



REGOLAMENTO MISSIONI E RIMBORSI SPESE IN ITALIA E ALL'ESTERO

- Capitolo 1** Procedure per la richiesta, l'autorizzazione e la liquidazione delle missioni del personale dipendente dell'Amministrazione.
- Capitolo 2** Trasferte in territorio nazionale del personale dipendente dell'Amministrazione.
- Capitolo 3** Trasferte in territorio estero del personale dipendente dell'Amministrazione
- Capitolo 4** Norme comuni
- Capitolo 5** Anticipazione dei costi di missione
- Capitolo 6** Lavoro straordinario del personale dipendente
- Capitolo 7** Procedure per la richiesta, l'autorizzazione e la liquidazione delle trasferte degli esperti a contratto
- Norme transitorie**

ALLEGATI

- Tabella A** Classificazione delle aree per paese estero

Capitolo 1

Procedure per la richiesta, l'autorizzazione e la liquidazione delle missioni del personale dipendente dell'Amministrazione.

1.1 Premesse

Per *missione* (o *trasferta*) si intende lo svolgimento temporaneo e provvisorio dell'attività lavorativa in luogo diverso dalla ordinaria sede di servizio.

Per *sede di servizio* si intende il centro abitato in cui ha sede l'ufficio presso il quale il dipendente presta abitualmente servizio.

1.2 Richiesta e autorizzazione di trasferta

1.2.1 Trasferte imputate sul budget del progetto

La richiesta di svolgimento della trasferta (Allegato I) dovrà essere firmata dal Responsabile di Progetto e vistata dal Dirigente Scolastico per l'approvazione.

1.2.2 Tutti gli altri tipi di trasferte

L'incarico di svolgimento della trasferta (Allegato I), valutate le circostanze, è disposto dal Dirigente Scolastico.

In tutti i casi in cui vi sia un Invito o Convocazione o Programma di lavoro (o altro documento da cui sia desumibile la durata delle attività), questo dovrà essere allegato alla richiesta o incarico di missione.

Le trasferte che gravano sul Bilancio dell'Istituto, prima dell'autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico devono essere vistate anche dal Direttore S.G.A., quale Responsabile dell'area finanziaria.

In tutti i casi, l'autorizzazione della missione (incarico di missione) viene conferita dal Dirigente Scolastico.

In tutti i casi, in assenza della preventiva autorizzazione la trasferta non potrà essere svolta.

Non è ammessa (salvo casi eccezionali opportunamente autorizzati) la permanenza sul luogo di missione in giorni antecedenti o successivi rispettivamente, l'inizio/ il termine di un convegno, di un seminario, di un corso o di altra attività lavorativa e pertanto le date e gli orari dei viaggi devono essere compatibili con gli impegni di lavoro come risultanti dall'eventuale Invito o Convocazione o Programma di lavoro (o altro documento da cui sia desumibile la durata delle attività).

1.2.3 Casi particolari (si veda il paragrafo "Spese di viaggio" relativo alla propria tipologia di contratto)

Nell'ipotesi di uso dell'aereo sul territorio nazionale (ad eccezione dei casi in cui è previsto l'attraversamento del mare), alla richiesta di trasferta dovranno essere allegati:

- Il documento attestante l'avvenuto espletamento della procedura per la verifica della congruità del prezzo del biglietto aereo (Allegato II).
- L'autorizzazione da parte dell'Amministrazione all'acquisto dello stesso (visto apposto sulla richiesta di cui all'Allegato II).

Nell'ipotesi di uso del mezzo marittimo, alla richiesta di trasferta dovranno essere allegati:

- La richiesta di autorizzazione che ne motivi la necessità (Allegato III).
- L'autorizzazione da parte dell'Amministrazione (visto apposto sulla richiesta di cui all'Allegato III).

