Istituto Comprensivo di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado
Folgaria Lavarone Luserna

38064 FOLGARIA (TN) - P.zza Marconi, 85 - Tel. 0464/721283 - Fax 0464/723563
Cod. Fisc. 94020510221
segr.rella.folgaria@scuole.provincia.tn.it
ic.folgaria-lavarone@pec.provincia.tn.it

Repubblica Italiana

Provincia Autonoma
di Trento

Alla cortese attenzione
della Dirigente dell'IC Folgaria – Lavarone – Luserna
Prof.ssa Morena Manfrin

**MODELLO RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE MISSIONE**

La/Il sottoscritta/o prof.ssa/prof. _____
nata/o a _____ (_____) il _____
residente a _____ (_____), Via / Piazza _____ n. _____

domiciliato/a (se diverso dalla residenza)
a _____ (_____), Via / Piazza _____ n. _____

codice fiscale _____

in servizio presso[1] _____

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 in caso di dichiarazioni mendaci e della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, di cui all'art. 75 del richiamato D.P.R. ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 sotto la propria responsabilità

**DICHIARA**

di aver effettuato una missione di servizio in data _____ nella località _____;
che la missione è stata effettuata per il seguente motivo:
_____
che a durata della missione è la seguente:
dalle ore _____ alle ore _____ per una durata di n. _____ ore;
che la missione è stata autorizzata dalla Dirigente;
di avere sostenuto le spese di cui all'allegato elenco;
di allegare i giustificativi di spesa in originale (scontrini, ricevute, titoli di viaggio, etc.);
di chiedere il rimborso di quanto dovuto mediante bonifico bancario sul conto corrente:

Banca _____ Sede di _____

Codice IBAN

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

NB: per importi di modesto valore la Scuola si riserva la possibilità di provvedere al rimborso per contanti registrando la spesa nel Registro minute spese.

Dichiara infine di essere informato, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 e al Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Luogo _____, data _____ La/Il Dichiarante

_____

[1] SPF per Scuola primaria di Folgaria, SPL per Scuola primaria di Lavarone, SSPGF per Scuola secondaria di primo grado di Folgaria, SSPGL per Scuola secondaria di primo grado di Lavarone, SSPGFL per Scuola secondaria di primo grado di Folgaria e Lavarone (servizio su entrambe le sedi).

**Allegato al MODELLO RICHIESTA RIMBORSO SPESE MISSIONE**

La/Il sottoscritta/o elenca le seguenti spese o sostenute ed allega in originale la seguente documentazione:

- n. _____ scontrini, ricevute
- n. _____ biglietti ferroviari;
- n. _____ biglietti aerei;
- n. _____ altro per .....

| Data | Descrizione | Importo |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | Totale | |

Per il rimborso delle **spese di vitto** per le quali si richiede il rimborso con il presente modello dichiara:

di non aver utilizzato il buono pasto;

di non aver chiesto e di non chiedere il rimborso forfetario per il pasto;

che non si è reso possibile utilizzare il buono pasto per il seguente motivo:

_____

(non erano presenti strutture convenzionate / per ragioni di servizio specificandone i motivi come, per esempio, sorveglianza alunni, ecc);

che nella missione non era compresa la fruizione gratuita del pasto.

La/Il Dichiarante

_____

NB:
non possono essere rimborsati i pasti per missioni effettuate all'interno del territorio del Comune sede di servizio o nel Comune di residenza o di domicilio salvo il caso in cui la località di missione disti più di 10 chilometri dalla sede di servizio o di residenza;
lo scontrino / ricevuta fiscale / ricevute in genere devono avere la data e orari coincidenti con quelli della missione;
le bevande alcoliche non possono essere ricomprese nelle richieste di rimborso;
le richieste di rimborso devono essere riferite ad ogni singolo docente, escludendosi pertanto documentazione cumulativa;
lo scontrino / ricevuta / ricevute in genere non devono contenere beni diversi da quelli per i quali si richiede il rimborso (ad esempio non è ammesso a rimborso lo scontrino / ricevuta che contiene acquisti di beni per uso personale diverso dal pasto / alimenti consumati.