



# ***Istituto d'Istruzione Superiore "Antonio De Nino"***

*Istituto Tecnico Commerciale Statale "A. De Nino"*

*Istituto Tecnico Statale per Geometri "R. Morandi" - I.T.G. Casa di Reclusione*

*SULMONA – Via V. D'Andrea s.n.*

*Cod. Fisc. 83000460663 tel. centr. 0864/32116 FAX 0864/52276 diretto Dirigente Scolastico 0864 33316*

[www.itcgsulmona.it](http://www.itcgsulmona.it) - e-mail [aqtd01000a@istruzione.it](mailto:aqtd01000a@istruzione.it)

**Prot. n° 559 / C 14**

**Sulmona 26 febbraio 2009**

**A tutto il personale - S E D E**

## **Oggetto: Missioni e rimborso spese.**

Allo scopo di consentire a tutto il personale che si reca in missione di ottenere un sicuro rimborso delle spese sostenute per il viaggio, per il pernottamento e per il vitto, si riepilogano, qui di seguito, in relazione ai complessi problemi già presentatisi in sede di liquidazione delle tabelle di missione, alcune disposizioni che, si ritiene, meritino di essere opportunamente evidenziate:

### **Spese di viaggio**

- Il biglietto di viaggio è l'unico documento dimostrativo e giustificativo della spesa effettivamente sostenuta. La mancanza dell'originale del biglietto e dei supplementi non fa sorgere alcun diritto al rimborso.
- L'uso del proprio mezzo di trasporto di trasporto e del mezzo aereo devono essere preventivamente autorizzati.

Per la concessione dell'autorizzazione all'uso del mezzo proprio di trasporto devono sussistere due condizioni concomitanti:

- 1) particolari esigenze di servizio diversamente non tutelabili;
- 2) convenienza economica per l'Amministrazione, motivatamente dichiarata dal richiedente.

L'utilizzo del mezzo proprio deve risultare necessario per il conseguimento delle esigenze di servizio cui è finalizzata la missione. Nella richiesta, pertanto, debbono essere opportunamente segnalate le particolari circostanze (mancanza di mezzi pubblici, assoluta incompatibilità di orari, ecc.) che non consentano od ostacolino la realizzazione dell'incarico.

Sarà cura del richiedente assicurarsi che l'autorizzazione stessa sia stata concessa, poiché non è possibile dare inizio alla missione senza essere già in possesso del decreto autorizzativo da parte dell'Ufficio che ha conferito l'incarico.

Si pregano le SS.VV. di volersi attenere scrupolosamente a quanto sopra esposto nella stesura della richiesta di autorizzazione, facendo presente che la mancanza degli elementi essenziali impedirà di concedere l'autorizzazione in questione.

Per agevolare la richiesta si allega un modello tipo, valido per il personale dell'Ufficio scrivente. Gli Uffici che leggono per conoscenza potranno utilizzarlo, ove lo riterranno opportuno, adattandolo alle loro esigenze (allegato n.1).

### **Spese d'albergo**

- Il pernottamento deve avvenire, nella stessa località in cui si svolge la missione, esclusivamente in strutture alberghiere convenzionate (l'elenco è consultabile sul sito [www.federalberghi-pa.it](http://www.federalberghi-pa.it) - username (ministruz) – password (federalpa) salvo dimostrata indisponibilità in tale struttura;
- Non è ammesso il rimborso di spese per alloggio in albergo di categoria superiore a quella spettante salvo dimostrata mancanza di alloggio nella categoria di competenza.
- In caso di utilizzo di camera doppia e con "Uso singola" si procederà al rimborso sino alla concorrenza dell'importo corrispondente al costo di una camera singola.

## **Spese per i pasti**

- E' ammesso il rimborso della spesa di un pasto per missioni di durata effettiva di almeno 8 ore. Per le missioni di durata superiore a 12 ore viene ammessa a rimborso la spesa per due pasti giornalieri.

I limiti di spesa nell'anno 2009 sono i seguenti:

- 1) Personale con qualifica dirigenziale: €30,55 per un pasto, €61,10 per due pasti.
- 2) Personale amministrativo non dirigenziale e personale della Scuola: €22,26 per un pasto, € 44,26 per due pasti.

Il limite di spesa dei due pasti deve essere inteso cumulativo ( esempio: se il 1° pasto è stato di €15,00, il 2° pasto può raggiungere la spesa di €29,26, per un totale di €44,26)

Le spese per i pasti possono essere rimborsate solo se documentate da:

- Fattura;
- Ricevuta fiscale con le esatte generalità del dipendente;
- Scontrino fiscale contenente oltre alle generalità del dipendente apposte dallo stesso, il nome ed il numero della partita IVA dell'esercente che lo ha emesso.

Non possono essere rimborsate altre spese diversamente documentate.

Non può essere consentito il rimborso di spese risultanti da fatture rilasciate cumulativamente per più persone o per più pasti nello stesso giorno o in giorni successivi. Possono essere ammesse a rimborso fatture o ricevute fiscali comprensive della spesa di più pasti, nel caso in cui si usufruisca di pensione completa o nel caso in cui si consumino alcuni pasti nello stesso albergo in cui si pernotta, a condizione che in detto documento vengano indicati, di giorno in giorno in sequenza cronologica, i pasti fruiti ed i relativi costi.

In merito alla regolarità della documentazione si ritiene opportuno sottolineare che non possono essere considerate "regolari" le fatture, le ricevute e gli scontrini fiscali nei seguenti casi:

- se riferite a spese per più pasti consumati nello stesso esercizio di ristoro in giorni diversi, recanti una numerazione progressiva continua o la cui numerazione non abbia una progressione coerente con le date indicate;
- se contenenti correzioni, rettifiche o cancellature, non convalidate con timbro e firma dell'esercente;
- se non riportano una dettagliata specifica dei beni consumati. L'omissione delle varie componenti del pasto è consentita nel caso solo di "Pasto a prezzo fisso". Non sono invece accettabili le generiche dizioni ( esempio: "a prezzo convenuto" o simili);
- se relativi a pasti consumati in località diversa da quella di missione. Fanno eccezione a tale principio generale le missioni svolte in località prive di posti di ristoro (nel qual caso può consentirsi lo spostamento per la consumazione dei pasti in località immediatamente viciniori), i pasti consumati in treno, nonché la spesa sostenuta in itinere, sempreché l'impiegato sia stato a viaggiare con mezzo proprio o faccia sosta obbligata in attesa di coincidenza con altri mezzi di trasporto.

Non si potrà procedere al rimborso di spese non correttamente documentate. Pertanto, chi si reca in missione è tenuto a controllare attentamente i documenti che saranno rilasciati loro dagli albergatori e ristoratori curando che gli stessi siano in linea, sia con quanto sopra precisato, sia con tutta la normativa emanata in materia.

Unitamente alla documentazione (originale delle spese sostenute, incarico, biglietti di viaggio, autorizzazione all'uso del mezzo proprio) occorre presentare in duplice copia, una tabella di missione contenente il riepilogo di tutte le spese sostenute. Entrambe le copie devono essere firmate in originale. Per facilitare l'operazione si allega un modello tipo (allegato n. 2).

Infine si ritiene opportuno ribadire che, tenuto conto dell'esiguità dei fondi disponibili, gli incarichi di missione dovranno essere conferiti solo in caso di effettiva necessità.

**Il Dirigente Scolastico**  
**Luciana Vittoria BRUNO**