1.2.4 Casi eccezionali (si veda il paragrafo "Spese di viaggio" relativo alla propria tipologia di contratto)

Nell'ipotesi di noleggio di mezzi, alla richiesta di trasferta dovranno essere allegare:

- a. La richiesta di autorizzazione che ne motivi la necessità (Allegato III).
- b. L'autorizzazione da parte dell'Amministrazione (visto apposto sulla richiesta di cui all'Allegato III).

Nell'ipotesi di uso del taxi, alla richiesta di trasferta dovranno essere allegare:

- a. La richiesta di autorizzazione che ne motivi la necessità (Allegato III).
- b. L'autorizzazione da parte dell'Amministrazione (visto apposto sulla richiesta di cui all'Allegato III).

Nell'ipotesi di utilizzo del mezzo proprio, alla richiesta di trasferta dovranno essere allegare:

- a. La richiesta di autorizzazione che ne motivi la necessità (Allegato III).
- b. L'autorizzazione da parte dell'Amministrazione (visto apposto sulla richiesta di cui all'Allegato III).

1.3 Trattamento forfetario alternativo in caso di missione all'estero del personale dipendente

Per le missioni superiori ad un giorno, la normativa introduce la possibilità che l'amministrazione, su richiesta scritta dell'interessato, possa preventivamente autorizzare, oltre alle spese di viaggio, la corresponsione a titolo di "quota di rimborso forfetario" di una somma, per ogni 24 ore di missione, come quantificata nella tabella di cui al paragrafo 3.5.

Se il dipendente opta per il trattamento forfetario alternativo dovrà allegare alla richiesta di trasferta il modulo (Allegato IV) debitamente compilato. La richiesta dovrà essere autorizzata dall'Amministrazione.

1.4 - Consegna della richiesta di missione e dei documenti allegati

Il modulo di richiesta di trasferta dovrà essere consegnato all'Ufficio Protocollo, compilato e firmato e con gli eventuali allegati: convocazione/invito, richiesta all'uso dei mezzi di cui ai paragrafi 1.2.3 e 1.2.4 ed eventuale autorizzazione da parte dell'Amministrazione.

Se la trasferta è sul territorio nazionale i documenti dovranno essere consegnati almeno cinque giorni prima la data di inizio della trasferta.

Se la trasferta è all'estero i documenti dovranno essere consegnati almeno sette giorni prima la data di inizio della trasferta.

L'Ufficio Protocollo, dopo avere verificato la completezza della richiesta e dopo averla protocollata, consegna la documentazione all'Ufficio di Contabilità e Bilancio per l'approvazione del Dirigente Scolastico.

L'Ufficio di Contabilità provvederà a:

- A) Redigere l'incarico di trasferta a firma del Dirigente Scolastico.
- B) Consegnare o trasmettere via posta elettronica al richiedente i seguenti documenti:
 - a) Richiesta di trasferta.
 - b) Incarico firmato dal Direttore Generale.
 - c) Eventuale convocazione/programma/invito.
 - d) Eventuale richiesta e autorizzazione all'uso del mezzo aereo/marittimo/noleggio/taxi.
 - e) Eventuale richiesta e autorizzazione al trattamento forfetario alternativo in caso di trasferta all'estero del personale dipendente o comandato (Allegato IV).
 - f) Eventuale richiesta e autorizzazione al pernottamento nei casi in cui la trasferta sul territorio nazionale non abbia durata superiore a 12 ore (si vedano il paragrafo "Spese di alloggio" relativo alla propria tipologia di contratto e l'Allegato V).

1.5 Documentazione e procedura per la liquidazione della missione

A conclusione della trasferta il personale che ha effettuato la trasferta dovrà compilare il modulo per il rimborso (Allegato VI) delle spese ammissibili sostenute e allegare gli originali dei documenti di spesa.

Il modulo per il rimborso e gli originali dei documenti di spesa dovranno essere consegnati all'Ufficio Protocollo (entro 30 giorni dalla conclusione della trasferta) che, dopo averne verificato la completezza, apporrà il numero di protocollo.

