LICEO ARTISTICO "GIULIO ROMANO" DI MANTOVA
CON SEDE ASSOCIATA LICEO ARTISTICO "ALESSANDRO DAL PRATO" DI GUIDIZZOLO

Sede di Mantova- Via Trieste, 48
☎ 0376/323389-320670 🖷 fax 0376/222319
email NON certificata: isartemn@tin.it
email istituzion.: mnsl010001@istruzione.it - email certificata: mnsl010001@pec.istruzione.it
Web: www.isamantova. gov.it

Sede di Guidizzolo - Via Roma, 2
☎ 0376/819023 🖷 0376/818646
✉isaguidizzolo@virgilio.it

Alla c.a. della Dirigente Scolastica
Liceo Artistico G.Romano

OGGETTO: RICHIESTA RIMBORSO SPESE PER MISSIONE

__l__ sottoscritt__ _____ in servizio presso codesto Istituto nel corrente A.S. in qualità di _____ con contratto a tempo indeterminato/determinato

C H I E D E

il rimborso delle spese (vitto/alloggio/viaggio/ingresso mostre e musei) sostenute durante:

la visita d'istruzione a _____ il giorno _____
con la/le classe/i _____ come deliberato dal Consiglio di Classe Verbale n. _____ del _____.

D I C H I A R A

di essere partito da Mantova il giorno _____ alle ore _____
e di essere rientrato a Mantova il giorno _____ alle ore _____

In caso di missione all'estero il sottoscritto dichiara di aver varcato il confine
all'andata
il giorno _____ alle ore _____
e il ritorno
il giorno _____ alle ore _____

RIMBORSO PER VIAGGIO

Del giorno _____ ANDATA **€ _____**
Del giorno _____ RITORNO **€ _____**

RIMBORSO SPESE PER VITTO

☐ **fra 8 e 12 ore** **1 pasto max** **€ 22,26**

☐ **superiore alle 12 ore** **2 pasti max** **€ 44,26**

Giorno _____ **n.** _____ **€** _____

Giorno _____ **n.** _____ **€** _____

Giorno _____ **n.** _____ **€** _____

Giorno _____ **n.** _____ **€** _____

Giorno _____ **n.** _____ **€** _____

TOTALE SPESE PASTI **€** _____

RIMBORSO PER PERNOTTAMENTO

Dal giorno _____ **al giorno** _____ **con trattamento di ½ pensione € _____**

senza tratt. di mezza pensione **€ _____**

RIMBORSO SPESE PER ENTRATE MUSEI, MOSTRE,ECC.....

Spese per ingressi **€** _____

Totale importo da rimborsare € _____

ALLEGA:

1. _____
2. _____
3. _____

Mantova, _____

Firma

_____

Riservato alla segreteria

Spese da rimborsare al Prof. _____:

viaggio _____

vitto _____

alloggio _____

ingresso mostre e musei _____

TOTALE SPESA **€.** _____

IL DIRETTORE S.G.A
(Santa Mirone)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Alida Irene Ferrari)

VADEMECUM RIMBORSI SPESE MISSIONE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

A) *VIAGGI IN ITALIA*

1.Pasti. Se la durata della missione supera le **otto ore**, ma è inferiore a 12 ore, si ha diritto al rimborso della spesa per un pasto (**max € 22,26/**€ 30,55 per i dirigenti), consumato nella stessa località dove si svolge la missione n ell'ambito dell'itinerario previsto.

Per il rimborso è necessario il **documento di spesa in originale e nominativo: fattura** oppure **ricevuta fiscale completa delle esatte generalità del dipendente, apposte dal gestore e rilasciate per ogni singola prestazione** (eventuali correzioni su tali documenti devono essere convalidate dal titolare con timbro e firma, in caso contrario non potranno essere ammesse a rimborso**)**. Nella fattura o ricevuta fiscale può essere omessa l'indicazione analitica delle varie componenti del pasto qualora si tratti di pasto completo e a prezzo fisso e di cio' sia fatta menzione sul documento fiscale.

Non sono rimborsabili le 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..).

