

Al Dirigente scolastico
Al D.S.G.A.
I.I.S.S. "G. Ferraris" – Molfetta

OGGETTO: richiesta rimborso spese di missione

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____
prov. _____ C.F. _____
con domicilio in Via _____ n° _____ città _____
in servizio presso codesto Istituto in qualità di docenti con contratto a tempo determinato/indeterminato,

CHIEDE

Il rimborso delle spese sostenute relative alla seguente missione:

riferimento incarico/nota protocollo. n. _____ del _____

A tal fine dichiara:

	Ora	Giorno	Mese	Anno	Destinazione
Data/Ora di partenza					
Data/Ora di rientro					

Si richiede che il rimborso avvenga mediante Bonifico su conto corrente:

Banca _____ Agenzia _____
IBAN _____

Si allegano i seguenti documenti giustificativi di spesa **in originale** e DICHIARA sotto la propria personale responsabilità che le spese sono state effettivamente sostenute e che si sono rese necessarie per il conseguimento degli obiettivi prefissati nel progetto.

DESCRIZIONE SPESE	IMPORTO
1. _____	€ _____
2. _____	€ _____
3. _____	€ _____
4. _____	€ _____
5. _____	€ _____
TOTALE SPESE SOSTENUTE	€ _____

Molfetta, _____

Il richiedente

Note: Al personale compete il rimborso delle spese nei seguenti casi:

VADEMECUM

1 - Pasti

Se la durata della missione supera le **otto ore** si ha diritto al rimborso della spesa per un pasto (**max €22,26/€ 30,65** per i dirigenti - UN SOLO SCONTRINO).

Se la durata della missione supera le **dodici ore** si ha diritto al rimborso di due pasti (**max € 44,26/€ 61,10** per i dirigenti – DUE SCONTRINI).

N.B. Se si fruisce del trattamento di mezza pensione (1ª Colazione e pranzo o cena) non si ha diritto al rimborso del 2° pasto. (M.E.F. Prot. 205876 del 14/05/99).

per il rimborso è necessario il **documento di spesa in originale e nominativo**: fattura oppure ricevuta fiscale oppure scontrino fiscale parlante (che deve riportare il codice fiscale di chi ha sostenuto la spesa)

Non saranno rimborsati gli scontrini fiscali ordinari. Se il gestore non può mettere il codice fiscale nello scontrino, lo stesso può essere debitamente timbrato e firmato dal gestore stesso.

3 – Viaggio in Italia

Sono consentiti (e quindi rimborsati) soltanto spostamenti che si avvalgano di **mezzi pubblici extraurbani** (in linea generale: treni, bus non cittadini)

Treno:

- si rimborsano le spese per viaggi in 2ª classe;
- non si rimborsa il costo della prenotazione a meno che non sia obbligatoria (come è il caso degli IntecityPlus/Eurostar);
- per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio (tranne che per i treni ES).

Bus extraurbani, navette per aeroporti:

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

4 – Viaggio all'estero

Le diarie per le missioni all'estero sono state eliminate con decreto legge 31/05/2010, n° 78, recante “*misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica*”.

Con successivo D.I. 23 marzo 2011 (GU n° 132 del 09/06/2011) il Ministero degli Affari Esteri di concerto con il MEF ha decretato le nuove norme per il trattamento di missione all'estero.

In base alle citate norme i docenti che partecipano ai viaggi di istruzione all'estero non hanno diritto ad alcun rimborso spese nel caso in cui il viaggio, l'alloggio e il vitto sia a carico dell'amministrazione o di altri.

Se invece le spese di missione sono a carico del docente, lo stesso può optare per il “**Trattamento di missione con rimborso documentato**” (art. 1 D.I. 23/03/2011) o per il “**Trattamento alternativo di missione**” (art. 4 D.I. 23/03/2011), nei limiti previsti dalla citata norma (Tabelle A – B – C del D.I. 23/03/2011)

Per approfondimenti si rimanda al DI 23/03/2011 e al DL 31/05/2010 n° 78.

Riservato all'ufficio

Visto si autorizza

Visto **non** si autorizza

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Luigi Melpignano