



# DISCIPLINARE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONI

CRITERI GENERALI E NORME SULLE SPESE  
AMMISSIBILI E SUI RIMBORSI

2022





## INDICE

---

1	Presupposti	01
2	Spese di viaggio	01
2.1	Mezzi ordinari	02
2.2	Mezzi straordinari	05
2.2.1	Uso del mezzo proprio	06
	• Compiti ispettivi, di verifica e controllo	06
	• Revisori dei Conti	07
	• Altro incarico	07
2.2.2	Uso del taxi	08
3	Spese di pernottamento	09
4	Spese di vitto	10
5	Documentazione per il rimborso	12

## ALLEGATI

---

I	FAC SIMILE richiesta uso del mezzo proprio
II	FAC SIMILE richiesta uso del mezzo proprio Revisori dei Conti
III	Tabella rimborso spese

REDAZIONE	REVISIONE	VERSIONE	AGGIORNAMENTO
Ufficio II USR	Sergio Albanese	1.2.1	Aprile 2022



## 1. PRESUPPOSTI

Il trattamento di missione ovvero il rimborso delle spese sostenute compete al personale che, per ragioni connesse all'espletamento del proprio lavoro, risulti autorizzato ad effettuare trasferte in un Comune diverso da quello ove si trovano la sede di servizio, la dimora abituale e la residenza, distante da questi non meno di 10 chilometri e per un periodo di tempo superiore alle 4 ore.

La normativa sulle missioni è improntata al vantaggio per l'Amministrazione e al massimo contenimento delle spese. Sede di servizio/dimora abituale sono individuate, alternativamente, in relazione alla loro minor distanza dal luogo di missione.

*Esempio:* Sede di servizio BARI / Dimora abituale BRINDISI. *Se la missione è svolta a FOGGIA si terrà conto della sede di servizio; se la missione è svolta a LECCE si terrà, invece, conto della dimora abituale.*

## 2. SPESE DI VIAGGIO

Al personale inviato in missione, secondo le autorizzazioni ricevute con il provvedimento di missione, compete il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate.

La rimborsabilità delle spese di trasporto è inderogabilmente subordinata alla esibizione dei relativi titoli di viaggio originali, fatto salvo quanto previsto per i casi di furto oppure smarrimento.

In caso di smarrimento o furto della documentazione relativa alle spese sostenute, l'Amministrazione provvede al rimborso nei seguenti casi:

- presentazione della documentazione in copia conforme in caso di smarrimento o furto;
- presentazione della denuncia alle competenti autorità in caso di furto, nelle ipotesi in cui non sia oggettivamente ottenibile una copia conforme della documentazione.

Al di fuori di tali ipotesi, non è assolutamente consentito procedere a qualsiasi rimborso.

### 2.1. MEZZI ORDINARI

Il personale inviato in missione, ove non sia stato formalmente e preventivamente autorizzato ad avvalersi di mezzi di trasporto straordinari, è tenuto a usare il mezzo ordinario.

Sono considerati mezzi di trasporto ordinari: il treno, la nave, l'aereo, l'autobus di linea e i mezzi di trasporto urbano.

Per l'utilizzo del mezzo ferroviario, il personale inviato in missione potrà fruire delle seguenti classi di viaggio:

Dirigenti ed equiparati e personale appartenente alle Aree Terza e Seconda con Fascia Retributiva superiore alla 1, corrispondenti alle ex posizioni economiche da C3 super a B2	I classe
per il restante personale appartenente all'Area Seconda (Fascia Retributiva 1) e all'Area Prima, corrispondenti alle ex posizioni economiche B1, A1 super ed A1	II classe

Con l'avvento dell'alta velocità (AV) nel trasporto ferroviario, sia **Trenitalia** che **Italo** hanno introdotto un nuovo sistema tariffario non più basato sulle "classi di viaggio" (di I e II classe), bensì sulle "classi di servizio" offerte ai viaggiatori.

Alcune di queste “classi di servizio” forniscono servizi assimilabili ai treni di lusso e, dunque, non sono rimborsabili.

