

RICHIESTA RIMBORSO SPESE PER TRASFERTE

Al Dirigente Scolastico
Dell'I.I.S.S. "Basile Caramia – F.Gigante"
LOCOROTONDO (BA)

Il sottoscritto _____ nato a _____ (____) il _____
in servizio presso l'I.I.S.S. "Basile Caramia – F.Gigante" in qualità di _____

DICHIARA

- di essere partito da _____ il giorno _____ alle ore _____
- di essere rientrato a _____ il giorno _____ alle ore _____
- oggetto della trasferta _____
- di non aver/aver ricevuto rimborso spese da altri soggetti
- che tutte le spese qui descritte sono esclusivamente riferite alla missione effettuata

CHIEDE

il rimborso delle seguenti spese sostenute:

Spese di viaggio e di trasferimento:

Itinerario	_____	
1.	Treno	€
2.	Aereo	€
3.	Nave	€
4.	Autobus	€
5.	Metropolitana	€
6.	Mezzo proprio	KM €
	Itinerario:	
7.	Taxi: <i>(specificare itinerari)</i>	€
8.	Pedaggi autostradali	€
9.	Autonoleggio	€
10.	Parcheggio	€
11.	Carburante	€
12.	Altro (specificare)	€
	Totale spese di viaggio	€

Spese di soggiorno:

13.	Pernottamenti n.	€
14.	Pasti n.	€
	Totale spese di soggiorno	€

TOTALE DA LIQUIDARE	€
----------------------------	----------

Si allegano:

- Ordine di servizio _____
- Attestato di presenza al Congresso, Corso, Seminario, e relativo programma _____
- Biglietti di viaggio in originale _____
- Fattura o ricevuta fiscale albergo _____
- Fattura/ric.fisc./scontrino intestato dei pasti _____
- Scontrini pedaggio autostradale _____
- Ricevute taxi _____
- Scontrini per rifornimento carburante _____

LOCOROTONDO _____

Firma del **Richiedente**

MODALITA' DI PAGAMENTO – ACCREDITAMENTO C/CORRENTE BANCARIO/ POSTALE															
ISTITUTO DI CREDITO															
AGENZIA															
SEDE															
CIN		ABI						CAB						N. CONTO	
CODICE IBAN															

Visto: si autorizza la liquidazione di complessivi € _____ da imputare all'Aggregato/Progetto _____

Il D.S.G.A.

Il Dirigente Scolastico

NOTE:

L'art. 1, commi 213 e 214 della Legge 266 del 29/12/2005 (**Legge Finanziaria 2006**) ha **soppresso per tutto il personale delle pubbliche amministrazioni, ivi compreso il personale docente, educativo e ATA e il personale dirigente della scuola, l'indennità di trasferta per le missioni interne** e l'indennità supplementare sui biglietti di viaggio per le missioni interne ed estere. Resta invariato il diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, qualora dovuti.

L'art. 6, comma 12 del Decreto Legge n. 78 del 31 maggio 2010 (Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica) **dispone la non corresponsione delle diarie per missioni all'estero per tutto il personale incaricato di missioni all'estero**

QUANDO SPETTA IL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE:

Il diritto al rimborso delle spese di trasferta si acquisisce per le missioni di durata non inferiore alle 8 ore. La durata della trasferta viene computata dall'ora in cui inizia il viaggio all'ora in cui esso termina.

Oltre al rimborso delle spese di viaggio, al personale deve essere riconosciuto:

- 1) il rimborso delle **spese di albergo** per uscite superiori a 12 ore e nei limiti del costo sostenuto per alberghi di prima categoria o di seconda categoria (non è ammesso il rimborso per albergo di categoria superiore a quella spettante)
- 2) il rimborso per le **spese di vitto** per missioni di durata tra le 8 e le 12 ore e viene ammessa a rimborso la spesa di un solo pasto nei limiti di 22,26 €. Per missioni di durata superiore a 12 ore, ma sempre nell'arco della giornata, viene ammesso il rimborso di 2 pasti nel limite complessivo di 44,26 €

SPESE DI VITTO:

Le spese di vitto possono essere rimborsate solo se documentate con **fattura o ricevuta fiscale completa delle esatte generalità del dipendente, apposte dal gestore e rilasciate per ogni singola prestazione.**

Non sono rimborsabili spese per vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone, né quelle dimostrate da documenti fiscali diversi da fatture o ricevute fiscali (scontrini, ricevute di mense, ecc). E' possibile ammettere a rimborso, così come indicato dalla Circolare Ministero del Tesoro prot. n. 176737 del 7/11/96, anche lo **scontrino fiscale, purché contenga, oltre ai dati dell'Ente che fornisce il servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata e sia integrato con le generalità del fruitore del servizio.**

Nel documento si può omettere di indicare analiticamente le varie componenti del pasto qualora si tratti di pasto completo e a prezzo fisso e di ciò sia fatta menzione sul documento fiscale. Nei casi in cui si usufruisca di pensione completa può essere ritenuta valida la fattura riepilogativa a condizione che sulla medesima vengano indicati, per ogni giorno, il numero dei pasti fruiti ed i relativi costi; in caso contrario il suddetto documento dovrà essere accompagnato dalle singole ricevute fiscali che i titolari rilasceranno di volta in volta.

Relativamente agli accompagnatori di viaggi di istruzione in Italia che fruiscono (a seguito di accordi con agenzie di viaggio) del trattamento di mezza pensione, va precisato che, per analogia con quanto previsto per le missioni all'estero, a tale personale non compete il rimborso del costo dell'eventuale secondo pasto, come da nota del Ministero del Tesoro del 14/05/99 prot. 205876

Per il rimborso delle spese di viaggio effettuate all'estero valgono le stesse disposizioni previste per il rimborso delle analoghe spese sostenute per lo svolgimento di incarichi di missione all'interno del territorio nazionale. Sono inoltre ammesse a rimborso eventuali spese sostenute per biglietti di ingresso a musei, mostre, ecc in quanto ritenute spese per lo svolgimento dell'attività didattica, ed eventuali spese postali e/o telegrafiche effettuate per motivi di servizio e documentate.