

RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE PER MISSIONE

Il sottoscritto Cognome _____

Nome _____

In servizio presso questa Scuola in qualità di _____

- Con contratto a tempo indeterminato
 Con contratto a tempo determinato

Oggetto della trasferta _____

Dichiara di essere partito da _____

Nei seguenti giorni _____ alle ore _____

Di essere rientrato a _____

Nei seguenti giorni _____ alle ore _____

CHIEDE

il rimborso delle seguenti spese sostenute:

Fattura albergo Si n. _____ No € _____

Fattura pasti Si n. _____ No € _____

Biglietti viaggio Si n. _____ No € _____

Altro (specificare): _____

_____ € _____

_____ € _____

IMPORTO TOTALE

Allegati (da consegnare sempre):

1. Copia dell'ordine di servizio relativo alla missione.
2. Ricevute fiscali di eventuali pasti, biglietti viaggio, fatture albergo, o quanto dichiarato.

Parma _____

Firma del richiedente

SI AUTORIZZA LA LIQUIDAZIONE

Il Dirigente Scolastico
Prof. Federico Ferrari

NOTE

Soppressione dell'indennità di trasferta e delle diarie

L'Art. 1, commi 213 e 214, della Legge 266 del 29/12/2005 (Legge Finanziaria 2006) ha soppresso per tutto il personale delle pubbliche amministrazioni, compreso il personale docente, educativo e ATA e il personale dirigente della scuola, l'**indennità di trasferta per le missioni interne** e l'indennità supplementare sui biglietti di viaggio per le missioni interne ed estere. Resta invariato il diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, se dovuti.

L'Art. 6, comma 12 del Decreto Legge n. 78 del 31 maggio 2010 (Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica) dispone la non corresponsione delle diarie per missioni all'estero per tutto il personale incaricato di missioni all'estero.

Spese di missione in Italia

Il diritto al rimborso delle spese di trasferta si acquisisce per le missioni di durata non inferiore alle 8 ore. La durata della trasferta viene computata dall'ora in cui inizia il viaggio dalla stazione di partenza all'ora in cui esso termina nella stessa stazione.

Oltre al rimborso delle spese di viaggio, al personale sono riconosciuti i seguenti rimborsi spese:

- 1) **Spese d'alloggio** (Albergo) per missioni di durata maggiore di 12 ore, è ammesso nei limiti del costo sostenuto per alberghi di prima categoria (Quattro stelle) o di seconda categoria (Tre stelle); non è ammesso il rimborso per alberghi di categoria superiore a quella spettante;
- 2) **Spese di vitto** per missioni di durata tra le **8 e le 12 ore** è ammesso per un solo pasto nei limiti di **22,26 €**. Per missioni di durata **superiore a 12 ore**, ma sempre nell'arco della stessa giornata, è ammesso il rimborso di due pasti nel limite complessivo di **44,26 €**.

Spese di vitto

Le spese di vitto possono essere rimborsate solo se documentate con fattura o ricevuta fiscale completa delle esatte generalità del dipendente, apposte dal gestore e rilasciate per ogni singolo prestazione.

Non sono rimborsabili spese per vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone, né quelle dimostrate da documenti fiscali diversi da fatture o ricevute fiscali (scontrini, ricevute di mense, ecc.). È possibile ammettere a rimborso, così come indicato dalla Circolare Ministero del Tesoro, prot. n. 176737 del 7/11/96, anche lo scontrino fiscale, purché contenga, oltre ai dati dell'Ente che fornisce il servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuato e sia integrato con le generalità del fruitore del servizio.

Nel documento si può omettere di indicare analiticamente le varie componenti del pasto qualora si tratti di pasto completo e a prezzo fisso e di ciò sia fatta menzione sul documento fiscale. Nei casi in cui si usufruisca di pensione completa può essere ritenuta valida la fattura riepilogativa a condizione che sulla medesima vengano indicati, per ogni giorno, il numero dei pasti fruiti e i relativi costi; nel caso contrario il suddetto documento dovrà essere accompagnato dalle singole ricevute fiscali che i titolari rilasceranno di volta in volta.

Relativamente agli accompagnatosi di viaggi di istruzione in Italia che fruiscono (a seguito di accordi con agenzie di viaggio) del trattamento di mezza pensione, va precisato che, per analogia con quanto previsto per le missioni all'estero, a tale personale non compete il rimborso del costo dell'eventuale secondo pasto, come da nota del Ministero del Tesoro del 14/05/99 prot. 205876.

Per il rimborso delle spese di viaggio effettuate all'estero valgono le stesse disposizioni previste per il rimborso delle analoghe spese sostenute per lo svolgimento di incarichi di missione all'interno del territorio nazionale. Sono inoltre ammesse a rimborso eventuali spese sostenute per biglietti di ingresso a musei, mostre, ecc. in quanto ritenute spese per lo svolgimento dell'attività didattica, ed eventuali spese postali e/o telegrafiche effettuate per motivi di servizio e documentate.

Spese di missione all'estero

Per il diritto al rimborso vale quanto precisato nel D.I. 23/03/2011 pubblicato in G.U. al n.132 del 09/06/2011.