Per i viaggi in treno delle sole linee ad “Alta Velocità”, considerando le sole “classi di servizio” assimilabili alle vecchie I e II classe, il nuovo sistema è il seguente:

- Business area silenzio eBusiness di Trenitalia e Prima di Italo per dirigenti ed equiparati e personale appartenente alle Aree Terza e Seconda con Fascia Retributiva superiore alla 1, corrispondenti alle ex posizioni economiche da C3 super a B2;
- Premium e Standard di Trenitalia ed eXtra-large e Smart di Italo per il restante personale appartenente all'Area Seconda (Fascia Retributiva 1) e all'Area Prima, corrispondenti alle ex posizioni economiche B1, A1 super ed A1;

Il personale di qualifica diversa, in missione con dipendenti di grado più elevato può fruire di rimborsi per viaggio, vitto e alloggio di categoria superiore rispetto a quanto normalmente spettante.

Tale disposizione trova applicazione quando un dipendente venga inviato in missione al seguito di personale con qualifica superiore e sia chiamato a svolgere compiti di collaborazione, aventi un carattere accessorio, complementare o comunque connessi all'attività espletata dal personale di qualifica più elevata, tale evenienza va evidenziata nella lettera di incarico.

Ai fini della liquidazione della missione il dipendente dovrà allegare alla richiesta di rimborso il biglietto del treno in originale (in caso di biglietto cartaceo lo stesso dovrà essere vidimato).

Medesimi allegati e documenti anche per l'utilizzo delle autolinee extraurbane o del mezzo navale.

---

Per i viaggi in aereo, il cui utilizzo deve essere autorizzato nella lettera di incarico, il rimborso compete **nei limiti della classe economica** per tutto il personale.

Al riguardo, in linea con i principi di economicità, è obbligatorio acquistare biglietti *chiusi* (*contenenti cioè il luogo di emissione, il nome del passeggero, il tragitto, il codice di prenotazione, la durata del volo, la classe di prenotazione e il prezzo*)

I biglietti *open* (*biglietto per un volo aereo privo di nominativo e di una data*) non sono rimborsabili, se non nel caso in cui si dimostri, con idonei documenti, che il costo non sia superiore a quello del corrispondente biglietto “chiuso” per la medesima tratta, data e compagnia aerea, ovvero, in casi eccezionali, adeguatamente motivati ed esplicitamente autorizzati da chi dispone l'invio in missione.

Dovranno essere allegati alla richiesta di rimborso anche le relative **carte d'imbarco**.

Nel caso di biglietti aerei acquistati *on-line* con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita dal documento cartaceo scaricato da Internet comprovante l'acquisto del biglietto, unitamente alla carta di imbarco; nei documenti devono sempre essere indicati nome e cognome del passeggero, il volo effettuato e il costo del viaggio.

*Nel caso in cui in tali documenti non sia riscontrabile il prezzo pagato, è necessario allegare la copia dell'estratto conto della carta di credito riportante il corrispondente addebito oppure la fattura quietanzata dell'agenzia di viaggio dove è stato acquistato il titolo di viaggio.*

**Diritti di agenzia:** a decorrere dal 1° gennaio 2010, le spese sostenute per i “diritti di agenzia” per l'acquisto dei biglietti ferroviari, aerei, navali, non possono essere rimborsate, tenuto conto della possibilità tramite Internet di fruire dei servizi gratuiti di biglietteria telematica.

---



**Spese di prenotazione:** È ammesso il rimborso della spesa sostenuta dal dipendente per la prenotazione del posto su treno, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, anche quando non obbligatoria.

**Mezzi urbani:** possono essere rimborsate le spese sostenute per l'utilizzo di mezzi urbani in conseguenza della disapplicazione dell'art. 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836 per il personale contrattualizzato della PA operato dall'art. 6 comma 12 del D.L. 78/2010

## 2.2 MEZZI STRAORDINARI

Sono mezzi di trasporto straordinari: il mezzo proprio e il taxi.

L'impiego di mezzi straordinari, è sempre subordinato alla **preventiva autorizzazione** oltre alla sussistenza di una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:

- quando esiste una convenienza economica: la convenienza economica dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sosterebbe (spese viaggio, di eventuale vitto e/o pernottamento) qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione;
- quando il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea;
- quando vi sia una particolare esigenza di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione o di rientrare rapidamente alla sede di servizio per motivi istituzionali;
- quando debbano essere trasportati materiali e strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio.

### 2.2.1 USO DEL MEZZO PROPRIO

A decorrere dal 31 maggio 2010, secondo le disposizioni dell'articolo 6, comma 12, del decreto legge n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge n. 122/2010, l'uso del mezzo proprio in missione **non è autorizzabile**.