Il personale che ha effettuato la missione consegnerà all'Ufficio Protocollo anche i documenti di cui ai punti a), b), c), d) ed e) e ogni altro documento utile alla liquidazione della missione.

L'Ufficio Protocollo consegnerà all'Ufficio Contabilità e Bilancio tutti i documenti di cui ai punti a), b), c), d), e) ed f).

L'Ufficio Contabilità e Bilancio procederà alla verifica dei documenti contabili e della ammissibilità delle spese. Se del caso potranno essere chieste integrazioni ai documenti prima di procedere al pagamento.

Capitolo 2

Trasferte in territorio nazionale del personale dipendente dell'Amministrazione

2.1 Trattamento di missione

Ai dipendenti inviati in missione spettano esclusivamente i rimborsi delle spese di viaggio, vitto e alloggio.

2.2 - Spese di viaggio

Ai dipendenti in trasferta compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia o bus o via mare o con mezzo aereo nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso e per la classe di diritto secondo la seguente tabella:

QUALIFICHE	TRENO	-NAVE	AEREO
Dirigente Scolastico e Dirigenti amministrativi I e II fascia	2° classe	2° classe	Economy class
Liv. I-VIII	2° classe	2° classe	Economy class

- a. L'uso di trasporti marittimi e l'uso di trasporti aerei necessita di autorizzazione preventiva da parte dell'Amministrazione. L'autorizzazione all'uso del mezzo aereo non è necessaria nei casi in cui sia previsto l'attraversamento del mare (si veda il paragrafo 1.2.4).
- b. Con la stessa procedura può essere concessa, in casi eccezionali, l'autorizzazione all'uso di mezzi di trasporto

noleggiati e del taxi per particolari circostanze quali ad esempio: località non servita da mezzi di linea; trasporto di strumentazione o documentazione ingombrante; sciopero dei mezzi pubblici; necessità di rispettare determinati orari incompatibili con quelli dei mezzi di linea ovvero di raggiungere rapidamente il luogo della missione; particolari ragioni di economicità (es. viaggio compiuto con altri dipendenti) ecc. (si veda il paragrafo 1.2.5).

- c. Non è rimborsabile il costo relativo all'uso del mezzo proprio. Tuttavia se l'uso del mezzo proprio determina un più efficace espletamento dell'attività, garantendo ad esempio un più rapido rientro in servizio o risparmi nel pernottamento, può essere accordata l'autorizzazione al fine del riconoscimento della copertura assicurativa. In questo caso alla persona il missione viene riconosciuto un indennizzo corrispondente alla somma che avrebbe speso ove fosse ricorso al trasporto pubblico disponibile per quella tratta (si veda il paragrafo 1.2.5).
- d. Non è ammesso il rimborso delle spese di parcheggio.
- e. Il costo della prenotazione dei biglietti non è rimborsabile a meno che questa non sia obbligatoria.
- f. I biglietti per essere ammissibili a rimborso devono essere convalidati, ove previsto.
- g. I biglietti di viaggio devono essere prodotti in originale.
- h. Nell'ipotesi di uso del mezzo marittimo o del mezzo noleggiato o del mezzo proprio, alla richiesta di liquidazione dovrà essere allegata l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione (si vedano i paragrafi 1.2.4 e 1.2.5).
- i. Nell'ipotesi di uso dell'aereo, alla richiesta di liquidazione dovrà essere allegato: a) il documento attestante l'avvenuto espletamento della procedura per la verifica della congruità del prezzo del biglietto aereo (Allegato II); b) l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione (si veda il paragrafo 1.2.4).
- j. Per il rimborso delle spese di trasporto aereo, è necessario allegare alla richiesta di liquidazione, oltre al biglietto, anche la carta d'imbarco, unica prova dell'effettivo utilizzo del biglietto acquistato. Sono ammessi a rimborso biglietti elettronici o acquistati via internet con carta di credito, dietro presentazione della "conferma della prenotazione" e della carta di imbarco. Nel caso in cui dalla "conferma della prenotazione" o da analogo documento non si evinca il costo del biglietto, è necessario allegare copia dell'estratto conto della carta di credito riportante il costo del biglietto. Nel caso in cui l'acquisto "on line" del biglietto aereo sia stato effettuato tramite una agenzia di viaggi, il documento di addebito emesso dall'agenzia stessa, debitamente quietanzato, può sostituire la documentazione suddetta (copia dell'estratto conto).
- k. Per i percorsi compiuti nella località di trasferta per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio al luogo sede dell'ufficio o viceversa, e per spostarsi da uno ad un altro luogo di lavoro nell'ambito del centro abitato, sono rimborsabili solo i trasporti urbani.

