

**REGOLAMENTO
D'ISTITUTO
PER L'INDENNIZZO
DEL PERSONALE
DOCENTE/ATA
INVIATO IN MISSIONE
PER CONTO
DELL'ISTITUZIONE
SCOLASTICA**

**da intendersi a titolo di rappresentanza e/o formazione e
aggiornamento, previa autorizzazione del dirigente scolastico.**



Sommario:

PARTE PRIMA: MISSIONI IN ITALIA	3
Art. 1 - Rimborso spese di vitto.....	3
Art. 2 - Spese di pernottamento.....	4
Art. 3 - Mezzi di trasporto	4
PARTE SECONDA: MISSIONI ALL'ESTERO.....	5
Art. 4 - Spese di viaggio.....	5
Art. 5 - Spese per vitto e alloggio.....	5
Art. 6 - Anticipi.....	6
PARTE TERZA: RENDICONTAZIONE E SPESE DI MISSIONE	7
Art. 7 - Rendicontazione.....	7
TABELLA A: CORRISPONDENZA PAESE-AREA.....	8
TABELLA B: VITTO	13
TABELLA C: FORFAIT	14

PARTE PRIMA: MISSIONI IN ITALIA

Art. 1 - Rimborso spese di vitto

- 1) Uscite sul territorio minori di 4 ore e entro 10 km:
nessun rimborso, nessuna missione;
- 2) Missione superiore a 8 ore ed inferiore a 12 ore:
si ha diritto al rimborso di un solo pasto nella misura massima di € 22,26 (€ 30,55 per i dirigenti), se viene esibita la fattura o la ricevuta fiscale con riferimento ad un pasto consumato nella stessa località dove si svolge la missione nell'ambito dell'itinerario previsto. Non saranno ammessi a rimborso documenti giustificativi di spesa cumulativi riferiti a più persone.
- 3) Missione superiore a 12 ore:
si ha diritto al rimborso di n. 2 pasti giornalieri nella misura cumulativa massima di € 44,26 (€ 61,10 per i dirigenti), sempre dietro esibizione delle fatture o ricevute fiscali (una per ogni pasto).
In proposito si evidenzia che nei casi di richiesta di rimborso di due pasti giornalieri va considerato il limite complessivo fissato per gli stessi a prescindere dal costo di ogni singolo pasto (es. 1°pasto € 30,00 e 2°pasto € 14,26).
Nel caso venga presentata una sola ricevuta, la stessa non può superare il limite previsto di € 22,26.
Non saranno ammessi a rimborso documenti giustificativi di spesa cumulativi riferiti a più persone.

Tali spese possono essere rimborsate solo se documentate con fattura o ricevuta fiscale completa delle esatte generalità del dipendente (nome, cognome e codice fiscale), apposte dal gestore e rilasciate per ogni singola prestazione e - per gli scontrini - anche l'elenco analitico delle portate e deve riportare il codice fiscale del docente.

Tale documentazione deve riportare una dettagliata indicazione dei beni consumati, a meno che non rechi la dicitura "menù a prezzo fisso".

Presupposto per riscuotere l'ammontare delle spese anzidette è la consegna degli originali dei suddetti giustificativi di spesa (nota Min. Tesoro n° 137828 del 30.03.1982).

Non sono rimborsabili le spese di vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone, parimenti i docenti presenteranno dichiarazione individuale e non cumulativa con altri colleghi.

Art. 2 - Spese di pernottamento

Pernottamento in albergo (I categoria per i dirigenti, II categoria per il rimanente personale scolastico¹): il pernottamento 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 ...) e comunque per missioni oltre le 12 ore. Per il rimborso è necessario il documento di spesa in originale e nominativo: fattura oppure ricevuta fiscale.

Non è rimborsata l'imposta di soggiorno (art. 5, punto 4, RDL 24.11.1938, n. 1926, Legge 24/0/1989, n. 144).

Non è riconosciuto il rimborso del pernottamento per soggiorni diversi da quello in albergo (campeggio, "residence", ecc..).

Art. 3 - Mezzi di trasporto

Sono rimborsabili soltanto spostamenti che si avvalgono di mezzi pubblici extraurbani (in linea generale: treni, bus non urbani, collegamenti con aeroporti, traghetti, aerei) e sono necessari i biglietti di viaggio in originale.