E' ammesso al rimborso anche lo scontrino fiscale, purchè contenga, oltre ai dati dell'ente che fornisce il servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata (scontrino "parlante") e sia integrato dalle generalità del fruitore del servizio.

Non saranno rimborsati gli scontrini fiscali, ad eccezione degli scontrini fiscali "parlanti" – debitamente timbrati e firmati dal gestore dell'esercizio – che riportano la dizione "pasto completo a prezzo fisso" e deve essere consumato nella stessa località doe si svolge la missione nell'ambito dell'itinerario previsto).

Missione superiore alle 12 ore: in tal caso si ha diritto a due pasti giornalieri nella misura cumulativa di € **44,26/**€ 61,10 per i dirigenti; l'importo cumulativo viene considerato in presenza di 2 ricevute fiscali (es. primo pasto € 30,00 e 2^ pasto € 14.26). Nel caso in cui venga presentata una sola ricevuta, la stessa non puo' superare il limite di € 22,26.

N.B. Gli accompagnatori che, in virtù degli accordi con le agenzie organizzatrici, fruiscono del trattamento di mezza pensione (1^ colazione e pranzo o cena) non hanno diritto al rimborso del costo dell'eventuale 2^ pasto. (MEF prot. 205876 del 14/5/99). Se invece i giorni di missione non sono tutti coperti dalla gratuità o dalla mezza pensione (ad es. se la mezza pensione inizia dal secondo giorno), si possono rimborsare i pasti per il primo giorno di missione se, computando la missione dall'ora di partenza si siano superate le 8 o 12 ore come previsto dalle norme che prevedono il diritto al rimborso.

Per i docenti accompagnatori che usufruiscono del trattamento di pensione completa non si ha diritto ad alcun rimborso.

2. 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 (ad 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. Mezzi di trasporto. Sono consentiti (e quindi rimborsati) soltanto spostamenti che si avvalgono di **mezzi pubblici extraurbani** (in linea generale: treni, bus non cittadini, collegamenti con aeroporti, traghetti, aerei).

Treno: si rimborsano le spese er viaggi in 2^ classe. Non si rimborsa il costo della penotazione a meno che non sia obbligatoria (come è il caso degli IntercityPlus/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 dee essere autorizzato in anticipo, con una specifica richiesta che mostri l'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 servizio agenzia).**

Non è rimborsabile 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, nella misura max di € 25,00).

B) *VIAGGI ALL'ESTERO*

Con D.I. 23 marzo 2011 (G.U. n. 132 del 9/6/2011), il Ministero degli Affari Esteri di concerto con il MEF, ha decretato le nuove norme per il trattamento di missione all'estero (le diarie sono state infatti eliminate con D.L. 78/2010).In base a tale norma 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 siano a carico dell'amministrazione o di terzi (anche agenzia viaggi). Possono fare eccezione il giorno di partenza e il giorno di rientro fino all'attraversamento, in uscita/in entrata, dei confini nazionali.

Trattamento di missione con rimborso documentato (art. 1 D.I. 23/3/2011) 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 ogni giorno di missione.** Rispetto alla precedente normativa, non vi è più la distinzione fra "pasto singolo" e " pasto giornaliero", pertanto rimanendo comunque invariato il limite massimo giornaliero di documenti di spesa presentabili per il vitto, pari a due, il dipendente potrà richiedere il rimborso anche di un singolo pasto di importo minore o uguale al valore inserito in tabella.

Tabella B (limite dei pasti all'estero)

Area geografica Paesi Esteri (vedi tab. A)	**CLASSE 1 (dirigenti, ricercatori)**	**CLASSE 2 (tutto rimanente personale: docenti)**
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	€ 95,00	€ 75,00

Alcuni degli stati esteri di cui alla tab. A (consultare la tabella integrale).

A . Grecia, Spagna, Malta **B.** Spagna-Madrid **C.** Francia, Gran Bretagna, **D.** Francia –Parigi; Gran Bretagna-Londra

L'art. 4 del D.I. 23/3/2001 prevede, a richiesta dell'interessato, una preventiva autorizzazione a fruire del trattamento alternativo di missione di cui alla tab. C del citato D.I.

==========