

Oggetto: RICHIESTA RIMBORSO SPESE DI MISSIONE

(Legge 18.12.1973 n. 836 e successive modificazioni ed integrazioni; Legge n. 266 / 23.12.2005 – finanziaria 2006; Legge n. 122 / 30.07.2010 – finanziaria 2011)

Cognome e nome _____
Luogo di nascita _____
Data di nascita _____
CODICE FISCALE _____
Qualifica _____
Indirizzo residenza _____
Sede di servizio _____
E-mail _____
Tel. _____

Motivo della missione: _____
Destinazione: _____
Data partenza e rientro: _____

Rimborso spese di viaggio:

Allegati n. ____ biglietti viaggio con mezzi di linea non urbani: treno, bus.

Il rimborso del biglietto aereo (solo classe economica) può essere effettuato solo se preventivamente autorizzato dagli uffici competenti.

Il rimborso del taxi può essere effettuato solo se preventivamente autorizzato dagli uffici competenti. In ogni caso, l'utilizzo del taxi è ammissibile solo nel caso in cui il ricorso ai mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato.

Autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio: prot. n. _____ del _____ (si allega autorizzazione del Dirigente Scolastico).

Rimborso SPESE DI VIAGGIO complessive di € _____

1. per l'utilizzo del mezzo di trasporto pubblico TRENO di cui si allegano n. __ biglietti per € ____ .

2. per l'utilizzo del mezzo di trasporto pubblico BUS di cui si allegano n. __ biglietti per € ____ .

3. per l'utilizzo del mezzo di trasporto pubblico AEREO di cui si allegano n. d'imbarco, per € biglietti e le relative carte

4. per il rimborso del mezzo proprio (targato _____) per complessivi KM _____ al costo complessivo di € _____ (si veda Tabella allegata in cui si indicano i prezzi dei mezzi di linea non urbani per l'A/R dal luogo di partenza al luogo di destinazione il giorno della missione, in cui si evincono i prezzi più bassi per le spese di viaggio, sui quali verrà calcolato il rimborso).

Rimborso spese di soggiorno:

n. ____ fatture/ric.fisc. nominative, spesa per n. ____ pernottamenti

n. ____ ricevute fiscali nominative, spesa per n. ____ pasti

n. ____ scontrini fiscali¹

¹ Le ricevute fiscali e le fatture devono essere intestate al fruitore del servizio o al committente del vitto e alloggio, con indicazione, laddove pertinente, degli elementi previsti dall'art. 3 del DPR n. 696 del 21 dicembre 1996.

(Da compilare solo in caso di richiesta di rimborso di scontrini fiscali)

Il sottoscritto _____
dichiara che lo scontrino fiscale n. _____ del _____ per euro _____ si
riferisce alla spesa sostenuta per un pasto consumato in occasione della soprammenzionata
missione _____ il giorno _____

Annotazioni: _____

Modalità di pagamento:

bonifico bancario IBAN _____

accredito su c.c.p. n. _____ intestato a _____

Data _____

Firma _____