

COMUNE CASTEL SAN GIOVANNI

Regolamento per l'utilizzo della carta di credito aziendale

Allegato alla deliberazione Consiglio comunale n° 52 del 06.12.2004

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo della carta di credito aziendale da parte degli amministratori.

La carta di credito aziendale è nominativa e può essere rilasciata soltanto agli amministratori designati da appositi atti di giunta.

1. Limite di spesa

Il limite di spesa mensile è di € 2.500,00 (duemilacinquecento/00).

2. Spese autorizzate

La carta di credito può essere utilizzata esclusivamente per spese strettamente connesse alle funzioni ed all'attività pubblica che viene svolta dall'amministratore.

3. Rendicontazione

La rendicontazione delle spese sostenute deve avvenire entro tre giorni dal manifestarsi dell'evento con la presentazione di fatture o ricevute fiscali. La copia dell'addebito, rilasciata dall'esercizio convenzionato, deve essere allegata al documento giustificativo della spesa ed inserita nel prospetto di nota spese.

In caso di inadempimento nei modi e termini previsti si provvederà a recuperare le spese sostenute dall'indennità di carica dell'amministratore del mese successivo.

4. Prelievi di contanti

Non sono autorizzati prelievi in contanti.

5. Smarrimento o furto della carta

Dopo aver seguito le istruzioni previste in caso di smarrimento o furto della carta medesima, provvedendo al blocco telefonico della carta ed alla relativa denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza (precisando che trattasi di carta dell'Amministrazione Comunale di Castel San Giovanni in uso ad un amministratore), deve essere data immediata comunicazione all'Ufficio Ragioneria che provvederà alla denuncia ai Servizi Interbancari ed alla banca tesoriere comunale, con richiesta di una nuova carta.

6. Validità e scadenza della carta di credito

La carta di credito ha validità per tutta la durata del mandato amministrativo.

7. Irregolare utilizzo

In caso di irregolare utilizzo della carta di credito, l'ufficio ragioneria ne darà immediata comunicazione alla Giunta Comunale.

8. Restituzione della carta di credito

Alla fine del mandato amministrativo la carta di credito dovrà essere riconsegnata all'ufficio Ragioneria che provvederà alla sua estinzione.