È necessario dichiarare il costo dei titoli di viaggio che non lo riportino in modo esplicito, diversamente non sarà possibile determinare la somma da rimborsare.

In particolare:

- a) Treno: se si utilizza il treno, si rimborsano le spese per viaggi in seconda classe. Non si rimborsa il costo della prenotazione 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).
- b) Bus extraurbani: se si utilizzano Bus extraurbani, navette per aeroporti è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio.
- c) Aereo: se si utilizza l'aereo è necessario che il dipendente sia 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).
- d) Taxi: 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).
- e) Utilizzo del mezzo proprio: a seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6, c. 12 del D.L. 78/2010, (convertito nella Legge 122/2010), che ha disapplicato gli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836 e 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417, l'uso del mezzo proprio può essere autorizzato solo ai fini della copertura assicurativa, con esclusione di qualsiasi possibilità di

¹ Si definisce I categoria corrispondente a quattro stelle e II categoria corrispondente a tre stelle (DPR n. 513/1978 e legge n. 836/1973) - Non è consentito usufruire di alberghi di lusso (5 stelle). Non è consentito il rimborso delle spese per l'alloggio in albergo di categoria superiore a quella prevista.

rimborso della spesa per tale utilizzo. Ciò è espressamente previsto dalla circolare MEF Dipartimento della RGS – I.G.O.P. - n. 36 del 22/10/2010.

PARTE SECONDA: MISSIONI ALL'ESTERO

I limiti e le misure concernenti il rimborso delle spese per il personale inviato in missione all'estero sono regolati dal D.I. 23 marzo 2011 e variano in base alla classificazione del paese e area di destinazione (tabella A)

Al personale inviato in missione, sono previsti i rimborsi per le spese di viaggio, di vitto e alloggio, come di seguito riportato.

Art. 4 - Spese di viaggio

I mezzi di trasporto devono essere individuati ed autorizzati preventivamente in sede di autorizzazione alla missione. I rimborsi saranno effettuati esclusivamente per la tratta, luogo di partenza e di rientro.

Art. 5 - Spese per vitto e alloggio

1) Trattamento di missione con rimborso documentato:

- ✓ Spese alberghiere, nel limite della I categoria, non di lusso, per il personale della dirigenza, categorie equiparate ed aree funzionali non inferiore alla III.

Seconda categoria per il rimanente personale, fatto salvo quanto previsto dall'art. 2 del predetto decreto in caso di lunga missione ossia per missione superiore ai dieci giorni solari.²

Per quest'ultima ipotesi, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla rispettiva categoria alberghiera.

- ✓ Rimborso delle spese relative al vitto effettivamente sostenute nel limite giornaliero di cui alla tabella B, per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione, su presentazione di fatture e/o scontrini fiscali.

Ne consegue che, le spese sostenute per questa causale, documentate nelle forme previste dalle norme e dagli usi locali, saranno ammissibili limitatamente ad uno o due titoli di spesa giornalieri, rimanendo esclusa la possibilità di cumulare una pluralità di titoli, anche se rientrante nei limiti previsti per il rimborso.

In merito alle ricevute o fatture inerenti alle somministrazioni di pasti e bevande, si precisa che esse debbono essere rilasciate dall'esercente la ristorazione al termine di ciascuna prestazione e debbono indicare la natura, la quantità e la qualità dei servizi prestati. Tali documenti giustificativi della spesa per poter essere ammessi a

² Si definisce I categoria corrispondente a quattro stelle e II categoria corrispondente a tre stelle (DPR n. 513/1978 e legge n. 836/1973) - Non è consentito usufruire di alberghi di lusso (5 stelle). Non è consentito il rimborso delle spese per l'alloggio in albergo di categoria superiore a quella prevista.

rimborso, debbono essere integrati con il nominativo del dipendente e non è rimborsabile la spesa desumibile da ricevute o fatture rilasciate cumulativamente per più persone.

- ✓ Rimborso delle spese per l'utilizzo di mezzi di trasporto urbano per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni: l'utilizzo del taxi, è ammissibile in caso in cui la località/sede di missione da raggiungere non è collegata in alcun modo con mezzi pubblici (dichiarazione personale da allegare alla richiesta di rimborso, nella misura max di € 25,00).

