ISTITUTO COMPRENSIVO
"F.LLI TRILLINI" OSIMO
Via Aldo Moro, 72 - 60027 OSIMO (An) Tel. 071 7231613
Cod. Mecc. ANIC84400V - C.F. 80012750420 - CODICE UNIVOCO: UFNF5I
anic84400v@istruzione.it - anic84400v@pec.istruzione.it
Pagina web: www.ictrilliniosimo.edu.it
M.I.U.R.

Regolamento interno concernente le trasferte ed il rimborso delle spese di missioni all'interno e all'estero del Ministero dell'Istruzione

AUTORIZZAZIONE

- Il personale incaricato deve essere autorizzato preventivamente con apposito provvedimento a firma del dirigente. Il provvedimento di autorizzazione/comunicazione deve contenere tutti gli elementi necessari per individuare soggetto, sede di servizio, oggetto e finalità, durata, luogo, mezzi di trasporto su cui graverà la spesa relativa al rimborso.
- **È fatto divieto a tutto il personale di effettuare prenotazioni prima d'aver ricevuto la prescritta disposizione di conferimento dell'incarico di missione.**
- L'autorizzazione alla missione non comporta automaticamente la liquidazione delle spese connesse alla stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni.
- Nel caso di missioni non effettuate o interrotte per gravi e documentati motivi, l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per chiedere all'Agenzia l'annullamento dei titoli di viaggio e/o delle prenotazioni alberghiere già effettuate. Se causa della omessa o tardiva comunicazione di annullamento il rimborso non sia possibile o sia ammesso in misura parziale rispetto all'ammontare complessivo della spesa, l'interessato è tenuto a rifondere all'Amministrazione la differenza tra la spesa sostenuta e quella rimborsata.

DOCUMENTAZIONE

- Il rimborso delle spese sostenute per l'espletamento della missione deve essere espressamente richiesto dall'interessato, mediante la compilazione di apposito modulo debitamente sottoscritto e datato.
- Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione, entro 30 giorni dallo svolgimento della missione, dei documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spesa e il riferimento alla persona titolare del diritto di rimborso. Sono ammessi anche scontrini fiscali non indicanti il nominativo di chi ha effettuato la spesa, a condizione che la stessa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione.
- In caso di smarrimento della fattura o ricevuta fiscale relativa al soggiorno o alla consumazione dei pasti, è ammessa la presentazione di una dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 47 e ss. del d.P.R. n. 445/2000, corredata da una attestazione di convalida con timbro e firma dell'albergatore o del ristoratore.

SPESE DI VIAGGIO

- **VIAGGI IN TRENO/NAVE**: seconda classe (premium, business o standard) – *art. 12 L. 18 dicembre 1973, n. 836, aggiornato con le nuove classificazioni del personale.*
- **VIAGGI AEREI**: classe economica; è preferibile fruire di tariffe "chiuse", di norma più economiche, ma più limitanti delle altre in ipotesi di annullamento o variazione di orario

– art. 18 del D.L. 13 agosto 2011, n.138, convertito, con modificazioni, dalla L. 14 settembre 2011, n. 148.

- **MEZZI PUBBLICI**: Al personale in missione compete il rimborso delle spese sostenute per l'uso di mezzi di trasporto pubblico che si rendano strettamente necessari per l'espletamento dell'incarico.
- **TAXI**: Al fine di poter ottenere il rimborso del taxi occorre presentare regolare ricevuta, rilasciata a cura del conducente, recante nominativo del viaggiatore, data, ora e percorso effettuato, attestazione del dipendente in missione delle circostanze che ne hanno reso necessario l'utilizzo.
    - Per le missioni internazionali: per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni.
    - Per le missioni nazionali: l'uso del taxi, che richiede necessariamente un'espressa previsione nell'autorizzazione preventiva, seguita da una successiva attestazione da parte del personale in missione, è consentito esclusivamente laddove ricorrano i seguenti casi: la mancanza di mezzi pubblici disponibili; le condizioni particolari che non consentono l'utilizzo del mezzo pubblico; la necessità di raggiungere rapidamente il luogo di svolgimento della missione (ad es. orario partenza treno o aereo, orario di convocazione di una riunione, imprevisti ritardi nel viaggio, comprovata impossibilità di rispettare l'orario di partenza, protrarsi dell'incarico da svolgere); trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti; utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21.00 alle ore 7.00.
- **MEZZO PROPRIO**: A decorrere dal 31 maggio 2010, secondo le disposizioni dell'art. 6, comma 12, del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla L. n. 122/2010, l'uso del mezzo proprio in missione non è autorizzabile.

