

MODULO DI RICHIESTA RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAI DOCENTI ACCOMPAGNATORI NEI VIAGGI DI ISTRUZIONE

Il sottoscritto _____ in qualità di Docente accompagnatore delle classi _____
nell'uscita didattica/viaggio di istruzione a _____ dal _____ al _____

DICHIARA

che le spese sostenute, in relazione al "Regolamento Per Il Rimborso Delle Spese Ai Docenti Accompagnatori Nei Viaggi Di Istruzione" soddisfino i seguenti requisiti:

RIMBORSO SPESE DI VITTO

Natura del viaggio

- Uscite sul territorio minori di 4 ore e entro 10 km:** nessun rimborso, nessuna missione.
- Missione superiore a 8 ore ed inferiore a 12 ore:** in questo caso, si ha diritto al rimborso di un solo pasto nella misura massima di € 22,26 (€ 30,55 per i dirigenti), se viene esibita la fattura o la ricevuta fiscale con riferimento ad un pasto consumato nella stessa località dove si svolge la missione nell'ambito dell'itinerario previsto.
- 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), sempre dietro esibizione delle fatture o ricevute fiscali (una per ogni pasto). La somma complessiva viene considerata solo in presenza di 2 ricevute fiscali anche di diverso importo (es. primo pasto € 30,00 e secondo pasto € 14,26). Nel caso in cui venga presentata una sola ricevuta, la stessa non può superare il limite di € 22,26.

Conformità scontrino fiscale o fattura

- Le spese sono documentate con fattura o ricevuta fiscale completa delle esatte generalità del dipendente (nome, cognome e codice fiscale),** apposte dal gestore e rilasciate per ogni singola prestazione e, nel caso di scontrini, anche l'elenco analitico delle portate con la firma del gestore e deve riportare il codice fiscale del docente (scontrino parlante). Tale documentazione deve riportare una dettagliata indicazione dei beni consumati, a meno che non rechi la dicitura "menù a prezzo fisso". Presupposto per riscuotere l'ammontare delle spese anzidette è la consegna degli originali dei suddetti giustificativi di spesa (nota Min. Tesoro n° 137828 del 30.03.1982).
- Gli scontrini fiscali o fatture presentate per le spese di vitto sono relative al singolo dipendente e non riguardano più persone.**

Tipo di trattamento

- Per il viaggio organizzato dall'Istituto Scolastico non è stato previsto un trattamento a mezza pensione o a pensione completa:** 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.

RIMBORSO SPESE DI ALLOGGIO

Conformità scontrino fiscale o fattura

- Le spese sono documentate con fattura o ricevuta fiscale completa delle esatte generalità del dipendente (nome, cognome e codice fiscale).**

RIMBORSO SPESE DI TRASPORTO

Natura dello spostamento

- Gli spostamenti per i quali si chiede il rimborso sono stati effettuati esclusivamente tramite mezzi pubblici extraurbani (treni, bus extraurbani, collegamenti con aeroporti, traghetti, aerei).**
- Si forniscono i biglietti di viaggio in originale.**

Tipi di mezzo utilizzati

- Treno.**
 - I biglietti presentati riguardano esclusivamente viaggi in 2^a classe.**
- Bus extraurbani, navette per aeroporti.**
- Aereo:** l'utilizzo dell'aereo deve essere autorizzato in anticipo, con una specifica richiesta che mostri l'indispensabilità e la maggiore economicità. Per il rimborso è necessario presentare in originale il biglietto di viaggio accompagnato dalle carte di imbarco e dalla ricevuta di spesa (ed eventuale ricevuta del servizio agenzia).
- Taxi.**
 - Il Taxi è stato utilizzato per raggiungere una località/sede non collegata in alcun modo con mezzi pubblici** (dichiarazione personale da allegare alla richiesta di rimborso, nella misura max di € 25,00).

TOTALE SPESE VITTO (in Euro)	TOTALE SPESE ALLOGGIO (in Euro)	TOTALE SPESE TRASPORTO (in Euro)
€ _____	€ _____	€ _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELLE CERTIFICAZIONI (art. 46 e 47 del d.p.r. n. 445/2000)

Consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, richiamate dall'art. 76 del d.p.r. n. 445/2000, dichiaro che quanto sottoscritto corrisponde a verità. Ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003 dichiaro altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Ai sensi delle vigenti normative sulla tutela della privacy, autorizzo l'Istituto Liceo Classico e Musicale Palmieri al trattamento dei miei dati personali.

Data, _____

Firma _____