

Richiesta rimborso spese di missione

Il/La sottoscritto/a nato/a a
il in servizio presso questo Istituto in qualità di:

CHIEDE

che gli/le vengano rimborsate le spese sostenute per la missione compiuta a:

in occasione:

del Viaggio di Istruzione;

della Visita guidata

Altro:

nel periodo di seguito indicato:

	Data	Ora	Giorni
Andata	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ritorno	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Uscite sul territorio *minori di 4 ore e entro 10 km*: nessun rimborso, nessuna missione.

1) Rimborso spese di Vitto:

Descrizione Spese	€
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
TOTALE	<input type="text"/>

Vademecum per rimborso spese di Vitto

Missione superiore a 8 ore ed inferiore a 12 ore: In questo caso, si ha diritto al rimborso di **un solo pasto** nella stessa località dove si svolge la missione nell'ambito dell'itinerario previsto e nella misura massima di **€ 22,26** (€ 30,55 per i dirigenti).

Missione superiore a 12 ore: In questo caso, si ha diritto al rimborso di **n. 2 pasti** giornalieri nella misura cumulativa massima di **€ 44,26** (€ 61,10 per i dirigenti). In proposito si evidenzia che nei casi di richiesta di rimborso di due pasti giornalieri va considerato il limite complessivo fissato per gli stessi a prescindere dal costo di ogni singolo pasto (es. 1°pasto € 30,00 e 2°pasto € 14,26). Nel caso venga presentata una sola ricevuta, la stessa non può superare il limite previsto di € 22,26.

Docenti con trattamento di gratuità-PENSIONE COMPLETA:

Per i Docenti accompagnatori che usufruiscono del trattamento di gratuità-pensione completa **NON** hanno diritto ad alcun rimborso.

Docenti accompagnatori che usufruiscono di MEZZA PENSIONE:

Per i Docenti accompagnatori che usufruiscono di mezza pensione, in cui sia compresa la prima colazione e il pranzo o la cena, la nota del Ministero del Tesoro del 14.05.1999, prot. n. 205876, ha escluso la possibilità del rimborso del costo dell'eventuale secondo pasto, in quanto equipara la colazione ad un normale pasto. Se invece i giorni di missione non sono tutti coperti dalla gratuità o dalla mezza pensione (es. la mezza pensione inizia dal secondo giorno), si possono rimborsare il pasto del giorno di andata e un pasto del giorno di ritorno purché dalla partenza all'inizio del trattamento alberghiero o dalla fine del trattamento all'arrivo in sede trascorrono almeno 8 ore. Sono da escludere viaggi di istruzione realizzati e concordati con le agenzie nella modalità *bed and breakfast*.

Le spese, che sono ammesse soltanto per il luogo in cui si svolge la trasferta e per il percorso autorizzato (in itinere), devono essere documentate a mezzo di **ricevuta fiscale** o **fattura** individuale contenente le generalità del dipendente ed il codice fiscale (eventuali correzioni sul documento devono essere convalidate con timbro e firma del titolare dell'esercizio) ovvero a mezzo di **scontrino fiscale**, purché lo stesso contenga, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata (natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi che formano oggetto dell'operazione) e sia integrato con le generalità del dipendente fruitore del servizio (nome, cognome e codice fiscale), nota Ministero del. Tesoro n° 137828 del 30.03.1982; diversamente saranno ammessi a rimborso scontrini non analitici solo qualora dalla qualificazione dell'esercizio di provenienza si denoti chiaramente l'origine di ristorazione e la dicitura riportata sullo scontrino faccia riferimento alla natura ristorativa del servizio prestato (es. "Bar", "Tavola calda", "Gastronomia", ecc.). I limiti stabiliti per due pasti vanno intesi come complessivi, fermo restando che debbono comunque essere esibite due ricevute e/o fatture e/o scontrini fiscali aventi le suindicate caratteristiche. Possono essere ammesse al rimborso fatture comprensive delle spese per più pasti, oltre a quella eventualmente sostenuta per il pernottamento, nel caso in cui il gestore del servizio di ristorazione ed alberghiero indichi analiticamente per ogni giornata il numero dei pasti fruiti ed i rispettivi costi; diversamente detto documento deve essere accompagnato dalle singole ricevute fiscali. Non è ammesso il rimborso di spese documentate con fatture e/o ricevute fiscali rilasciate cumulativamente per più persone.

2) Rimborso spese di viaggio:

Descrizione Spese	€
TOTALE	

Vademecum per Rimborso spese di viaggio:

Ai dipendenti in trasferta compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute con mezzi pubblici extraurbani (in linea generale: treni, bus non urbani, collegamenti con aeroporti, nonché traghetti, aerei) nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso e per la classe di diritto come di seguito descritto:

1. **Treno:**

- Si rimborsano le spese per viaggi in 2^a classe;
- I biglietti di viaggio devono essere prodotti in originale;
- non si rimborsa il costo della prenotazione a meno che non sia obbligatoria (come è il caso degli IntercityPlus/Eurostar).