Non sono, pertanto più applicabili le norme su modalità e termini per la quantificazione della relativa indennità chilometrica.

La stessa norma prevede una **deroga** a tale principio generale **esclusivamente** per le missioni connesse allo svolgimento di "compiti ispettivi o di verifica e controllo", fatti salvi i criteri generali di economicità.

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze, in risposta a richieste di pareri ricevute da diverse amministrazioni pubbliche, che manifestavano dubbi interpretativi sulla norma in questione, ha emanato la circolare n. 36 del 22 ottobre 2010, contenente chiarimenti in ordine all'utilizzo del mezzo proprio, anche per evitare che interpretazioni difformi rendano *"la disposizione inefficace per il contenimento della spesa pubblica"*.

- **Compiti ispettivi di verifica e controllo**

Il MEF ha precisato la necessità di attenersi a rigorosi principi di contenimento della spesa anche per le missioni del personale adibito a compiti ispettivi o soggetti impegnati nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controlli

Infatti, la stessa Circolare MEF chiarisce che *"resta, comunque, ferma la necessità che anche il personale adibito a compiti ispettivi e di verifica e controllo si attenga ai principi di contenimento della spesa contenuti nella disposizione in esame, facendo ricorso al mezzo proprio solo nei casi in cui detta scelta sia imposta dalle*

*situazioni di disagio sopra evidenziate e, in ogni caso, qualora risulti economicamente più vantaggioso”.*

A tal proposito, i dirigenti competenti a rilasciare le autorizzazioni in questione dovranno pur sempre verificare, in concreto, la sussistenza degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio, rammentando che l'omessa verifica può comportare responsabilità di natura patrimoniale.

Appare evidente, pertanto, che l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio **non è da intendersi in nessun caso automaticamente riconosciuta**, neppure nei predetti casi di missione per compiti ispettivi o per lo svolgimento delle attività di verifica e controllo.

- **Revisori dei conti**

I Revisori dei Conti delle Istituzioni scolastiche di questa regione inoltreranno l'istanza al Dirigente scolastico dell'Istituto capofila, istanza che dopo l'autorizzazione, dovrà essere qui inviata per l'attivazione della copertura amministrativa.

Ai Revisori dei conti competono i medesimi rimborsi spese previsti per il personale dirigenziale, indipendentemente dalla qualifica rivestita.

- **Altro incarico**

In caso di missione per lo svolgimento di compiti diversi da quelli ispettivi e di verifica e controllo l'eventuale autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio *(sempre accertando la sussistenza di situazioni di disagio sopra evidenziate e, in ogni caso, qualora risulti economicamente più vantaggioso)* di trasporto è da riferirsi **esclusivamente** alla copertura assicurativa.

In tale evenienza è possibile riconoscere, al dipendente che utilizza il proprio mezzo, un **indennizzo** corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove

---

fosse ricorso al trasporto pubblico ordinario utile per il raggiungimento della sede di missione e, quindi, il mezzo ferroviario o quello automobilistico di linea (con esclusione assoluta del mezzo aereo): *vds. MEF/RGS nota 96465 del 13 settembre 2011 a seguito delle deliberazioni della Corte dei Conti sez. riunite 8/CONTR/11 e 21/CONTR/11.*

Il suddetto indennizzo, peraltro, non comporta alcun aggravio di oneri a carico dell'Amministrazione.

Il dipendente è tenuto a dare prova del costo di tale mezzo di trasporto, fornendo copia dei tariffari forniti dagli esercenti dei trasporti pubblici.

#### 2.2.1 USO DEL TAXI

L'uso del taxi richiede necessariamente una **autorizzazione**, da concedersi esclusivamente nei seguenti casi:

- arrivo o partenza nella/dalla località di svolgimento della missione tra le ore 20 e le ore 7;
- trasporto (effettivo) di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;
- raggiungimento di destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa o ad altri motivi oggettivi (orario di convocazione di una riunione e simili).

Il provvedimento di autorizzazione alla missione deve determinare espressamente quale delle suddette situazioni ha determinato l'autorizzazione all'utilizzo del taxi.

Il rimborso delle spese di taxi spetta previa presentazione della ricevuta in originale riportante la data, la tratta, la sigla del taxi e l'importo pagato.

Indipendentemente dal mezzo di trasporto utilizzato, non è mai ammesso il rimborso di multe ed altre sanzioni.

