Liceo Classico e Linguistico Statale
"Francesco Petrarca"
34139 TRIESTE - Via D. Rossetti, 74 - tel.: 040 390202 fax: 040 3798971 - C.F. 80019940321
e-mail: scrivici@liceopetrarcats.it pec: tspc02000n@pec.istruzione.it
sito web: www.liceopetrarcats.gov.it

CIRCOLARE PERMANENTE N. ⟹ *V. STAMPIGLIATURA*

Ai Docenti Loro indirizzo email
Al Sito Web

OGGETTO: Istruzioni sui rimborsi delle spese sostenute dal personale nei viaggi di istruzione, soggiorno studio, scambi (v. regolamento)

Si riportano di seguito le norme sui rimborsi delle spese sostenute dal personale nei viaggi di istruzione, soggiorno studio, scambi delle quali si raccomanda la lettura.

VIAGGI IN ITALIA

Il rimborso delle spese sostenute per il viaggio e il soggiorno può avvenire soltanto secondo le modalità previste dalla Legge 836/1973 e successive integrazioni e/o modificazioni.
Se ne riporta una sintesi:

- **Pasti**
  Saranno considerati solo i pasti principali (pranzo o cena o entrambi a seconda dei casi).
  La spesa del pasto principale deve essere presentata con un unico documento fiscale.
  Non sono ammesse spese sostenute per altre consumazioni.
  Se la durata della missione supera le otto ore, ma è inferiore a dodici ore, si ha diritto al rimborso della spesa per un pasto (pagato e presentato con un unico documento fiscale) per un massimo di € 22,26 consumato nella stessa località dove si svolge la missione nell'ambito dell'itinerario previsto.
  Per la missione superiore a dodici ore, con rientro in sede in serata, si ha diritto a due pasti giornalieri per un totale massimo di € 44,26; nel caso si presenti una sola ricevuta, la stessa non può superare il limite di € 22,26.
  Gli accompagnatori che, in base a quanto convenuto con le agenzie organizzanti il viaggio di istruzione, fruiscono del trattamento di mezza pensione (prima colazione e pranzo o prima colazione e cena) hanno diritto al rimborso del costo del pasto non previsto dall'accordo (MEF prot. n. 205876 del 14/05/1999). Nel caso in cui i giorni di missione non siano tutti coperti dalla gratuità o dalla mezza pensione (per esempio se la mezza pensione inizia dal secondo giorno), si possono rimborsare i pasti per il primo giorno di missione se, dall'ora della partenza, si siano superate le otto o le dodici ore come previsto dalle norme che prevedono il diritto di rimborso.

- **Pernottamento**
  Le spese di pernottamento sono riconosciute nei limiti del costo di una camera con letto singolo in albergo a tre stelle e saranno rimborsate in tutti i casi in cui la missione si protrae in modo tale da rendere impossibile o comunque difficoltoso il rientro in sede (per esempio quando il termine dell'attività avviene ad ora tarda e quindi il rientro avverrebbe in orario notturno, in caso di mancanza di mezzi di trasporto pubblici a causa dell'orario, ecc.).

La referente:
A.A. Barbara Ferro

Firmato digitalmente da CESIRA MILITELLO

Liceo Classico e Linguistico Statale
“Francesco Petrarca”
34139 TRIESTE - Via D. Rossetti, 74 - tel.: 040 390202 fax: 040 3798971 - C.F. 80019940321
e-mail: scrivici@liceopetrarcats.it pec: tspc02000n@pec.istruzione.it
sito web: www.liceopetrarcats.gov.it

- **Trasporti**
  Sono ammesse spese relative a spostamenti effettuati solo su mezzi pubblici e sono necessari i biglietti di viaggio in originale.
  Per l’utilizzo del treno si rimborsano le spese di viaggio per la 2^ classe.
  Non saranno rimborsate le spese di taxi, a meno che si dimostri che la località non è altrimenti raggiungibile con i mezzi pubblici. La spesa massima rimborsabile è di € 25,00 per la quale si deve presentare la ricevuta fiscale, rilasciata dal tassista, completa del nome e del codice fiscale di chi ha usufruito del servizio.

VIAGGI ALL’ESTERO

Le diarie sono state eliminate con D.L. 78/2010; con il decreto del 23/03/2011, pubblicato nella G.U. n. 132 del 09/06/2011, il Ministero degli Affari Esteri ha decretato le norme per il trattamento della missione all’estero.
In base a tali norme, nel caso in cui il viaggio, il vitto e l’alloggio siano completamente a carico dell’amministrazione o di terzi (anche l’agenzia di viaggi), i docenti non avranno diritto ad alcun rimborso spese. Possono fare eccezione il giorno di partenza e il giorno di rientro fino all’attraversamento in entrata o in uscita dei confini nazionali.
Se gli accordi prevedono la mezza pensione sarà riconosciuto il rimborso del pasto mancante, previa presentazione del titolo di spesa.
Il massimale di rimborso per ciascuna giornata pasto varia a seconda del paese di destinazione; gli accompagnatori devono richiedere in segreteria tale informazione prima della partenza.

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA RICHIESTA DI RIMBORSO

Per il rimborso è necessario il documento di spesa in originale (fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale parlante) con le generalità del dipendente apposte dal gestore (eventuali correzioni devono essere convalidate dal titolare con timbro e firma, in caso contrario non potranno essere ammesse) e deve contenere l’indicazione analitica delle voci che compongono il pasto, che può essere omessa qualora si tratti di pasto completo a prezzo fisso.
Non sono ammessi documenti fiscali rilasciati cumulativamente a più persone.
E’ ammesso al rimborso anche lo scontrino fiscale solo se sarà stato emesso con le voci dettagliate sulla spesa sostenuta per il pasto, se l’esercente avrà riportato sul retro dello stesso i dati del docente (nome, cognome e codice fiscale), timbrato e firmato in calce.
Potrà essere rimborsato lo scontrino, relativo al pasto, nel quale l’esercente non abbia riportato l’indicazione del codice fiscale del dipendente.

La Dirigente
Cesira Militello

La referente:
A.A. Barbara Ferro

Firmato digitalmente da CESIRA MILITELLO