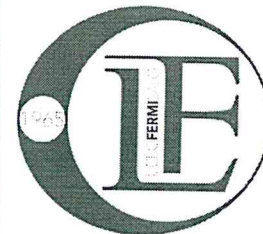




LICEO SCIENTIFICO STATALE
con sezioni: CLASSICO - LINGUISTICO - SCIENZE UMANE
SCIENZE APPLICATE

«ENRICO FERMI»
Via Martiri delle Foibe,8 -25087 Salò (BS)
Tel. 0365/20957 - 520150 - Fax 0365/521130 – C. F. 87002130174
<http://www.liceofermisalo.gov.it>
pec: bsps05000x@pec.istruzione.it e-mail: bsps05000x@istruzione.it



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

A) Viaggi in Italia

1 - Pasti.

Se la durata della missione supera le 8 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 12 ore si ha diritto al rimborso 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 (vedi immagine).**



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 (3 stelle/4 stelle per i dirigenti) è rimborsato nei casi in cui la missione non permetta il rientro in sede (per es. ora tarda con rientro notturno, mancanza di mezzi di trasporto pubblici, ecc) Per il rimborso è indispensabile il **documento di spesa in originale e nominativo: fattura o ricevuta fiscale.**

3 - Viaggio in Italia.

Sono consentiti (e quindi rimborsati) solo gli spostamenti che si avvalgono dei **mezzi pubblici extraurbani** (in linea generale : treni, bus non cittadini, collegamenti 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 (Frecce....)
- per il rimborso è necessario il **documento in originale**, convalidato per il viaggio (tranne che per i treni ES)

Aereo:

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

- per il rimborso è necessario il **biglietto in originale accompagnato con le carte di imbarco e della ricevuta di spesa.**

Non è rimborsabile la spesa per il taxi a meno che la sede da raggiungere non sia collegata in alcun modo con mezzi pubblici (dichiarazione personale da allegare alla richiesta di rimborso nella misura max di €. 25,00)

Mezzo proprio:

- eccezionalmente si può chiedere in anticipo di essere autorizzati ad usare il mezzo proprio per motivi che rendano difficoltoso o dispendioso l'uso del mezzo pubblico. Si rimborsa il costo del pedaggio autostradale (scontrini in originale) e un forfait di 1/5 del prezzo del carburante (quota del momento)

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)

B) Viaggi all'Estero

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

Con successivo D.I. 23 marzo 2011 (GU n°132 del 9/6/11) il Ministero degli 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 all'estero **non hanno diritto ad alcun rimborso spese nel caso in cui il viaggio, l'alloggio e il vitto siano a carico dell'Amministrazione e di terzi.**

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. 2011) o per il **Trattamento alternativo di missione** (art.4 D.I. 2011)

Trattamento di missione con rimborso documentato

tab.B: viene riconosciuto ,in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla tab.A D.I.23/3/2001, oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, il rimborso delle spese alberghiere, dei mezzi di trasporto e , nei limiti di cui sotto, delle spese per il vitto.

Spese di vitto. Tali spese sono rimborsabili secondo i limiti massimi giornalieri riportati nella tabella seguente e per la fruizione di uno o due pasti per giorno di missione.

Tabella B (limite pasti all'estero)

Area geografica Paesi esteri	Classe 1 dirigenti - ricercatori	Classe 2- restante personale
A	€. 60,00	€. 40,00
B	€. 60,00	€. 40,00
C	€. 60,00	€. 45,00
D	€. 70,00	€. 60,00
E	€. 80,00	€. 65,00
F	€. 85,00	€. 70,00
G	€. 85,00	€. 75,00

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Gabriella Podestà

M. Gabriella Podestà

