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.

Vademecum rimborsi spese missione uscite didattiche e viaggi di istruzione Italia/estero.

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 (vedi immagine)**.



LANDI
S.S. ADRIATICA KM 1
P.IVA
01 110 1441913

	EURO
COPERTO SELF-SERVICE	0.00
ARROSTO DI TACCHINO	5.50
INSALATA MIX	3.00
FORMAGGIO	3.50
DESSERTS	2.50
TOT. PARZIALE	14.50

TOTALE € 14,50

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)**.

Mezzo proprio:
- **eccezionalmente** si può chiedere **(in anticipo)** di essere autorizzati ad usare un mezzo proprio per motivi che renderebbero impossibile oppure più dispendioso l'uso di un mezzo pubblico, p.es. trasporto di materiale ingombrante necessario per intervenire ad un convegno, manifestazione ecc.; trasporto di un altro/altri passeggeri ai quali si dovrebbe altrimenti rimborsare la spesa per il viaggio;
- si rimborsa il costo degli eventuali pedaggi autostradali (**necessari gli scontrini in originale**) e si paga un forfait di 1/5 del prezzo del carburante (dipende dal costo della benzina al momento in cui si svolge il viaggio) per chilometro percorso.

Taxi:
- **non è rimborsata la spesa per il taxi**, a meno che non lo si utilizzi per raggiungere una località/sede non collegata in alcun modo con mezzi pubblici (dichiarazione personale da allegare alla richiesta di rimborso).

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 steso 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.

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.

Modello richiesta rimborsi spese

Al Dirigente Scolastico
Istituto Comprensivo "F.lli Trillini" - OSIMO

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____, qualifica _____,

per la missione compiuta a _____

nell'ambito del _____

(progetto/uscita didattica, altro)

nei seguenti giorni:

Data			**Partenza**	**Viaggio (andata e ritorno)**		**Rientro in sede**	**Importo**	**Durata missione**
Giorno	**Mese**	**Anno**	**Ora**	**Da**	**A**	**Ora**	**Biglietti**	**Ore**

CHIEDE

il rimborso delle spese sostenute.
A tal fine dichiara:

- di essere partito/a e rientrato/a nelle ore sopraindicate.
- di aver percorso in totale, con il mezzo proprio autorizzato, Km. _____ .

Allega la seguente documentazione:

- N° _____ fatture/ricevute fiscali per fruizione pasti [1]/pernottamenti
- N° _____ biglietti ferroviari e/o supplementi. [2]
- N° _____ ricevute pedaggio autostradale
- N° _____ fatture/ricevute per altro (specificare) _____

A) <u>Modalità di pagamento accredito su cu c/c postale/bancario:</u>

☐ Banca/Posta _____ Fil. _____

Sigla paese (2 caratteri)	Numeri di controllo (2 caratteri)	CIN (1 carattere)	ABI (5 caratteri)	CAB (5 caratteri)	C/C (12 caratteri)

Data _____ Firma _____

[1] Le fatture e/o ricevute fiscali devono essere intestate al richiedente (<u>non saranno rimborsati gli scontrini fiscali, ad eccezione degli scontrini "parlanti" [debitamente vistati e firmati dal gestore dell'esercizio] che riportano la dizione "pasti"</u>).
[2] Non sono rimborsabili i biglietti urbani (autobus - metropolitana, ecc.) e le spese di taxi.

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.

Parte riservata all'ufficio amministrativo

B) Rimborsi spese attinenti al viaggio

- Biglietti ferroviari per un posto di _____ classe € _____
- Biglietti aerei per un posto di _____ classe € _____
- Per supplemento rapido € _____
- Su altri mezzi di trasporto in servizio di linea extraurbana € _____
- Uso del mezzo proprio [3] Km. _____ x 1/5 prezzo benzina € _____
- Per pedaggio autostradale € _____

C) Rimborsi per spese di vitto / alloggio:

- Importo fattura/e per n° _____ pasti € _____
- Importo fattura/e per pernottamenti € _____

Eventuali anticipi già liquidati - € _____

TOTALE DA RIMBORSARE € _____

Visto del DSGA: Dott.ssa Carmela Cretella

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Annamaria Greco

[3] Per l'uso del mezzo proprio (oramai residuale) dovrà essere allegata la prescritta autorizzazione contenente la dichiarazione di esonero dell'Amministrazione da qualsiasi responsabilità.