



# I.I.S.S. "Amerigo Vespucci" - Gallipoli

Modulistica Interna – RICHIESTA RIMBORSO SPESE PER SOGGIORNI

MOD\_PER\_07

Ed. 1 Rev.1 del 02/09/2023

Red.NAVeM App.DS

Pag. 1 di 5

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Oggetto: richiesta rimborso spese per soggiorni**

--	--

il  a  c.a.p.

provincia o Stato estero

residente a  c.a.p.  provincia o Stato

estero  Via  n.

telefono  Codice fiscale

e.mail

in servizio in qualità di , data immissione in ruolo

presso l'Istituto  di

--

## chiede il rimborso delle spese sostenute

nell'ambito del progetto

per il viaggio a:  durante il periodo

(autorizzazione/incarico prot.n. )

del  rilasciata da

	Data			Partenza Ora	Viaggio		Arrivo Ora
	Giorno	Mese	Anno		Da	A	
ANDATA							
RITORNO							

come di seguito specificato:



# I.I.S.S. "Amerigo Vespucci" - Gallipoli

Modulistica Interna – RICHIESTA RIMBORSO SPESE PER SOGGIORNI

MOD\_PER\_07

Ed. 1 Rev.1 del 02/09/2023

Red.NAVeM App.DS

Pag. 2 di 5

## ○ Spese documentate:

Spese di viaggio da  a

€

Spese di viaggio da  a

€

Spese pernottamenti (per n.  notti) dal  al  €

Spese pasti dal  al  €

Spese per trasporti interni urbani €

Altre spese documentate €

allega n.  documenti di spesa

## ○ Spese non documentate:

Il sottoscritto, conscio delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 per le ipotesi **di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara di aver sostenuto le seguenti spese non documentate:**

data	luogo	causale	Importo €
<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** €

Chiede che il pagamento avvenga con le seguenti modalità:

☺ con accredito sul c/c (intestato all'interessato) presso l'Istituto

Agenzia

IBAN

Il sottoscritto dichiara di essere stato informato che i dati personali inseriti nella presente richiesta saranno conservati negli archivi cartacei e informatici dell'I.I.S.S. "A. Vespucci" ed utilizzati unicamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'ente.



## I.I.S.S. "Amerigo Vespucci" - Gallipoli

Modulistica Interna – RICHIESTA RIMBORSO SPESE PER SOGGIORNI

MOD\_PER\_07

Ed. 1 Rev.1 del 02/09/2023

Red.NAVeM App.DS

Pag. 3 di 5

Dichiara inoltre di aver ricevuto l'informativa prevista dall'art. 13 del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Data

firma \_\_\_\_\_

---

### Parte Riservata all'ufficio

(da compilare in caso di presentazione di spese **non** documentate)

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 la presente dichiarazione non necessita di autentica della sottoscrizione in quanto:

- la firma è stata apposta in presenza del dipendente addetto a ricevere il documento
- il documento è stato sottoscritto e trasmesso unitamente alla fotocopia del documento di identità del sottoscrittore

Data

firma \_\_\_\_\_

 <small>I.I.S.S. "Amerigo Vespucci" Gallipoli</small>	<b>I.I.S.S. "Amerigo Vespucci" - Gallipoli</b>		
	Modulistica Interna – RICHIESTA RIMBORSO SPESE PER SOGGIORNI		
MOD_PER_07	Ed. 1 Rev.1 del 02/09/2023	Red.NAVeM App.DS	Pag. 4 di 5

## **ISTRUZIONI PER LA RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE**

Si sottolinea quanto segue:

- devono essere individuali e riportati il cognome, nome e il codice fiscale della persona in missione;
- devono essere trasmesse in originale, anche nel caso in cui le spese di missione siano state anticipate dalla scuola presso la quale il partecipante al convegno presta servizio;
- devono essere accompagnate dal modello di richiesta di rimborso predisposto dall'I.I.S.S. "A. Vespucci" di Gallipoli con la precisa indicazione del codice IBAN al quale dovrà essere inviato il bonifico bancario;
- è tassativo, per il rimborso delle spese di volo aereo, l'invio delle carte di imbarco in originale;
- è tassativo, per il rimborso delle spese di viaggio con mezzo aereo, aver ottenuto l'autorizzazione preventiva che deve essere allegata alla richiesta di rimborso.

**VIAGGIO:** Sono ammessi a rimborso:

- volo aereo in classe economy. La richiesta di autorizzazione, nel caso nel quale l'uso del mezzo aereo non sia già autorizzato nella lettera di incarico, deve essere preventiva e deve contenere, oltre alla data dei giorni nei quali si vuole compiere il viaggio, tutte le indicazioni che permettano di dedurre la maggiore economicità rispetto all'uso di un diverso mezzo (per esempio, risparmio di uno o più pernottamenti e conseguenti pasti);
- viaggio in treno: o prima classe per i Dirigenti Scolastici e per i docente con anzianità di servizio di ruolo di almeno 16 anni; o seconda classe per i docenti con anzianità di servizio di ruolo inferiore ai 16 anni;
- viaggio su autolinee (biglietto con indicazione del prezzo);
- biglietti di linea urbana e metropolitana (con indicazione del prezzo). N.B. La Legge 30/7/2010 n. 122 (manovra finanziaria), al comma 12 ha abolito la possibilità di richiedere l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio.

**PERNOTTAMENTO:** E' ammesso il rimborso:

- di hotel 4 stelle per i Dirigenti e per i docenti con anzianità di servizio di ruolo di almeno 16 anni;
- di hotel 3 stelle per i docenti con anzianità di servizio di ruolo inferiore ai 16 anni.

**FRUIZIONE DEI PASTI:** I limiti di spesa per i pasti da consumare per incarichi di missione in Italia sono i seguenti:



## I.I.S.S. "Amerigo Vespucci" - Gallipoli

Modulistica Interna – RICHIESTA RIMBORSO SPESE PER SOGGIORNI

MOD\_PER\_07

Ed. 1 Rev.1 del 02/09/2023

Red.NAVeM App.DS

Pag. 5 di 5

per i Dirigenti Scolastici

- € 30,55 (1 pasto) per missioni di durata superiore alle otto ore
- € 61,10 (2 pasti) per missioni di durata superiore alle dodici ore

per il personale docente:

- € 22,26 (1 pasto) per missioni di durata superiore alle otto ore
- € 44,26 (2 pasti) per missioni di durata superiore alle dodici ore

Si precisa 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
- in caso di missione di durata di più giorni con trattamento gratuito di mezza pensione è rimborsabile un solo pasto.

### DOCUMENTI FISCALI AMMESSI AL RIMBORSO PER LA FRUIZIONE DEI PASTI

E' ammesso a rimborso, oltre alla fattura e ricevuta fiscale, anche lo scontrino fiscale, purché lo stesso contenga:

- la denominazione o la ragione sociale della ditta fornitrice del servizio;
- la descrizione analitica dell'operazione effettuata (indicazione di "pasto a prezzo fisso" o comunque di alimenti e bevande consumate); non sono ammessi a rimborso scontrini che contengano l'indicazione generica "rep. 1", "rep. 2", "bar", "varie", ecc.; che siano illeggibili e/o cumulativi;
- l'integrazione dello scontrino stesso con cognome, nome e codice fiscale del dipendente fruitore del servizio.