2.3 Spese di vitto

Per trasferte di durata da 8 a 12 ore compete il rimborso di un solo pasto.

Per trasferte di durata superiore a 12 ore compete, oltre al pernottamento in albergo della categoria consentita, il rimborso di due pasti giornalieri nei limiti di cui alla seguente tabella:

QUALIFICHE	PASTI E COSTI RIMBORSABILI PER TRASFERTE	
	non inferiori a 8 ore: 1 pasto	superiori a 12 ore: 2 pasti
Dirigente Scolastico Dirigenti amministrativi I e II fascia Revisori dei Conti Livelli da I a III	€ 30,55	€ 61,10
Livelli da IV a VIII	€ 22,26	€ 44,26

Le spese, che sono ammesse soltanto per il luogo in cui si svolge la trasferta e per il percorso autorizzato (in itinere), devono essere documentate a mezzo di ricevuta fiscale o fattura individuale contenente le generalità del dipendente ed il codice fiscale (eventuali correzioni sul documento devono essere convalidate con timbro e firma del titolare dell'esercizio) ovvero a mezzo di scontrino fiscale, purché lo stesso contenga, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata (natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi che formano oggetto dell'operazione) e sia integrato con le generalità del dipendente fruitore del servizio (nome, cognome e codice fiscale); diversamente saranno ammessi a rimborso scontrini non analitici solo qualora dalla qualificazione dell'esercizio di provenienza si denoti chiaramente l'origine di ristorazione e la dicitura riportata sullo scontrino faccia riferimento alla natura ristorativa del servizio prestato (es. "Bar", "Tavola calda", "Gastronomia", ecc.).

I limiti stabiliti per due pasti vanno intesi come complessivi, fermo restando che debbono comunque essere esibite due ricevute e/o fatture e/o scontrini fiscali aventi le suindicate caratteristiche.

Possono essere ammesse al rimborso fatture comprensive delle spese per più pasti, oltre a quella eventualmente sostenuta per il pernottamento, nel caso in cui il gestore del servizio di ristorazione ed alberghiero indichi analiticamente per ogni giornata il numero dei pasti fruiti ed i rispettivi costi; diversamente detto documento deve essere accompagnato dalle singole ricevute fiscali. Non è ammesso il rimborso di spese documentate con fatture e/o ricevute fiscali rilasciate cumulativamente per più persone.

2.4 - Spese di alloggio

Per trasferte di durata superiore a 12 ore compete il rimborso della spesa per il pernottamento in albergo della categoria consentita, in camera singola, come da seguente tabella:

QUALIFICHE	ALBERGO
Dirigente Scolastico - Dirigenti amministrativi I e II fascia Revisori dei Conti - Livelli da I a III	Categoria 4 stelle
Livelli da IV a VIII	Categoria 3 stelle

Per missioni di durata inferiore a dodici ore il rimborso del costo dell'albergo è ammissibile nei casi in cui sia difficoltoso o impossibile il rientro in sede nello stesso giorno, a seguito di autorizzazione da parte dell'Amministrazione che dovrà essere allegata alla richiesta di liquidazione (Allegato V).

La spesa per l'alloggio deve essere documentata con le stesse procedure delle spese di vitto.

