

**Al Dirigente Scolastico  
 I.T.S. "TITO ACERBO"  
 PESCARA**

**OGGETTO: Richiesta rimborso spese per missioni**

Il/la Sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_

Residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ) in Via/P.zza \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

**C.F.** \_\_\_\_\_ in servizio in qualità di \_\_\_\_\_ presso codesto istituto

**CHIEDE**

il rimborso delle spese documentate relative alla seguente missione:

riferimento incarico/nota protocollo. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

A tal fine dichiara:

Luogo di Missione	Partenza da	Arrivo a	e ritorno
Data – ora di partenza			
Data – ora di ritorno			

Allega i seguenti documenti ai fini del rimborso spese spettanti:

N.B. fatture e/o ricevute fiscali inerenti i pasti e/o il vitto-alloggio nominative e individuali e provviste di codice fiscale del fruitore qualità e quantità dei beni forniti o in alternativa, la dicitura "menù a prezzo fisso". Sono ritenuti ammissibili gli scontrini fiscali, purché completi dell'elenco analitico delle portate servite e delle generalità del dipendente.

- fattura/ricevuta fiscale pasti n° \_\_\_\_\_ per un totale di € \_\_\_\_\_

- fattura/ricevuta fiscale vitto/alloggio n° \_\_\_\_\_ per un totale di € \_\_\_\_\_

- biglietti viaggio n° \_\_\_\_\_ per un totale di € \_\_\_\_\_

- altro (specificare) \_\_\_\_\_

Pescara, lì \_\_\_\_\_

Firma del richiedente \_\_\_\_\_

**Note:** Si informa che dal 1° gennaio 2006 per effetto della legge 23.12.2005, n. 266 l'indennità di trasferta per le missioni in Italia non è più corrisposta e con legge n° 78 del 31/05/2010 sono state eliminate anche le missioni all'estero. Al personale compete il rimborso delle spese nei seguenti casi:

- rimborso di n. 1 pasto per missioni di durata comprese tra le 8 e le 12 ore entro un limite max di € 22,26 / € 30,65 per i dirigenti

- rimborso di n. 2 pasti per missioni di durata superiori alle 12 ore entro un limite di max € 44,26 / € 61,10 per i dirigenti + il rimborso per il pernottamento e viaggio secondo le modalità indicate nell'allegato vademecum

## **VADMECUM**

### **1 - Pasti**

Se la durata della missione supera le **otto ore** si ha diritto al rimborso della spesa per un pasto (**max €22,26/€ 30,65** per i dirigenti).

Se la durata della missione supera le **dodici ore** si ha diritto al rimborso di due pasti (**max € 44,26/€ 61,10** per i dirigenti).

**N.B. Se si fruisce del trattamento di mezza pensione (1ª Colazione e pranzo o cena) non si ha diritto al rimborso del 2° pasto. (M.E.F. Prot. 205876 del 14/05/99).**

per il rimborso è necessario il **documento di spesa in originale e nominativo**: fattura oppure ricevuta fiscale oppure scontrino fiscale parlante ( che deve riportare il codice fiscale di chi ha sostenuto la spesa )

Non saranno rimborsati gli scontrini fiscali ordinari. Se il gestore non può mettere il codice fiscale nello scontrino, lo stesso può essere debitamente timbrato e firmato dal gestore stesso.

### **2 – Pernottamento**

Il pernottamento in albergo (tre stelle/quattro stelle per i dirigenti) è rimborsato in tutti i casi in cui la missione si protrae in modo tale da rendere impossibile o comunque difficoltoso il rientro in sede (p. es. termine dell'attività ad ora tarda e quindi rientro in orario notturno, mancanza di mezzi di trasporto pubblici a causa dell'orario, ecc).

Per il rimborso è necessario il **documento di spesa in originale e nominativo**: fattura oppure ricevuta fiscale.

### **3 – Viaggio in Italia**

Sono consentiti (e quindi rimborsati) soltanto spostamenti che si avvalgano di **mezzi pubblici extraurbani** (in linea generale: treni, bus non cittadini, collegamenti con aeroporti, traghetti, aerei)

Treno:

- si rimborsano le spese per viaggi in 2ª classe;

- non si rimborsa il costo della prenotazione a meno che non sia obbligatoria (come è il caso degli IntecityPlus/Eurostar);

- per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio (tranne che per i treni ES).

Bus extraurbani, navette per aeroporti:

- per il rimborso è necessario il **biglietto in originale**, convalidato per ogni viaggio.

Aereo:

- l'utilizzo dell'aereo deve essere **autorizzato in anticipo**, con una specifica richiesta che mostri la indispensabilità e la maggiore economicità;

- per il rimborso è necessario presentare **in originale il biglietto di viaggio accompagnato dalle carte di imbarco e dalla ricevuta di spesa (ed eventuale ricevuta del fee agenzia).**

### **4 – Viaggio all'estero**

Le diarie per le missioni all'estero sono state eliminate con decreto legge 31/05/2010, n° 78, recante “*misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica*”.

Con successivo D.I. 23 marzo 2011 (GU n° 132 del 09/06/2011) il Ministero degli Affari Esteri di concerto con il MEF ha decretato le nuove norme per il trattamento di missione all'estero.

In base alle citate norme i docenti che partecipano ai viaggi di istruzione all'estero non hanno diritto ad alcun rimborso spese nel caso in cui il viaggio, l'alloggio e il vitto sia a carico dell'amministrazione o di altri.

Possono fare eccezione il giorno di partenza e il giorno di rientro fino all'attraversamento, in uscita / in entrata, dei confini nazionali.

Se invece le spese di missione sono a carico del docente, lo stesso può optare per il “**Trattamento di missione con rimborso documentato**” (art. 1 D.I. 23/03/2011) o per il “**Trattamento alternativo di missione**” (art. 4 D.I. 23/03/2011), nei limiti previsti dalla citata norma (Tabelle A – B – C del D.I. 23/03/2011)

Per approfondimenti si rimanda al DI 23/03/2011 e al DL 31/05/2010 n° 78