrono almeno cinque giorni lavorativi dal momento dell'emissione del mandato di pagamento a favore della carta di credito al momento della disponibilità della somma sulla carta stessa ( con passaggio dell'operazione attraverso la tesoreria di Mestre).

Si rende altresì noto che,

- **per normative interne della banca di riferimento, sulla carta di credito non possono giacere versamenti superiori a 10.000,00 euro.** Pertanto, in caso di raggiungimento del limite prescritto, **non sarà possibile effettuare nuovi versamenti fino alla diminuzione dell'importo.**

Per tutti i motivi su esposti, al fine di facilitare il buon esito delle operazioni,

**si raccomanda la consegna delle richieste (complete di tutta la documentazione su citata) alla Dott.ssa Nicolosi con un anticipo di almeno 7 giorni.**

Per ogni ulteriore chiarimento sono a disposizione sia la Dott.ssa Nicolosi che la Dott.ssa Cristina Lamandini ( Ufficio personale).

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof.ssa Claudia Castaldini)