2) Trattamento alternativo di missione, che esclude ogni altra spesa tranne quella relativa al viaggio per raggiungere la località estera:

- ✓ In alternativa al su citato punto 1 del presente regolamento, l'art. 4 del D.I. 23/03/2011 prevede il rimborso per il vitto e l'alloggio in misura fissa ed onnicomprensiva (tabella C), a seguito di preventiva opzione dell'interessato, che sarà sottoposto a tassazione secondo le ritenute di legge.

Per tale fattispecie, la Scuola, a richiesta dell'interessato, autorizza preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed in caso di missioni superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma, come determinata nell'allegata tabella C, per ogni ventiquattro ore compiute di missione.

Il personale che opta per il rimborso a importo prefissato deve dichiarare che non usufruirà di alloggio gratuito e confermare tale circostanza in fase di consuntivo.

La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. In tale caso, spettano unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto se non prestato gratuitamente. Parimenti non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici o taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

Eventuali modifiche durante la missione dovranno essere adeguatamente motivate, documentate e autorizzate da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 6 - Anticipi

1. Per il trattamento di missione con rimborso documentato è previsto un anticipo, su richiesta dell'interessato, per un importo non superiore alle spese alberghiere o alloggio in "residence", preventivate.
2. Per il trattamento di missione con rimborso forfetario/onnicomprendivo è concesso l'anticipo del 90% delle spese di viaggio

PARTE TERZA: RENDICONTAZIONE E SPESE DI MISSIONE

Art. 7 - Rendicontazione

Per entrambi i trattamenti economici di rimborso delle missioni, il calcolo di quanto spettante verrà effettuato sulla base dei limiti di tempo autorizzati e/o effettivamente impiegati per lo svolgimento dell'incarico, rimanendo a totale carico del dipendente eventuali spese derivanti da un ingiustificato o non autorizzato prolungamento della durata della missione (pasti o pernottamento) o dalla fruizione di mezzi di trasporto non autorizzati.

Al termine della missione l'incaricato dovrà compilare e sottoscrivere la richiesta di rimborso missione corredata dalla documentazione di spesa in originale, leggibile, comprensiva degli elementi essenziali (ditta/albergo/ristorante emittente, data, importo, oggetto dei servizi prestati) e consegnata in ordine cronologico di spesa.

Non saranno ammessi a rimborso documenti giustificativi di spesa cumulativi riferiti a più persone.

☺ ☺ ☺ ☹ ☹ ☹

TABELLA A: CORRISPONDENZA PAESE-AREA

PAESE	AREA
AFGHANISTAN	A
ALBANIA	C
ALGERIA	D
ANGOLA	B
ARABIA SAUDITA	E
ARGENTINA	C
ARMENIA	B
AUSTRALIA	A
AUSTRIA	E
AUSTRIA - VIENNA	G
AZERBAIGIAN	B
BAHAMA	C
BAHREIN	E
BANGLADESH	B
BARBADOS	C
BELGIO	D
BELGIO - BRUXELLES	E
BELIZE	C
BENIN	C
BHUTAN	C
BIELORUSSIA	B
BIRMANIA	C
BOLIVIA	C
BOSNIA ED ERZEGOVINA	C
BOTSWANA	A
BRASILE	D
BULGARIA	A
BURKINA	D
BURUNDI	A
CAMBOGIA	C
CAMERUN	D
CANADA	B
CAPO VERDE	D
CECA REPUBBLICA	B
CENTRAFRICANA REPUBBLICA	D
CIAD	D
CILE	B



CINA REPUBBLICA POPOLARE	B
CINA TAIWAN	C
CIPRO	A
COLOMBIA	C
COMORE	A
CONGO	D
CONGO (EX ZAIRE)	D
COREA DEL NORD	C
COREA DEL SUD	C
COSTA D'AVORIO	D
COSTA RICA	B
CROAZIA	C
CUBA	B
DANIMARCA	C
DOMINICA	C
DOMINICANA REPUBBLICA	C
ECUADOR	C
EGITTO	B
EL SALVADOR	C
EMIRATI ARABI UNITI	E
ERITREA	A
ESTONIA	B
ETIOPIA	A
FIGI	B
FILIPPINE	C
FINLANDIA	B
FINLANDIA - HELSINKI	B
FRANCIA	C
FRANCIA - PARIGI	D
GABON	D
GAMBIA	D
GEORGIA	B
GERMANIA	F
GERMANIA - BERLINO	G
GERMANIA - BONN	G
GHANA	D
GIAMAICA	B
GIAPPONE	E
GIAPPONE - TOKIO	G
GIBUTI	A
GIORDANIA	C



