



via D'Annunzio, 15-36100-Vicenza Tel. 0444 563544 Fax 0444 962574 - sito internet: www.itefusinieri.gov.it
email: VIID010003@istruzione.it PEC: VIID010003@pec.istruzione.it Cod. Mecc.: VIID010003 C.F. 80016290241

Circolare n. 23

Vicenza 26 settembre 2016

Al personale Docente

OGGETTO: rimborsi indennità di missione per i viaggi d'istruzione in Italia

Con riferimento all'oggetto, a causa anche di problematiche emerse in sede di rendicontazione, si comunica che non saranno effettuati rimborsi al personale docente se i documenti di richiesta non saranno compilati in modo esattamente corrispondente a quanto prevede la normativa.

In particolare si ricorda ai docenti accompagnatori di chiedere sempre l'inserimento del proprio codice fiscale nello scontrino/ricevuta fiscale dei pasti consumati in occasioni delle uscite didattiche, pena l'esclusione del rimborso.

Le richieste vanno presentate tempestivamente alla segreteria didattica, entro 2 giorni dal viaggio effettuato.

Si allega normativa.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott. Vincenzo Trabona

/LV ufficio didattica



via D'Annunzio, 15-36100-Vicenza Tel. 0444 563544 Fax 0444 962574 - sito internet: www.itefusinieri.gov.it
email: VITD010003@istruzione.it PEC: VITD010003@pec.istruzione.it Cod. Mecc.: VITD010003 C.F. 80016290241

VIAGGI IN ITALIA

DICHIARAZIONE FORMULATA AI FINI DEL RIMBORSO SPESE DI MISSIONE

PER IL VIAGGIO D'ISTRUZIONE A

Il sottoscritt / _____

Accompagnatore della classe _____

Nel viaggio d'istruzione a _____

DICHIARA

1) di essere partit / _ da _____

Il _____ alle ore _____

2) di essere rientrat / _ a _____

Il _____ alle ore _____

3) ha usufruito del

☐ solo pernottamento gratuito il _____ oppure dal _____ al _____

☐ trattamento mezza pensione il _____ oppure dal _____ al _____

☐ trattamento mezza completa il _____ oppure dal _____ al _____

4) di aver sostenuto la spesa dell'albergo €. _____

5) di aver sostenuto la spesa per il viaggio €. _____

6) di aver sostenuto la spesa per il vitto €. _____

Data _____ in fede _____

[1] Vicenza, o propria residenza, se più vicina al luogo di partenza del treno, del pullman o dell'aereo.

RIMBORSI

IN ITALIA PER DISTANZE (DALLA SEDE DI SERVIZIO O DALLA RESIDENZA) SUPERIORI A 10 KM

NORMATIVA DI RIFERIMENTO:

DPR 836/73; DPR 513/78; DPR 395/88; C.M. 173716/92; CMF 15/93; CM 176637/96

DURATA DELLA MISSIONE	PASTI	DOCUMENTI
PIÙ DI 4 E MENO DI 8 ORE	=	=
PIÙ DI 8 E MENO DI 12 ORE	1 per una somma non superiore a € 22,26	RICEVUTA FISCALE <u>INDIVIDUALE E NOMINATIVA</u> O SCONTRINO FISCALE <u>INDIVIDUALE</u>, compilato con le generalità del dipendente, sul quale appaiano: - ragione sociale della ditta fornitrice - natura, qualità e quantità dei prodotti consumati I pasti dovranno essere consumati nella località di missione, o durante il tragitto di andata e/o ritorno, se coincidente con l'orario dei pasti. Non potranno essere rimborsate altre spese (bar, telefono, taxi)
SUPERIORE A 12 ORE	2 per una somma complessiva non superiore a € 44,26	RICEVUTA FISCALE <u>INDIVIDUALE E NOMINATIVA</u> O SCONTRINO FISCALE <u>INDIVIDUALE</u>, compilato con le generalità del dipendente, sul quale appaiano: - ragione sociale della ditta fornitrice - natura, qualità e quantità dei prodotti consumati I pasti dovranno essere consumati nella località di missione, o durante il tragitto di andata e/o ritorno, se coincidente con l'orario dei pasti. Non potranno essere rimborsate altre spese (bar, telefono, taxi)

TRATTAMENTO	PASTI	DOCUMENTI
SOLO PERNOTTAMENTO (con o senza prima colazione)	2 per una somma complessiva non superiore a € 44,26	RICEVUTA FISCALE <u>INDIVIDUALE E NOMINATIVA</u> O SCONTRINO FISCALE <u>INDIVIDUALE</u>, compilato con le generalità del dipendente, sul quale appaiano: - ragione sociale della ditta fornitrice - natura, qualità e quantità dei prodotti consumati I pasti dovranno essere consumati nella località di missione, o durante il tragitto di andata e/o ritorno, se coincidente con l'orario dei pasti. Non potranno essere rimborsate altre spese (bar, telefono, taxi)
MEZZA PENSIONE	1 per una somma non superiore a € 22,21	RICEVUTA FISCALE <u>INDIVIDUALE E NOMINATIVA</u> O SCONTRINO FISCALE <u>INDIVIDUALE</u>, compilato con le generalità del dipendente, sul quale appaiano: - ragione sociale della ditta fornitrice - natura, qualità e quantità dei prodotti consumati I pasti dovranno essere consumati nella località di missione, o durante il tragitto di andata e/o ritorno, se coincidente con l'orario dei pasti. Non potranno essere rimborsate altre spese (bar, telefono, taxi)
PENSIONE COMPLETA	=	=

N.B. - 1) TRA LA SEDE DI SERVIZIO E QUELLA DI RESIDENZA, O DOMICILIO, DEVE ESSERE SEMPRE CALCOLATA QUELLA PIÙ FAVOREVOLE PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

2) L'INDENNITÀ DI MISSIONE È ASSOGGETTATA AGLI ONERI DI LEGGE, CON PERCENTUALI VARIABILI IN BASE ALLA QUOTA GIORNALIERA