



TABELLA PER LA LIQUIDAZIONE DEL RIMBORSO SPESE PER MISSIONI

Legge n. 836 / 18.12.1973, e successive modificazioni e integrazioni
Legge n. 266 / 23.12.2005 (Finanziaria 2006)

Cognome e nome _____

Qualifica _____

Residenza _____

Sede di servizio _____

Descrizione della missione

Incarico conferito per la partecipazione a: _____

Progetto di riferimento _____

Destinazione _____

Data _____

Rimborso spese di viaggio

Allegati n. ____ biglietti viaggio con mezzi di linea: treno, aereo (solo classe economica), bus extraurbano, ecc.

In caso di utilizzo autorizzato di mezzo proprio:

km percorsi ____ allegate n. ____ ricevute per pedaggi autostradali

Rimborso spese di soggiorno:

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

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

n. ____ scontrini fiscali con dichiarazione, spesa per n. ____ pasti

Dichiarazioni

Il/La sottoscritto/a dichiara:

di avere / non avere usufruito di alloggio gratuito;

di avere / non avere usufruito di pasti gratuiti;

di avere / non avere ricevuto a titolo di anticipo la somma di Euro _____

Modalità di pagamento

Bonifico c/c bancario, IBAN: _____

Accredito su C.C.P. N. _____

Riscossione sportello presso Banco Popolare Verona e S. Geminiano S. Prospero

Data _____

Firma _____

Pro memoria sulla normativa che regola le missioni per il comparto scuola non dirigente.

1. Trattamento di missione

*Intervallo di tempo minimo perché si configuri il caso della missione: quattro ore
Le indennità di trasferta giornaliera sono state soppresse dalla Legge n. 266 / 23.12.2005*

2. Pasti

Se la durata della missione supera le otto ore si ha diritto al rimborso della spesa per un pasto (max. 22.25 Euro)

Se la durata della missione supera le dodici ore si ha diritto al rimborso della spesa per due pasti (max. 44.26 Euro)

Per il rimborso è necessario il documento di spesa in originale e nominativo: fattura oppure ricevuta fiscale oppure scontrino fiscale non generico (cioè non formulato genericamente p. es. come "bar" oppure "bevande" ecc.) accompagnato da dichiarazione personale

3. Pernottamenti

Il pernottamento in albergo (tre/quattro stelle) è rimborsato in tutti i casi in cui la missione si protrae in modo tale da rendere impossibile o comunque difficoltoso il rientro in sede (p. es. termine dell'attività ad ora tarda e quindi rientro in orario notturno, mancanza di mezzi di trasporto pubblici a causa dell'orario, ecc.).

Per il rimborso è necessario il documento di spesa in originale e nominativo: fattura oppure ricevuta fiscale.

4. Viaggio

Sono consentiti e rimborsati spostamenti che si avvlgono di mezzi pubblici extraurbani (in linea generale: treni, bus non cittadini, collegamenti con aeroporti, traghetti, aerei).

Treno: si rimborsano le spese per viaggi in 1° classe (anche Intercity, Eurostar). Non si rimborsa il costo della prenotazione, a meno che non sia obbligatoria. Per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio (se è necessaria la convalida)

Bus extraurbani, navette per aeroporti: per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio.

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 necessrio il biglietto di viaggio accompagnato dalle carte di imbarco, tutto in originale.

La Legge n. 266 / 23.12.2005 (Finanziaria 2006) ha limitato l'uso del mezzo aereo comunque alla sola classe economica.