### 3. SPESE DI PERNOTTAMENTO

Il personale in missione per un periodo di durata superiore alle dodici ore ha diritto al rimborso della spesa effettivamente sostenuta e documentata per il pernottamento in alberghi fino a quattro stelle in stanza singola o doppia ad uso singolo.

L'ubicazione della struttura alberghiera deve coincidere con quella del luogo di svolgimento della missione o, in caso di mancanza di strutture idonee, essere prossima alla stessa

Al fine di individuare le categorie alberghiere per le quali è previsto il rimborso delle spese sostenute dal dipendente inviato in missione, quanto stabilito dall'art. 2 della legge 26 luglio 1978, n. 417 e dalla tabella A allegata alla legge 18 dicembre 1973 n. 836, riferita alle ex qualifiche, è aggiornato con le nuove classificazioni del personale civile, come di seguito indicato:

Dirigenti ed equiparati e personale appartenente all'Area Terza (Fasce Retributive da 7 e 4) corrispondenti alle ex posizioni economiche C3 Super e C3	Albergo a quattro stelle
restante personale appartenente all'Area Terza (Fasce Retributive da 3 ad 1) ed alle restanti Aree Seconda e Prima, corrispondenti alle ex posizioni economiche da C2 ad A1	Albergo a tre stelle

L'utilizzo di strutture ricettive del tipo *bed & breakfast* è consentito a condizione che l'esercente rilasci idonea documentazione fiscale della spesa. È onere del dipendente accertarsi in anticipo della possibilità di ottenere la suddetta documentazione di spesa.

La documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute per l'alloggio deve essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare: luogo, data, ora *check-in* nonché data e ora *check-out*, la tipologia di camera e il nominativo dell'occupante della camera che dovrà essere sempre stanza singola ovvero stanza doppia ad uso singolo, il soggetto erogatore della prestazione, e l'importo della prestazione.

Il dipendente deve, altresì, risultare l'unico occupante della camera, in caso contrario la spesa non è rimborsabile neanche parzialmente.

La prima colazione dovrà essere inclusa nel prezzo della camera: ogni aggiunta al costo del pernottamento, ivi comprese le consumazioni dal frigobar, i servizi in camera ecc. rimarranno a carico del soggetto che ne ha usufruito e mai a carico dell'Amministrazione.

È rimborsabile l'onere relativo alla tassa di soggiorno indicato in fattura.

Giova, infine, rammentare che è tuttora vigente l'art. 2 della L. 18 dicembre 1973, n. 836 recante *Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali* che testualmente recita:

**Art. 2**

*Il dipendente inviato in missione, anche per incarichi di lunga durata, in località distanti sino ad 80 chilometri dall'ordinaria sede di servizio, deve rientrare giornalmente in sede quando tali località siano collegate alla sede stessa da almeno otto coppie giornaliere di treni passeggeri o di altri servizi pubblici di linea oppure quando il dipendente sia stato autorizzato a servirsi di un proprio mezzo di trasporto*

#### 4. SPESE DI VITTO

---

Le missioni devono avere una durata **non inferiore alle 8 ore** perché si abbia diritto ad usufruire di un pasto principale (pranzo oppure cena) e **non inferiore alle 12 ore** per avere diritto anche al secondo pasto principale.

Al personale, può essere rimborsato un massimo di euro 22,26 per ogni pasto e 44,26 per due pasti; al personale con qualifica dirigenziale competono invece, euro 30,55 per un pasto ed euro 61,10 per due pasti, sempre principali

Qualora i pasti consumati fossero due, la cifra massima di euro 44,26 ed euro 61,10 può essere suddivisa liberamente purché non venga superato il tetto massimo previsto; nel caso in cui, invece, il pasto fosse unico, in nessun caso si potranno superare rispettivamente euro 22,26 ed euro 30,55.

I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione

Fanno eccezione a tale principio generale le missioni svolte in località isolate prive di posti di ristoro, nel qual caso è consentito lo spostamento per la consumazione dei pasti in località immediatamente vicine e i pasti consumati in treno o a bordo di altri mezzi di trasporto o consumati *in itinere* durante una sosta obbligatoria in attesa di coincidenze di altri mezzi di trasporto.

Qualora i pasti vengano consumati nel ristorante dell'albergo dove il dipendente alloggia, la relativa spesa va evidenziata nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dell'esercizio alberghiero.

