Al Dirigente scolastico

dell’I.I.S “G. Marconi”

Il/La sottoscritto/a

Codice Fiscale

chiede

il rimborso per spese sostenute durante l’uscita/viaggio d’istruzione a

Dichiara di essere partito/a da \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e di essere rientrato/a a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Durata trasferta: giorni\_\_\_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dichiara di aver sostenuto le seguenti spese rimborsabili a fronte delle quali allega documentazione valida e dettagliata (biglietti/ fatture/ricevute fiscali non cumulative e provviste delle generalità del fruitore: nome, cognome e codice fiscale).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | n.ro. documenti | importo | ammessi a rimborso se: | si/no*a cura dell’ufficio* |
| spese pasti |  |  | *ricevute/scontrini fiscali* *non cumulativi 1 e provvisti delle generalità del fruitore: nome e cognome e codice fiscale; 2* |  |
| spese ingressi |  |  | *biglietti/ricevute/scontrini fiscali* *non cumulative e provviste delle generalità del fruitore: nome e cognome e codice fiscale* |  |
| spese trasporto |  |  | *biglietti non cumulativi e provvisti delle generalità del fruitore: nome e cognome e codice fiscale.* |  |
|  |  |  |  |  |

Consapevole che le dichiarazioni false comportano l’applicazione delle sanzioni penali previste dall’art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nella presente scheda corrispondono a verità.

Data,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Si ricorda che non sono validi scontrini/fatture cumulative e prive delle generalità del fruitore (nome cognome e codice fiscale). Inoltre: Viaggi in Italia (legge n. 266 del 23/12/2005): se la durata della missione supera le otto ore si ha diritto al rimborso della spesa per un pasto (max €22,26); se la durata della missione supera le dodici ore si ha diritto al rimborso di due pasti (max € 44,26/€). Per i viaggi di più giorni: se si fruisce del trattamento di mezza pensione (1ª colazione e pranzo o cena) non si ha diritto al rimborso del 2° pasto. Fanno eccezione il giorno di partenza e di rientro se non coperti da mezza pensione e purché la durata della trasferta superi le 8 ore giornaliere. Viaggi all’estero: Le diarie per le missioni all’estero sono state eliminate con decreto legge 31/05/2010, n° 78. Con successivo D.I. 23 marzo 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 siano a carico dell’amministrazione o di altri. Possono fare eccezione il giorno di partenza e il giorno di rientro fino all’attraversamento, in uscita / in entrata, dei confini nazionali. 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.

1 non cumulativi: non sono ammessi, ad esempio, biglietti acquistati in gruppo con gli alunni o con altri docenti oppure ricevute relative alla fruizione di pasti consumati da più insegnanti.2 i viaggi devono essere sostenuti a mezzo ferrovia (2 classe); qualora manchi il collegamento ferroviario potrà essere rimborsata l’intera somma sostenuta con mezzi extraurbani di linea. Non sono ammesse a rimborso spese per trasporti urbani, per taxi e parcheggi.