



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE
"GINO ZAPPA"

Via Achille Grandi, 4 - 21047 Saronno (VA)
Telefono: 02 960 31 66 - Fax: 02 967 014 31
Cod.Univ.Uff.: UFMUGQ - Cod.Fisc.: 94000170129 - Cod.Mecc.: VATD08000G
E-mail: vatd08000g@istruzione.it - Sito web: www.itezappa.edu.it



Al
Dirigente Scolastico
I.T.C. "G. Zappa"
Saronno

OGGETTO: richiesta rimborso spese per uscite didattiche, viaggi di istruzione e formazione

Il sottoscritto _____ in servizio presso codesto

Istituto in qualità di _____ chiede il rimborso delle spese sostenute quale

- ☐ accompagnatore dell'uscita didattica / iniziativa sportiva / iniziativa culturale / visita aziendale (come da allegata nomina);
☐ accompagnatore del Viaggio d'Istruzione (come da allegata nomina);
☐ formazione (allegare invito alla partecipazione)
☐ altro _____

e dichiara quanto segue meta _____

data	PARTENZA		RIENTRO		Tipo di spesa (prima della compilazione visionare le note riportate sul retro)	importo
	Luogo	Ora	Luogo	Ora		
					Pasto/i	
					Mezzo/i di trasporto extra-urbano/i	
					Altro	
T O T A L E						

A tal proposito allega quanto segue:

- ☐ n. _____ biglietto/i mezzo/i trasposto extra-urbano/i
☐ n. _____ fattura/ricevuta fiscale per pasto/i ☐ altro _____

Inoltre chiede che la somma venga rimborsata tramite Bonifico Bancario presso :

BANCA _____ di _____

IBAN _____

C/C intestato a _____

COD. FISC. intestatario _____

residente a _____ prov (____) CAP _____

via / piazza _____

Il richiedente

Note esplicative

Italia uscite didattiche e Viaggi d'istruzione	
Normativa di riferimento	• nota Ministeriale Tesoro prot. nr. 137828 del 30/03/1982 • Legge 836/1973 • nota Ministeriale Tesoro prot. nr. 205876 del 14/05/1999
Premessa	Presupposto per riscuotere l'ammontare delle spese sostenute è il seguente: • consegna degli originali dei giustificativi di spesa; • fatture o ricevute fiscali in originale e nominative indicanti il codice fiscale; • non sono ammessi documenti cumulativi per pasti consumati da più persone; ciascuno dovrà produrre un proprio giustificativo nominale.
Tipologia di rimborso	• Pasti: per le missioni di durata da 8 a 12 ore viene ammessa a rimborso la spesa di un solo pasto nella misura massima di € 22.26 (€ 30.55 per il Dirigente Scolastico); per le missioni di durata superiori a 12 ore viene ammesso il rimborso di 2 pasti nel limite complessivo di € 44.26 (€ 61.10 per il Dirigente Scolastico). Si precisa che gli accompagnatori dei viaggi d'istruzione che usufruiscono del trattamento di mezza pensione non hanno diritto di rimborso del costo dell'eventuale secondo pasto; • Mezzi di trasporto: sono rimborsabili soltanto le spese per l'utilizzo di mezzi extra-urbani.

Estero Viaggi d'istruzione	
Normativa di riferimento	• DL 78 art. 6 comma 12 31/05/2010 convertito in Legge 122 del 30/07/2010 • nota Ministeriale Tesoro prot. nr. 205876 del 14/05/1999
Premessa	Presupposto per riscuotere l'ammontare delle spese sostenute è il seguente: • consegna degli originali dei giustificativi di spesa;
Tipologia di rimborso	• Pasti: Si precisa che gli accompagnatori dei viaggi d'istruzione che usufruiscono del trattamento di mezza pensione non hanno diritto di rimborso del costo dell'eventuale secondo pasto; • Mezzi di trasporto: sono rimborsabili soltanto le spese per l'utilizzo di mezzi extra-urbani.

Formazione	
Normativa di riferimento	• comma 124 della Legge 107 del 2015 • regolamento contenuto nel decreto 80 del Presidente della Repubblica del 28 marzo 2013 • Indicazioni relative ai convegni con diritto di esonero (nota 3096 del 2 febbraio 2016). Il personale della scuola (secondo l'articolo 453 del Decreto legislativo 297 del 1994) può essere autorizzato, compatibilmente con le esigenze di servizio e di continuità dell'insegnamento, a partecipare, per non più di cinque giorni, a convegni e iniziative promosse da enti e associazioni. Per la partecipazione a tali eventi, il personale può essere esonerato dai normali obblighi di servizio (comma II dell'articolo 26 della legge 448 del 1998).
Premessa	Presupposto per riscuotere l'ammontare delle spese sostenute è il seguente: • consegna degli originali dei giustificativi di spesa;
Tipologia di rimborso	• Pasti:

	<u>per le missioni di durata da 8 a 12 ore</u> viene ammessa a rimborso la spesa di un solo pasto nella misura massima di € 22.26 (€ 30.55 per il Dirigente Scolastico); <u>per le missioni di durata superiori a 12 ore</u> viene ammesso il rimborso di 2 pasti nel limite complessivo di € 44.26 (€ 61.10 per il Dirigente Scolastico . Si precisa che gli accompagnatori dei viaggi d'istruzione che usufruiscono del trattamento di mezza pensione non hanno diritto di rimborso del costo dell'eventuale secondo pasto; ● Mezzi di trasporto: sono rimborsabili soltanto le spese per l'utilizzo di mezzi extra-urbani.
--	--