



ISTRUZIONI PER LA RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE IN ITALIA

DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DELLE SPESE

Si sottolinea quanto segue:

- devono essere individuali e recanti il cognome, nome e il codice fiscale della persona in missione;
- devono essere trasmesse in originale, anche nel caso in cui le spese di missione siano state anticipate dalla scuola presso la quale il partecipante al convegno presta servizio;
- devono essere accompagnate dal modello di richiesta di rimborso predisposto dall'I.T.I.S. "Q. Sella" di Biella con la precisa indicazione del codice IBAN al quale dovrà essere inviato il bonifico bancario;
- è tassativo, per il rimborso delle spese di volo aereo, l'invio delle carte di imbarco in originale;
- è tassativo, per il rimborso delle spese di viaggio con mezzo aereo, aver ottenuto l'autorizzazione preventiva che deve essere allegata alla richiesta di rimborso.

VIAGGIO

Sono ammessi a rimborso:

- volo aereo in classe economica. La richiesta di autorizzazione, nel caso nel quale l'uso del mezzo aereo non sia già autorizzato nella lettera di incarico, deve essere preventiva e deve contenere, oltre alla data dei giorni nei quali si vuole compiere il viaggio, tutte le indicazioni che permettano di dedurre la maggiore economicità rispetto all'uso di un diverso mezzo (per esempio, risparmio di uno o più pernottamenti e conseguenti pasti);
- viaggio in treno:
 - prima classe per i Dirigenti Scolastici e per i docenti con anzianità di servizio di ruolo di almeno 16 anni;
 - seconda classe per i docenti con anzianità di servizio di ruolo inferiore ai 16 anni;
- viaggio su autolinee (biglietto con indicazione del prezzo);
- biglietti di linea urbana e metropolitana (con indicazione del prezzo).

N.B. La Legge 30/7/2010 n. 122 (manovra finanziaria), al comma 12 ha abolito la possibilità di richiedere l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio.

PERNOTTAMENTO

E' ammesso il rimborso:

- di hotel 4 stelle per i Dirigenti Scolastici e per i docenti con anzianità di servizio di ruolo di almeno 16 anni;
- di hotel 3 stelle per i docenti con anzianità di servizio di ruolo inferiore ai 16 anni.

FRUIZIONE DEI PASTI

I limiti di spesa per i pasti da consumare per incarichi di missione in Italia sono i seguenti:

- per i Dirigenti Scolastici
 - € 30,55 (1 pasto) per missioni di durata superiore alle otto ore
 - € 61,10 (2 pasti) per missioni di durata superiore alle dodici ore
- per il personale docente:
 - € 22,26 (1 pasto) per missioni di durata superiore alle otto ore
 - € 44,26 (2 pasti) per missioni di durata superiore alle dodici ore

Si precisa 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
- in caso di missione di durata di più giorni con trattamento gratuito di mezza pensione è rimborsabile un solo pasto.
- Non sono ammesse a rimborso ulteriori spese al di fuori dei pasti principali (es. caffè, gelati, spuntini ecc.).

DOCUMENTI FISCALI AMMESSI AL RIMBORSO PER LA FRUIZIONE DEI PASTI

E' ammesso a rimborso, oltre alla fattura e ricevuta fiscale, anche lo scontrino fiscale, purchè lo stesso contenga:

- la denominazione o la ragione sociale della ditta fornitrice del servizio;
- la descrizione analitica dell'operazione effettuata (indicazione di "pasto" o comunque di alimenti e bevande consumate); non sono ammessi a rimborso scontrini che contengano l'indicazione generica "rep. 1", "rep. 2", "bar", "varie", ecc.; che siano illeggibili e/o cumulativi;
- l'integrazione dello scontrino stesso con cognome, nome e codice fiscale del dipendente fruitore del servizio.