

OGGETTO: richiesta rimborso spese per missioni

Il/la sottoscritto/a _____

Nato/a a _____ il _____ residente in _____

in servizio presso questo istituto in qualità di _____

chiede

il rimborso delle spese documentate relative alla seguente missione: Conferenza PON

riferimento incarico/nota protocollo n. _____ del _____

A tal fine dichiara:

Luogo della missione	Partenza da _____ Arrivo a _____ e ritorno
Data – Ora di partenza	
Data – Ora di rientro	

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) _____

data, _____

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

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 2º 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).**

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;

- **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 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.