



**Istituto Professionale
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Industria e Artigianato
Manutenzione e Assistenza Tecnica**

I.I.S.S. - "G. MARCONI" - VITTORIA (RG)
Prot. 0012804 del 03/10/2024
IV-6 (Uscita)

Ai Docenti

Alla bacheca del registro elettronico

Al Sito Web

Circolare n. 22

Oggetto: Modalità di rimborso per spese sostenute dai docenti accompagnatori ai viaggi di istruzione e visite didattiche.

Si ricorda ai docenti interessati che nel sito dell'Istituto

https://www.istitutosuperioremарconi.it/?post_type=servizio&p=3669&preview=true

è presente un modello compilabile contenente la scheda con i criteri e le modalità per il rimborso delle spese sostenute durante le uscite didattiche e/o i viaggi di istruzione.

Si precisa che, secondo la normativa attualmente vigente, non sono rimborsabili i titoli (scontrini, ricevute fiscali, biglietti ferroviari o di ingresso a musei, etc.) cumulativi o privi delle generalità del beneficiario pertanto, su ciascun documento personale per il quale si chiede il rimborso, vanno riportati, a cura del richiedente, nome cognome e codice fiscale.

Per "cumulativi" si intendono, ad esempio, i biglietti acquistati in gruppo con gli alunni o con altri docenti oppure le ricevute relative alla fruizione di pasti consumati da più insegnanti (tutti casi che rendono impossibile il rimborso da parte della scuola).

Possono essere rimborsati i biglietti ferroviari, non cumulativi, di seconda classe; qualora manchi il collegamento ferroviario potrà essere rimborsata l'intera somma sostenuta con mezzi extraurbani di linea.



**Istituto Professionale
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Industria e Artigianato
Manutenzione e Assistenza Tecnica**

Non sono ammesse a rimborso spese per trasporti urbani, per taxi e parcheggi.

Le spese di vitto, per essere rimborsate, devono essere documentate con ricevuta fiscale dettagliata o con scontrino fiscale "parlante", in cui oltre ad esserci il nome ed il codice fiscale del docente, devono anche essere indicati nel dettaglio i singoli pasti consumati (primo, secondo, contorno, caffè etc.) a meno che non risulti la dicitura "menù a prezzo fisso". Inoltre:

- Per i viaggi di Italia (legge n. 266 del 23/12/2005):
 - Se la durata della missione supera le otto ore si ha diritto al rimborso della spesa per un pasto (max € 22,26) mentre se la trasferta supera le dodici ore si ha diritto al rimborso di due pasti (max € 44,26/€),
 - Per i viaggi di più giorni: se si fruisce del trattamento di mezza pensione (prima colazione e pranzo o cena) non si ha diritto al rimborso del secondo pasto. Fanno eccezione il giorno di partenza e di rientro se non coperti da mezza pensione e purché la durata della trasferta superi le 8 ore giornaliere.
- Per i viaggi all'estero: le diarie per le missioni all'estero sono state eliminate con decreto legge del 31/05/2010, n. 78. Con successivo D.I. 23 marzo 2011 il Ministero degli Affari 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 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 altri. Possono fare eccezione il giorno di partenza e il giorno di rientro fino all'attraversamento, in uscita/in entrata, dei confini nazionali. 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. 23/03/2011) o per il "Trattamento alternativo di missione" (art. 4 D.I. 23/03/2011), nei limiti previsti dalla citata norma.



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"



Erasmus+



**Istituto Professionale
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Industria e Artigianato
Manutenzione e Assistenza Tecnica**

I docenti interessati sono pregati di prendere visione del modulo (presente sul sito dell'Istituto e allegato alla seguente circolare) e di attenersi a quanto indicato dalle disposizioni di legge sopra riepilogate.

I documenti emessi in modo irregolare e/o incompleto non potranno essere rimborsati.

I moduli andranno consegnati alla sig.ra Arlena La Marmora dell'ufficio Acquisti e Magazzino entro 5 giorni dall'effettuazione dell'uscita o del viaggio d'istruzione.