Per la rimborsabilità è necessario ottenere il rilascio della tipologia di documentazione di seguito specificata:

- ricevute fiscali o fattura;
- scontrini fiscali (ora denominati *documento commerciale di vendita o prestazione*) dettagliati rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, sempre che sia rilevabile dallo scontrino fiscale la corretta natura

dell'esercizio che eroga la prestazione (ristorante trattoria e simili, bar, gastronomia, rosticceria e simili) e contenenti, ai fini del rimborso, il dettaglio delle consumazioni

Inoltre, pur nel rispetto dei limiti di spesa, del tipo di esercizio e di descrizione del servizio, non sono rimborsabili ricevute/scontrini che risultino incongrui rispetto alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione, sia relativamente agli orari dei pasti, facendo presente, a tale ultimo proposito, che il rimborso è previsto **soltanto** per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

Non è consentito il rimborso del pasto consumato al termine del viaggio di rientro dalla missione e quello per cui la documentazione si riferisca a più di un coperto ovvero spese per vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone.

## 5. DOCUMENTAZIONE PER IL RIMBORSO

La richiesta di liquidazione delle spese sostenute deve essere presentata non oltre il trentesimo giorno dal termine della trasferta, allegando alla stessa la documentazione **in originale**. Deve essere utilizzato il modello allegato, compilato in ogni sua parte, ad eccezione delle colonne intitolate "riservato all'Ufficio.

La documentazione potrà essere scansionata e anticipata al seguente indirizzo dedicato di posta elettronica:

[missionipuglia@gmail.com](mailto:missionipuglia@gmail.com)

fermo restando che l'Ufficio procederà alla liquidazione solo in presenza degli atti in originale.

Si riporta un elenco sintetico e non esaustivo della documentazione da allegare:

- provvedimento di autorizzazione alla missione (lettera d'incarico);



- eventuale autorizzazione all'uso del mezzo proprio;

documentazione di spesa, **in originale**, relativa a:

- vitto,
- alloggio,
- trasporti extraurbani e urbani,

e, **nei soli casi** in cui l'uso del taxi sia stato **preventivamente autorizzato**

- regolare ricevuta, rilasciata a cura del conducente, recante nominativo del viaggiatore, data, ora e percorso effettuato

La mancata presentazione della documentazione giustificativa della spesa per la quale sia stato chiesto il rimborso, ne rende impossibile la liquidazione.

Per quanto non contemplato nel presente disciplinare, si rinvia alla vigente normativa.

Bari, aprile 2022

Oggetto: Autorizzazione  
all'uso del mezzo  
proprio di trasporto

☐ **Incarico ispettivo, verifica o controllo**

☐ **Altro incarico**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in servizio presso \_\_\_\_\_

in qualità di \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ via/piazza \_\_\_\_\_

chiede di essere autorizzato il/i giorno/i \_\_\_\_\_ all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto

marca \_\_\_\_\_ tipo \_\_\_\_\_ targato \_\_\_\_\_ assicurazione RCA. \_\_\_\_\_

per espletare l'attività di cui  
alla nota prot n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ sulla tratta \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

e viceversa per complessivi Km \_\_\_\_\_ in quanto:

☐ il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea

☐ devono essere trasportati materiali ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio

☐ particolare esigenza di servizio: \_\_\_\_\_

☐ sussistenza di oggettiva convenienza economica per riduzione dei tempi di espletamento incarico

Dichiaro, infine, di esonerare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose, causati o subiti nell'utilizzo del veicolo nel corso della missione.

*Luogo e data* \_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_

Il richiedente

\_\_\_\_\_

### **RISERVATO UFFICIO CHE HA DISPOSTO L'INCARICO**



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia  
Direzione Generale

BARI, \_\_\_\_\_

Attese le ragioni rappresentate dall'istante, si autorizza l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto per il/i periodo/i sopra-indicati. Come da normativa vigente, la relativa liquidazione è correlata alla tipologia di incarico

IL DIRIGENTE

AL DIRIGENTE SCOLASTICO

DEL .....

.....

Oggetto: Autorizzazione  
all'uso del mezzo  
proprio di trasporto

☒ **Incarico ispettivo, verifica o controllo**

☐ **Altro incarico**

Il sottoscritto ..... in servizio presso .....

..... in qualità di .....

residente a ..... via/piazza .....

chiede di essere autorizzato il/i giorno/i ..... all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto

marca ..... tipo ..... targato ..... assicurazione RCA. ....

per espletare l'attività di Revisore dei Conti, come concordata

sulla tratta ..... / ..... e viceversa per complessivi Km .....

in quanto:

☐ il luogo della missione non è servito da ferrovia né da altri mezzi ordinari di linea

☐ devono essere trasportati materiali ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio

☐ particolare esigenza di servizio: .....

