



RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

Viaggi compiuti con mezzi personali secondo le finalità autorizzate dalla Presidenza

*Consegnare in Economato entro una settimana dalla esecuzione del viaggio
In caso stage: consegnare al Responsabile di stage al termine del periodo di stage*

Il sottoscritto/a docente: _____

**dipendente dell'ISTITUTO SALESIANO B.V. di SAN LUCA di BOLOGNA
chiede il rimborso per le spese di viaggio dovute ad un incarico autorizzato dalla Presidenza.
Il rimborso verrà calcolato dall'economista in base alle tabelle ACI**

A) Viaggi Sostenuti con mezzo privato così identificato:

autovettura tipo _____ cilindrata: _____

Il dipendente è informato del fatto che, come previsto dal **Regolamento di Istituto per i Docenti** (art. 09: modalità di spostamento dall'istituto) *“Utilizzando il proprio automezzo non è prevista nessuna copertura assicurativa da parte dell'Istituto in caso di incidente”*

Data	Destinazione e motivazioni (in dettaglio)	Km effettivi percorsi

Totale KM da rimborsare: _____

B) Viaggi Sostenuti con mezzi pubblici

Data	Destinazione e motivazioni (in dettaglio)	Costo dei biglietti

Costo totale dei viaggi sui mezzi pubblici (si allegano i biglietti): _____ €

Bologna, lì _____

Firma Docente _____