Si ringrazia per la collaborazione.

Vittoria, 03/10/2024

Il Dirigente Scolastico

Dott. Alberto Moltisanti

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del decreto legislativo 82/2005 e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"



Erasmus+



Istituto Professionale
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Industria e Artigianato
Manutenzione e Assistenza Tecnica

Al Dirigente scolastico
dell'I.I.S "G. Marconi"

Il/La sottoscritto/a _____

Codice Fiscale _____

chiede

il rimborso per spese sostenute durante l'uscita/viaggio d'istruzione a

Dichiara di essere partito/a da _____ il _____ alle ore _____

e di essere rientrato/a a _____ il _____ alle ore _____.

Durata trasferta: giorni _____ ore _____

Dichiara di aver sostenuto le seguenti spese rimborsabili a fronte delle quali allega documentazione valida e dettagliata (biglietti/ fatture/ricevute fiscali non cumulative e provviste delle generalità del fruitore: nome, cognome e codice fiscale).

	n.ro. documenti	importo	ammessi a rimborso se:	si/no a cura dell'ufficio
spese pasti			<i>ricevute/scontrini fiscali non cumulativi¹ e provvisti delle generalità del fruitore: nome e cognome e codice fiscale;²</i>	
spese ingressi			<i>biglietti/ricevute/scontrini fiscali non cumulative e provviste delle generalità del fruitore: nome e cognome e codice fiscale</i>	
spese trasporto			<i>biglietti non cumulativi e provvisti delle generalità del fruitore: nome e cognome e codice fiscale.</i>	

Consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nella presente scheda corrispondono a verità.

Data, _____ firma _____



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"



Erasmus+



**Istituto Professionale
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera - Industria e Artigianato
Manutenzione e Assistenza Tecnica**

Si ricorda che non sono validi scontrini/fatture cumulative e prive delle generalità del fruitore (nome cognome e codice fiscale). Inoltre: Viaggi in Italia (legge n. 266 del 23/12/2005): se la durata della missione supera le otto ore si ha diritto al rimborso della spesa per un pasto (max €22,26); se la durata della missione supera le dodici ore si ha diritto al rimborso di due pasti (max € 44,26/€). Per i viaggi di più giorni: se si fruisce del trattamento di mezza pensione (1^a colazione e pranzo o cena) non si ha diritto al rimborso del 2^o pasto. Fanno eccezione il giorno di partenza e di rientro se non coperti da mezza pensione e purché la durata della trasferta superi le 8 ore giornaliere. Viaggi all'estero: Le diarie per le missioni all'estero sono state eliminate con decreto legge 31/05/2010, n° 78. Con successivo D.I. 23 marzo 2011 il Ministero degli Affari 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 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 altri. Possono fare eccezione il giorno di partenza e il giorno di rientro fino all'attraversamento, in uscita / in entrata, dei confini nazionali. 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. 23/03/2011) o per il "Trattamento alternativo di missione" (art. 4 D.I. 23/03/2011), nei limiti previsti dalla citata norma.

¹ non cumulativi: non sono ammessi, ad esempio, biglietti acquistati in gruppo con gli alunni o con altri docenti oppure ricevute relative alla fruizione di pasti consumati da più insegnanti.² i viaggi devono essere sostenuti a mezzo ferrovia (2 classe); qualora manchi il collegamento ferroviario potrà essere rimborsata l'intera somma sostenuta con mezzi extraurbani di linea. Non sono ammesse a rimborso spese per trasporti urbani, per taxi e parcheggi.

PIAZZA GRAMSCI, 4 – 97019 VITTORIA (RG) TEL. 09321878569

email: rgis012003@istruzione.it pec: rgis012003@pec.istruzione.it web: www.istitutosuperioremarconi.it

Codice meccanografico: RGIS012003 - Codice Fiscale 82000980886 - Codice univoco UFLWG7