



CIRCOLARE N. 200 DEL 24/05/2019

**Ai Sigg. Docenti
AI DSGA
Al Personale di Segreteria
(Ufficio Contabilità)
SITO
SEDE**

**Oggetto: REGOLAMENTO RIMBORSI SPESE MISSIONE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE
ITALIA/ESTERO .**

il Dirigente Scolastico

vista la normativa vigente in materia di rimborsi spese per missione ,uscite didattiche e viaggi di
istruzione italia/estero

formula e delibera il seguente regolamento

Art.1 - VIAGGI IN ITALIA:

il rimborso delle spese sostenute per il viaggio e il soggiorno per l'espletamento di un incarico di missione,
può avvenire soltanto secondo le modalità previste dalla Legge 836/1973 e successive integrazioni e
modificazioni. Di cui si riporta la seguente sintesi:

• RIMBORSO SPESE DI VITTO:

1. MISSIONE SUPERIORE A 8 ORE E INFERIORE ALLE 12:

Se la durata della missione supera le 8 ore, ma inferiore alle 12, si ha diritto al rimborso della spesa di UN PASTO nella misura di € 22,26 (€ 30,55 per il Dirigente Scolastico), consumato nella stessa località dove si svolge la missione e nell'ambito dell'itinerario previsto, se viene esibita la fattura o la ricevuta fiscale.

2. MISSIONE SUPERIORE ALLE 12 ORE: se la missione è superiore alle 12 ore, si ha diritto al rimborso di 2 pasti giornalieri nella misura cumulativa di € 44,26 (€61,10 per il Dirigente Scolastico) se viene esibita la fattura o la ricevuta fiscale. Si ritiene di sottolineare che il limite è complessivo e prescinde dal costo del singolo pasto. Non potranno essere rimborsati i pasti qualora il costo del vitto, così come dell'alloggio sono a carico dell'Amministrazione o di terzi (agenzia organizzatrice) ovvero per i Docenti Accompagnatori che usufruiscono del trattamento di gratuità-pensione completa non si ha diritto ad alcun rimborso. Il discorso cambia se i giorni di missione non sono tutti coperti dalla gratuità-pensione completa. Si ritiene, se ad esempio la gratuità inizia con la cena, si possa rimborsare il pasto o la colazione del primo giorno di missione se dall'inizio della missione si siano superate le 8 ore, come previsto dalle norme che regolano il diritto al rimborso.

N.B. Gli accompagnatori che, in virtù degli accordi con le agenzie organizzatrici fruiscono del trattamento di mezza pensione (1° colazione e pranzo o cena) non hanno diritto al rimborso del costo dell'eventuale secondo pasto. (MEF prot. n 205876 del 14/05/1999). Se invece i giorni di missione non sono tutti coperti dalla gratuità o dalla mezza pensione (ad es. se la mezza pensione inizia dal 2° giorno), si possono rimborsare i pasti per il primo giorno di missione se, computando la missione dall'ora di partenza si siano superate le 8 o 12 ore come previsto dalle norme che prevedono il diritto al rimborso.

- **Rimborso spese di alloggio:**

1. Il rimborso delle spese di alloggio è autorizzato in tutti i casi in cui la missione si protrae in modo tale da rendere impossibile o difficoltoso il rientro in sede (es. termine attività ora tarda, mancanza di mezzi di trasporto pubblici a causa dell'orario...)
2. Le spese di pernottamento sono riconosciute nei limiti del costo di una camera con letto singolo, in hotel fino a tre stelle. Non potrà essere disposto nessun rimborso per albergo di categoria superiore a quella spettante.
3. Il rimborso delle spese è subordinato alla presentazione di regolare fattura o ricevuta fiscale secondo le modalità di seguito riportate.