Nell'ipotesi in cui un dipendente debba usufruire di una camera doppia non disponendo l'albergo di camere singole, sarà ammesso a rimborso l'importo relativo all'uso di una camera singola, importo che deve essere evidenziato dall'albergatore sulla fattura e/o ricevuta fiscale mediante dicitura "camera doppia uso singola".

Capitolo 3

Trasferite in territorio estero del personale dipendente dell'Amministrazione.

3.1 Trattamento di missione

Ai dipendenti inviati in missione spettano esclusivamente i rimborsi delle spese di viaggio, vitto e alloggio.

3.2 Spese di viaggio

Ai dipendenti in missione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia o bus o via mare o con il mezzo aereo nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso e per la classe di diritto secondo la seguente tabella:

QUALIFICHE	TRENO	NAVE	AEREO
Dirigente Scolastico Dirigenti amministrativi I e II fascia Revisori dei Conti - Livelli da I a III	2° classe Cuccetta 1° classe	2° classe Cabina 2° classe	Economy class
Livelli da IV a VIII	2° classe	2° classe	Economy class

- L'uso di trasporti marittimi necessita di autorizzazione preventiva da parte dell'Amministrazione (si veda il paragrafo 1.2.4).
- Con la stessa procedura può essere concessa, in casi eccezionali, l'autorizzazione all'uso di mezzi di trasporto noleggiati e del taxi per particolari circostanze quali ad esempio: località non servita da mezzi di linea; trasporto di strumentazione o documentazione ingombrante; sciopero dei mezzi pubblici; necessità di rispettare determinati orari incompatibili con quelli dei mezzi di linea ovvero di raggiungere rapidamente il luogo della missione; particolari ragioni di economicità (es. viaggio compiuto con altri dipendenti) ecc. (si veda il paragrafo 1.2.5).
- Non è rimborsabile il costo relativo all'uso del mezzo proprio.
- Non è ammesso il rimborso delle spese di parcheggio.
- Il costo della prenotazione dei biglietti non è rimborsabile a meno che questa non sia obbligatoria.
- I biglietti per essere ammissibili a rimborso devono essere convalidati, ove previsto.
- I biglietti di viaggio devono essere prodotti in originale.
- Nell'ipotesi di uso del mezzo marittimo alla richiesta di liquidazione dovrà essere allegata l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione (si veda il paragrafo 1.2.4).
- Per il rimborso delle spese di trasporto aereo, è necessario allegare alla richiesta di liquidazione, oltre al biglietto, anche la carta d'imbarco, unica prova dell'effettivo utilizzo del biglietto acquistato. Sono ammessi a rimborso biglietti elettronici o acquistati via internet con carta di credito, dietro presentazione della "conferma della prenotazione" e della carta di imbarco. Nel caso in cui dalla "conferma della prenotazione" o da analogo documento non si evinca il costo del biglietto, è necessario allegare copia dell'estratto conto della carta di credito riportante il costo del biglietto. Nel caso in cui l'acquisto "on line" del biglietto aereo sia stato effettuato tramite una agenzia di viaggi, il documento di addebito emesso dall'agenzia stessa, debitamente quietanzato, può sostituire la documentazione suddetta (copia dell'estratto conto).
- Per i percorsi compiuti nella località di trasferta per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio al luogo sede dell'ufficio o viceversa, e per spostarsi da uno ad un altro luogo di lavoro nell'ambito del centro abitato, sono rimborsabili i soli trasporti urbani.

3.3 Spese di vitto

Al dipendente inviato in missione all'estero sono rimborsabili le spese di vitto secondo i limiti massimi giornalieri indicati nella tabella di seguito riportata. Poiché la normativa vigente non distingue più tra "pasto singolo" e "pasto giornaliero", il dipendente potrà richiedere il rimborso anche di un singolo pasto di importo minore o uguale al valore inserito in tabella, fermo rimanendo il limite giornaliero di documenti presentabili per il vitto (pari a 2).