☐ sussistenza di oggettiva convenienza economica per riduzione dei tempi di espletamento incarico

Dichiaro, infine, di esonerare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose, causati o subiti nell'utilizzo del veicolo nel corso della missione.

*Luogo e data* ..... , .....

Il richiedente

.....

### RISERVATO SCUOLA

<LUOGO>, .....

Attese le ragioni rappresentate dall'istante, **si autorizza** l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto per il/i periodo/i sopra-indicati. Come da normativa vigente, la relativa liquidazione è correlata alla tipologia di incarico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA  
DIREZIONE GENERALE

**TABELLA RIMBORSO SPESE DI MISSIONE**

ANAGRAFICA			
COGNOME			
NOME			
NATO A			
IL			
CODICE FISCALE			
RESIDENZA/ABITUALE DIMORA		CAP	
SEDE DI SERVIZIO			
QUALIFICA	* AREA.....F.....		
E-MAIL	@		

MODALITÀ DI PAGAMENTO – ACCREDITAMENTO C/CORRENTE BANCARIO/POSTALE		
	ISTITUTO DI CREDITO/POSTALE	
	AGENZIA	
	SEDE	

CODICE IBAN

\* PERSONALE MINISTERIALE NON DIRIGENZIALE  
COMPILARE IN STAMPATELLO

**QUADRO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE SOSTENUTE PER LA  
MISSIONE SVOLTA A**

DAL ..... AL .....

INCARICO PROT.N. .... DEL .....

EVENTUALE AUTORIZZAZIONE USO MEZZO PROPRIO PROT.N. .... DEL .....

DATA			ORA		ITINERARIO	DURATA MISSIONE	
GIORNO	MESE	ANNO	DI PARTENZA	DI RIENTRO		N. GIORNI	N. ORE

SPESE DI TRASPORTO ..... € .....

SPESE DI VITTO ..... € .....

SPESE DI ALLOGGIO ..... € .....

TOTALE ..... € .....

EVENTUALE ANTICIPO A DEDURRE ..... € .....

IMPORTO DA LIQUIDARE ..... € .....

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA DI ESSERE PARTITO E RIENTRATO NEI GIORNI E NELLE ORE SOPRAINDICATE E DI NON AVER RICEVUTO RIMBORSI TOTALI O PARZIALI DELLE SPESE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI; AUTORIZZA IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 GIUGNO 2003, N. 196 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI" E DEL GENERAL DATA PROTECTION REGULATION (REGOLAMENTO UE 2016/679)

LUOGO E DATA .....

.....  
(FIRMA)

COMPILARE IN STAMPATELLO

## DETTAGLIO LIQUIDAZIONE SPESE MISSIONE

### 1. RIMBORSI SPESE VIAGGIO

TIPOLOGIA	N.	IMPORTO	RISERVATO UFFICIO	
BIGLIETTO FERROVIARIO		€	€	
BIGLIETTO AUTOLINEE		€	€	
BIGLIETTO AEREO		€	€	
BIGLIETTO MEZZO URBANO		€	€	
MEZZO PROPRIO* - KM.....X €0,.....		€	€	
PEDAGGIO AUTOSTRADALE*		€	€	
TAXI*		€	€	
<b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE VIAGGIO</b>			€	

### 2. RIMBORSI SPESE VITTO E PERNOTTAMENTO

TIPOLOGIA	N.	IMPORTO	RISERVATO UFFICIO	
PASTI RIC.FIS/ FATTURE/ SCONTRINI		€	€	
PERNOTTAMENTO RIC.FIS/ FATTURE		€	€	
<b>TOTALE COMPLESSIVO SPESE VITTO E PERNOTTAMENTO</b>			€	

### TOTALE DA LIQUIDARE

€

\* SOLO IN PRESENZA D SPECIFICA AUTORIZZAZIONE  
COMPILARE IN STAMPATELLO



Ministero dell'Istruzione  
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia  
Direzione Generale

BARI, .....

SI AUTORIZZA LA LIQUIDAZIONE DI COMPLESSIVI €..... DA IMPUTARE AL PERTINENTE  
CAPITOLO DI SPESA.

IL DIRIGENTE