

	Istituto Professionale di Stato "Alfredo Beltrame" Servizi per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera Via Carso, 114 - 31029 Vittorio Veneto (TV) ☎ 0438/556367 - 556128 - 556060 ☎ 0438/946336 ✉ beltrame@alberghierobeltrame.gov.it; http://www.alberghierobeltrame.gov.it C.F. 93005790261	MCS 02 Pagina 1 di 2
---	--	---

Circolare n. 529

Vittorio Veneto, 07 marzo 2015

Ai Docenti

Al Personale A.T.A.

S E D E

OGGETTO: VIAGGI DI ISTRUZIONE IN ITALIA E ALL'ESTERO
Criteri generali e norme sulle spese e sui rimborsi

In merito all'argomento in oggetto – argomento complesso in quanto in esso confluiscono normative di diversi ministeri ed enti – si fornisce la seguente sintesi.

a) Viaggi di istruzione in Italia

L'art. 1 comma 213 della legge 23/12/2005 n. 266 ha soppresso l'indennità di trasferta sul territorio nazionale (diaria intera o ridotta, qualunque sia la durata della missione) e l'indennità supplementare pari al 10% del costo del biglietto ferroviario o al 5% del costo del biglietto aereo, per le missioni all'interno e all'estero.

Tuttavia continuano ad essere rimborsate e liquidabili le seguenti spese:

- le spese di viaggio in ferrovia, in base alla qualifica; i mezzi marittimi, aerei, mezzi di trasporto noleggiati. Dal 31 maggio 2010 non è più autorizzabile l'uso del mezzo proprio vietato dall'articolo 6, comma 12 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito nella legge 30 luglio 2010 n. 122. Non sono invece ammesse a rimborso le spese per trasporti urbani e taxi;

- le spese di albergo e pernottamento: per missioni di durata superiore alle 12 ore, da rimborsare in base alla qualifica dietro esibizione di ricevute fiscali o fatture, relative al soggiorno in albergo;

- le spese di vitto: per le missioni di durata da 8 a 12 ore viene ammessa a rimborso la spesa di un solo pasto nella misura massima di euro 22,26. Per quelle superiori a 12 ore viene ammesso il rimborso di 2 pasti nel limite complessivo di euro 44,26. Sono rimborsabili le ricevute fiscali o fatture relative ai pasti consumati, contenenti nome, cognome e codice fiscale del fruitore, qualità e quantità dei beni forniti o, in alternativa, la dicitura "menù a prezzo fisso". Sono ritenuti ammissibili gli scontrini fiscali, purché completi dell'elenco analitico delle portate servite e delle generalità del dipendente. Presupposto per riscuotere l'ammontare delle spese anzidette è la consegna degli originali dei giustificativi di spesa (biglietti, ricevute o fatturazioni). Il rimborso dei giustificativi compete solo se esibiti in originale (nota Min. Tesoro n. 137828 del 30/03/1982).

Si precisa tuttavia che (come disposto dalla nota Min. Tesoro prot. 205876 del 14/05/1999) gli accompagnatori dei viaggi di istruzione in Italia che, in virtù degli accordi con le agenzie organizzatrici, fruiscono del trattamento di mezza pensione (prima colazione e pranzo), non hanno diritto di rimborso del costo dell'eventuale secondo pasto.

./.

b) Viaggi di istruzione all'estero

L'indennità di missione per i viaggi all'estero è stata soppressa dall'articolo 6, comma 12 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito nella legge 30 luglio 2010 n. 122, a partire dal 31/05/2010.

Con successivo D.I. 23 marzo 2011 (G.U. n. 132 del 09/06/2011) il Ministero degli Affari Esteri di concerto con il MEF ha decretato le nuove norme per il trattamento di missioni 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 (anche di mezza pensione) sia a carico dell'amministrazione o di altri.

Possono fare eccezione il giorno di partenza e il giorno di rientro fino all'attraversamento, in uscita e in entrata, dei confini nazionali, qualora superi le otto ore.

Le predette disposizioni valgono anche per i rimborsi relativi a tutte le tipologie di missione affidate al personale (frequenza corsi di aggiornamento, assistenza studenti stage, ecc.).

Rimane inteso che le spese rimborsabili saranno liquidate solo ed esclusivamente presentando la corretta documentazione.

IL DIRETTORE SERVIZI GG. E AA.
(Rag. Gianna De Marchi)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Vincenzo Giofrè)