SPESE DI ALLOGGIO

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.
CATEGORIA DI HOTEL: albergo a tre stelle (o equivalenti all'estero).
Sono a carico dell'Amministrazione le spese effettivamente sostenute e documentate per il pernottamento in albergo in stanza doppia uso singola, in caso di mancanza della singola, sulla base di un'apposita dicitura contenuta nella documentazione fiscale rilasciata dall'albergatore e allegata dal dipendente alla richiesta di liquidazione di missione.
La spesa per la prima colazione può essere ammessa a rimborso esclusivamente nei casi in cui sia compresa nel prezzo della camera.

La documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute (fattura - ricevuta) dovrà essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare:

- il soggetto erogatore della prestazione;
- il dipendente beneficiario;
- il tipo di camera;

- la durata del pernottamento;
- l'importo della prestazione.

Si fa presente che l'onere relativo alla tassa di soggiorno dovrà essere anticipato dal soggetto inviato in missione, che potrà chiederne successivamente il rimborso all'Amministrazione.

SPESE DI VITTO

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.

Al personale in missione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i pasti, in relazione alla durata oraria della missione ed alla qualifica ricoperta.

Personale dirigente ed equiparato	
Durata viaggio	**Costo massimo**
A. Inferiore alle 12 ore B. Superiore alle 12 ore	A. Un solo pasto – max. € 30,55 B. Max. € 30,55 a pasto per un max. di 2 pasti in 24 ore (totale € 61,10)
Personale non dirigente	
Durata viaggio	**Costo massimo**
A. Inferiore alle 6 ore B. Superiore alle 8 ore C. Superiore alle 12 ore	A. Nessun rimborso B. Un solo pasto – max. € 22,26 C. Max. due pasti in 24 ore - max. € 44,26 in totale per 2 pasti

- Tutto il personale in missione dovrà produrre idonea documentazione con indicazione della data (fattura, ricevuta o scontrino fiscale individuale) per ogni singolo pasto consumato nel luogo dove si svolge la missione (non è consentito produrre unica ricevuta attestante la spesa sostenuta per il pranzo e per cena) e saranno ammessi a tal fine solo scontrini fiscali analitici dai quali siano desumibili quantità e qualità dei servizi prestati. Si precisa, altresì, che non sono rimborsabili spese per vitto desumibili da ricevute fiscale rilasciate cumulativamente a più persone, né quelle dimostrate da documenti fiscali diversi da fatture o ricevute fiscali.
- 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.
- Il rimborso dei pasti, in caso di smarrimento delle ricevute, non potrà essere liquidato ricorrendo all'autocertificazione.

- 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.

ALTRE SPESE

- Non spetta alcun rimborso per spese di facchinaggio, né per l'utilizzo di particolari servizi alberghieri quali film, mini bar, televisioni a pagamento, lavaggio e stiratura di biancheria, e servizi in camera.
- Qualora il dipendente, per motivi personali, anticipi la partenza (o posticipi il rientro) rispetto alle date autorizzate, gli verrà riconosciuto il rimborso del solo titolo di viaggio di andata (o ritorno) con data precedente (o successiva) a quella di inizio (o conclusione) della missione e solo se preventivamente autorizzato dall'amministrazione.
- L'inizio della missione decorre al massimo dal giorno prima dell'inizio dell'attività e può terminare al massimo il giorno successivo. I motivi di cui sopra devono essere debitamente documentati.
- La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione.

Deliberato dal Consiglio d'Istituto del n. 71 del 14/11/2024