AREA (*)	QUALIFICHE	
	Dirigente Scolastico Dirigenti amministrativi I e II fascia Revisori dei Conti - Livelli da I a III	Livelli da IV a VIII
A	€ 60,00	€ 40,00
B	€ 60,00	€ 40,00
C	€ 60,00	€ 45,00
D	€ 70,00	€ 60,00
E	€ 80,00	€ 65,00
F	€ 85,00	€ 70,00
G	€ 95,00	€ 75,00

(*) Per la classificazione delle aree per paese estero si veda la Tabella A.

3.4 Spese di alloggio

Al dipendente inviato in missione all'estero sono rimborsabili le spese di alloggio senza limiti di importo ma con la limitazione di categoria di seguito indicate:

QUALIFICHE	ALBERGO
Dirigente Scolastico Dirigenti amministrativi I e II fascia Revisori dei Conti - Livelli da I a III	Fino alla I ° categoria non di lusso (4 stelle)
Livelli da IV a VIII	Fino alla 2° categoria (3 stelle)

Nel caso di missioni superiori a 10 giorni solari, e qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla categoria spettante.

Per il rimborso delle spese di alloggio dovrà essere presentata idonea documentazione, costituita da regolare fattura o ricevuta fiscale rilasciata dall'albergo, contenente le generalità del dipendente ed il codice fiscale, (eventuali correzioni sul documento devono essere convalidate con timbro e firma del titolare dell'esercizio).

Nell'ipotesi in cui un dipendente debba usufruire di una camera doppia non disponendo l'albergo di camere singole, sarà ammesso a rimborso l'importo relativo all'uso di una camera singola, importo che deve essere evidenziato dall'albergatore sulla fattura e/o ricevuta fiscale mediante dicitura "camera doppia uso singola".

3.5 Trattamento alternativo di missione

Per le missioni superiori ad un giorno, viene prevista la possibilità che l'Amministrazione, su richiesta scritta dell'interessato (Allegato IV), possa preventivamente autorizzare, oltre alle spese di viaggio, la corresponsione a titolo di "quota di rimborso forfetario" di una somma, per ogni 24 ore di missione, come quantificata nella tabella che segue. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative, è corrisposta, a titolo di rimborso, un'ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nella seguente tabella:

AREA (*)	QUALIFICHE: TUTTE-
A	€ 120,00
B	€ 120,00
C	€ 120,00
D	€ 125,00
E	€ 130,00
F	€ 140,00
G	€ 155,00

(*) Per la classificazione delle aree per paese estero si veda la Tabella A.

La quota di rimborso non compete nel caso in cui il personale in missione usufruisca di alloggio con spese a carico di terzi. In tal caso saranno ammesse a rimborso esclusivamente le spese di vitto e di alloggio effettivamente sostenute e documentate.

La quota di rimborso forfetario comprende anche le eventuali spese per i mezzi di trasporto pubblici urbani o di taxi eventualmente utilizzati in occasione della missione svolta.

3.11 Spese in valuta diversa dall'Euro

La conversione in Euro sarà effettuata al tasso di cambio medio del giorno di inizio della missione.

Capitolo 4

Norme Comuni

4.1 Trattamento di missione

Ai dipendenti inviati in missione spettano esclusivamente i rimborsi delle spese di viaggio, vitto e alloggio.

4.2 Altre spese

Non sono ammessi a rimborso altri tipi di spesa rispetto a quelli indicati.

4.3 Convegni e seminari

Le richieste di rimborso di quote di iscrizione a convegni, seminari ed altro, non pagate anticipatamente dall'Ente, non rientrano tra le spese di missione e quindi non possono essere rimborsate con le modalità previste per queste ultime.

Le richieste di rimborso devono pertanto essere presentate separatamente.