- **Rimborso spese di viaggio:**

1. Sono consentiti e quindi rimborsati solo gli spostamenti che si avvalgono di mezzi pubblici extraurbani (in linea generale: treni, bus non cittadini, collegamenti con aeroporti, traghetti, aerei).
2. TRENO: si rimborsano le spese di viaggio per la 2^a classe e non si rimborsa la prenotazione a meno che questa non sia obbligatoria. E' necessario esibire il biglietto in originale debitamente convalidato per ogni viaggio.
3. BUS EXTRA URBANI, navette per aeroporto: per il rimborso, E' necessario esibire il biglietto in originale debitamente convalidato per ogni viaggio.
4. AEREO: l'utilizzo dell'aereo necessita di preventiva autorizzazione a seguito di specifica richiesta che attesti l'indispensabilità e l'economicità. Anche in questo caso è necessario esibire il biglietto di viaggio in originale e le relative carte d'imbarco, nonché le ricevute della spesa.
5. TAXI: non sarà rimborsato alcuno spostamento in taxi a meno che non si dimostri con dichiarazione personale, che la località non è altrimenti raggiungibile in alcun modo con i mezzi pubblici. La dichiarazione accompagnerà la ricevuta fiscale da richiedere al taxista, ricevuta che riporterà il nome della persona e il codice fiscale che ha usufruito del servizio. La cifra massima rimborsabile è di € 25,00.

Art.2 - VIAGGI ALL'ESTERO

1. La normativa vigente, impone che i docenti che partecipano a viaggi d'istruzione all'estero non hanno diritto ad alcun rimborso spese nel caso in cui il viaggio, il vitto e l'alloggio siano a carico dell'amministrazione o di terzi (agenzie organizzatrici o altri). Possono fare eccezione il giorno di partenza e il giorno di rientro fino all'attraversamento dei confini nazionali.
2. TRATTAMENTO DI MISSIONE CON RIMBORSO DOCUMENTATO: viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco (cfr. tabella a D.I. 23/3/2001), oltre al rimborso del viaggio, il rimborso delle spese alberghiere, dei mezzi di trasporto e nei limiti della tabella B dello stesso D.I., le spese per il vitto.
3. Se le spese di missione sono a carico del docente, lo stesso può optare per il "trattamento di missione con rimborso documentato" o per il "trattamento alternativo di missione" nei limiti previsti dalle succitate tabelle.

Art.3 - DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA RICHIESTA DI RIMBORSO

1. Il rimborso potrà essere autorizzato soltanto in presenza dei documenti di spesa, qui elencati, in originale:

- a) la fattura;**
- b) la ricevuta fiscale**
- c) lo scontrino fiscale parlante (non saranno rimborsati gli scontrini fiscali ordinari)**

2. Tutti i documenti di spesa di cui sopra devono riportare il nominativo del docente che ha usufruito del servizio e riportare il codice fiscale dello stesso (un documento di spesa per ciascun docente-non sono rimborsabili le spese per vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone). Se il gestore non può inserire il codice fiscale nello scontrino (parlante con codice e nominativo, ordinario senza), lo stesso potrà essere aggiunto e convalidato mediante timbro e firma del gestore stesso.

3. Lo scontrino fiscale, la ricevuta fiscale o la fattura dovranno riportare la descrizione analitica delle varie componenti del pasto oppure l'indicazione che si tratta di pasto completo o a prezzo fisso. In mancanza di queste indicazioni, non sarà ammesso nessun rimborso.

4. Non rimborsabili saranno le spese per vitto desumibili da documenti di spesa rilasciati cumulativamente per più persone, né quelle dimostrate da documenti fiscali diversi da fatture o ricevute fiscali o scontrini fiscali parlanti.

E' evidente che i servizi di cui si richiede il rimborso devono essere coerenti con le attività incaricate, ovvero

devono essere stati fruiti nelle località dove si svolge la missione in orari compatibili con le attività in calendario.

The image shows an official circular stamp of the Convitto Nazionale. The text around the perimeter of the stamp includes "CONVITTO NAZIONALE" at the top and "GIACOMINI" at the bottom. In the center of the stamp is a star. To the right of the stamp, the text "IL RETTORE PRESIDE" is printed, followed by "(Prof. Marco Mantione)" in parentheses. A large, stylized handwritten signature is written over the stamp and the printed text.

IL RETTORE PRESIDE
(Prof. Marco Mantione)