GRAN BRETAGNA	C
GRAN BRETAGNA - LONDRA	D
GRECIA	A
GRENADA	C
GUATEMALA	B
GUINEA	D
GUINEA BISSAU	D
GUINEA EQUATORIALE	D
GUYANA	D
HAITI	C
HONDURAS	B
HONG KONG	C
INDIA	B
INDONESIA	C
IRAN	A
IRAQ	B
IRLANDA	B
ISLANDA	B
ISRAELE	C
KAZAKISTAN	B
KENIA	B
KIRGHIZISTAN	B
KIRIBATI	B
KUWAIT	E
LAOS	D
LESOTHO	B
LETTONIA	B
LIBANO	G
LIBANO	G
LIBERIA	C
LIBIA	D
LIECHTENSTEIN	G
LITUANIA	B
LUSSEMBURGO	D
MACEDONIA	C
MADAGASCAR	B
MALAWI	B
MALAYSIA	C
MALDIVE	B
MALI	D
MALTA	A



MAROCCO	C
MAURITANIA	D
MAURIZIO	B
MESSICO	B
MOLDAVIA	B
MONACO PRINCIPATO	B
MONGOLIA	C
MOZAMBICO	A
NAMIBIA	B
NAURU REP.	A
NEPAL	B
NICARAGUA	C
NIGER	D
NIGERIA	D
NORVEGIA	C
NUOVA CALEDONIA	B
NUOVA ZELANDA	B
OMAN	E
PAESI BASSI	F
PAKISTAN	B
PANAMA	C
PAPUA NUOVA GUINEA	A
PARAGUAY	C
PERU'	C
POLONIA	B
PORTOGALLO	A
QATAR	E
ROMANIA	A
RUANDA	A
RUSSIA - FEDERAZIONE RUSSA	B
RUSSIA - MOSCA	C
SAINT - LUCIA	C
SAINT VINCENTE E GRENADINES	C
SALOMONE	B
SAMOA	B
SAO TOME' E PRINCIPE	D
SEICELLES	B
SENEGAL	D
SERBIA E MONTENEGRO	C
SIERRA LEONE	D
SINGAPORE	C



SIRIA	A
SLOVACCHIA	B
SLOVENIA	C
SOMALIA	A
SPAGNA	A
SPAGNA - MADRID	B
SRI LANKA	B
STATI UNITI - NEW YORK	F
STATI UNITI - WASHINGTON	F
STATI UNITI D'AMERICA	E
SUDAFRICANA REPUBBLICA	B
SUDAN	C
SURINAME	D
SVEZIA	C
SVIZZERA	G
SVIZZERA - BERNA	G
SVIZZERA - GINEVRA	G
SWAZILAND	B
TAGIKISTAN	B
TANZANIA	B
THAILANDIA	C
TOGO	D
TONGA	B
TRINIDAD E TOBAGO	D
TUNISIA	C
TURCHIA	C
TURKMENISTAN	B
TUVALU	B
UCRAINA	B
UGANDA	A
UNGHERIA	A
URUGUAY	B
UZBEKISTAN	B
VANUATU	B
VENEZUELA	D
VIETNAM	D
YEMEN	E
ZAMBIA	B
ZIMBABWE	A

TABELLA B: VITTO

AREA PAESE	CLASSE 1	CLASSE 2
A	euro 60	euro 40
B	euro 60	euro 40
C	euro 60	euro 45
D	euro 70	euro 60
E	euro 80	euro 65
F	euro 85	euro 70
G	euro 95	euro 75

Si specifica che il rimborso dei pasti nel limite massimo giornaliero distinto per area geografica, previsto dalla tabella 2, è previsto soltanto nel caso in cui le spese di missione non siano a carico dell'amministrazione, ovvero sostenute solo in parte dal docente.



TABELLA C: FORFAIT

L'importo è lo stesso per entrambe le classi.

AREA PAESE	CLASSE 1	CLASSE 2
A	euro 120	euro 120
B	euro 120	euro 120
C	euro 120	euro 120
D	euro 125	euro 125
E	euro 130	euro 130
F	euro 140	euro 140
G	euro 155	euro 155