2. **Bus extraurbani, navette per aeroporti:**

- per il rimborso è necessario il **biglietto in originale**, convalidato per ogni viaggio.

3. **Aereo – Nave:**

- L'uso di trasporti marittimi e l'uso di trasporti aerei necessita di autorizzazione preventiva da parte dell'Amministrazione;
- Per il rimborso delle spese di trasporto aereo, è necessario allegare alla richiesta di liquidazione, oltre al **biglietto**, anche la **carta d'imbarco**, unica prova dell'effettivo utilizzo del biglietto acquistato. Sono ammessi a rimborso biglietti elettronici o acquistati via internet con carta di credito, dietro presentazione della "*conferma della prenotazione*" e della carta di imbarco. Nel caso in cui dalla "*conferma della prenotazione*" o da analogo documento non si evinca il costo del biglietto, è necessario allegare copia dell'estratto conto della carta di credito riportante il costo del biglietto. Nel caso in cui l'acquisto "*on line*" del biglietto aereo sia stato effettuato tramite una agenzia di viaggi, il documento di addebito emesso dall'agenzia stessa, debitamente quietanzato, può sostituire la documentazione suddetta (copia dell'estratto conto).

4. **Mezzo Proprio:**

- Non è rimborsabile il costo relativo all'uso del mezzo proprio. Tuttavia se l'uso del mezzo proprio determina un più efficace espletamento dell'attività, garantendo ad esempio un più rapido rientro in servizio o risparmi nel pernottamento o per motivi che renderebbero impossibile oppure più dispendioso l'uso di un mezzo pubblico, ad esempio trasporto di materiale ingombrante necessario per intervenire ad un convegno, manifestazione, può essere accordata l'autorizzazione. In questo caso alla persona in missione viene riconosciuto un indennizzo corrispondente alla somma che avrebbe speso ove fosse ricorso al trasporto pubblico disponibile per quella tratta.
- Si rimborsa il costo degli eventuali pedaggi autostradali (**necessari gli scontrini in originale**).

5. **Taxi:**

- può essere concessa, in casi eccezionali, l'autorizzazione all'uso di mezzi di trasporto del taxi per particolari circostanze quali ad esempio: località non servita in alcun modo da mezzi pubblici; trasporto di strumentazione o documentazione ingombrante; sciopero dei mezzi pubblici; necessità di rispettare determinati orari incompatibili con quelli dei mezzi di linea ovvero di raggiungere rapidamente il luogo della missione; particolari ragioni di economicità (es. viaggio compiuto con altri dipendenti) ecc.:
- per il rimborso è necessario la **fattura o ricevuta fiscale**.

3) Rimborso spese di alloggio:

Descrizione Spese	€
TOTALE	

Vademecum per Rimborso spese di alloggio:

- ➔ Il pernottamento in albergo tre stelle è rimborsato in tutti i casi in cui la missione si protrae in modo tale da rendere impossibile o comunque difficoltoso il rientro in sede (p. es. termine dell'attività ad ora tarda e quindi rientro in orario notturno, mancanza di mezzi di trasporto pubblici a causa dell'orario, ecc), a seguito di autorizzazione da parte dell'Amministrazione che dovrà essere allegata alla richiesta di liquidazione;
- ➔ Per il rimborso delle spese di albergo dovrà essere presentata idonea documentazione, costituita da regolare **fattura o ricevuta fiscale** rilasciata dall'albergo, contenente le generalità del dipendente ed il codice fiscale.

Il/La sottoscritto/a fa presente che, relativamente alla spesa **(indicare la tipologia, es. biglietti viaggio, per vitto)**

ha presentato ricevuta/e non originale/i completate di tutti gli elementi indispensabili per la liquidazione in quanto ha usufruito di un servizio acquistato on-line. A tal fine, sotto la propria responsabilità, dichiara di aver effettivamente sostenuto la spesa, si impegna a non richiederne il rimborso a terzi e si impegna inoltre a riversare il relativo ammontare, nel caso in cui gli organi preposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile non ritenessero idoneo/i il documento/i in questione.

- veritiera qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione (artt. 71 e 75 DPR 445/2000).
- che l'importo sopra specificato viene corrisposto con accredito in conto corrente identificato dal seguente CODICE IBAN (27 caratteri obbligatori)

Paese	Cin eur	CIN	ABI	CAB	Numero C/C
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Allega ricevuta/e in originale dell'avvenuto pagamento per il quale si chiede il rimborso.

Data

Il Richiedente