Qualora la quota di iscrizione a convegno o seminario o altro comprenda somministrazione di alloggio o vitto o entrambe, tale circostanza deve essere dichiarata nella richiesta di liquidazione delle spese di missione al fine di consentire all'ufficio liquidatore di operare sulla diaria le riduzioni di legge.

4.4 Interruzione di missione

L'interruzione della missione è contemplata dalla normativa esclusivamente per le missioni di lunga durata e, allorché l'interruzione non sia dovuta a motivi di servizio, ha carattere di eccezionalità e si giustifica in relazione ad eventi straordinari che possano indurre il dipendente a richiedere aspettativa ovvero congedo straordinario od ordinario nel periodo durante il quale si sta svolgendo la missione.

Ciò in quanto la missione, configurandosi come svolgimento di un'attività fuori dalla sede di servizio, deve avere

un inizio ed una fine preventivamente individuati e determinati. Nel momento in cui la missione si interrompe, si ha anche il termine della missione stessa. Allo stesso modo, visto il carattere di eccezionalità dell'interruzione, non può ritenersi ammissibile la preventiva previsione dell'interruzione medesima.

Da quanto sopra consegue che:

- a. L'interruzione di missione non sarà considerata dall'Istituto al momento della liquidazione della missione e dell'ammissione a rimborso delle relative spese (incluso il rimborso del costo del viaggio di andata e/o di ritorno) se non per missioni di lunga durata e per casi che abbiano il carattere di assoluta eccezionalità, da valutarsi di volta in volta a cura dell'Amministrazione.
- b. In ogni caso non sarà considerata interruzione dovuta a fattori eccezionali la permanenza sul luogo di missione in giorni antecedenti ovvero successivi, rispettivamente, l'inizio e il termine di un corso, convegno, seminario o altra attività che abbiano una data di inizio e di fine predeterminati. Pertanto il soggetto che svolge la missione è autorizzato, ove necessario, a partire al massimo il giorno antecedente la data prefissata per il convegno, corso, ecc. e rientrare al massimo il giorno successivo a quello di fine attività. Ciò significa che nel modulo di richiesta di trasferta (Allegato I) devono essere indicati solo i giorni strettamente necessari allo svolgimento dell'attività e al viaggio di andata e ritorno.

Si intende "di lunga durata" una missione superiore a 30 giorni.

4.5 Trattamento fiscale

In caso di trasferte fuori dal territorio comunale sede di servizio, non concorrono a formare il reddito i rimborsi di spese documentate relative al vitto, all'alloggio e al viaggio.

I rimborsi di spese per le trasferte nel comune sede di servizio concorrono a formare il reddito (costituiscono imponibile fiscale e previdenziale), con esclusione dei rimborsi delle spese di trasporto comprovate da documenti provenienti dal vettore.

4.6 Modalità di richiesta liquidazione missioni

Le richieste di liquidazione ed i relativi documenti giustificativi devono riguardare una o più missioni relative ad un solo progetto o attività. Qualora siano state effettuate missioni relative a diversi progetti o attività dovranno essere presentate altrettante richieste di liquidazione.

Le richieste di liquidazione dovranno essere presentate avvalendosi esclusivamente dei modelli appositamente predisposti dall'Istituto (si veda il capitolo 1, "Procedure per la richiesta, l'autorizzazione e la liquidazione delle missioni del personale dipendente dell'Amministrazione e del personale esperto a contratto").

Capitolo 5

Anticipazione dei costi di missione

Il personale dipendente dell'Amministrazione ha la facoltà di chiedere un anticipo dei costi di missione pari al 70% del costo complessivo presunto.

Nel caso di pagamento anticipato del costo del viaggio e del costo dell'alloggio tramite agenzia di viaggi con la quale l'Amministrazione ha un contratto in essere per l'acquisizione di tali servizi, l'Amministrazione non procederà all'erogazione dell'anticipo dei costi di missione.

Nel caso di pagamento anticipato del solo costo del viaggio o del solo costo dell'alloggio tramite agenzia di viaggi con la quale l'Amministrazione ha un contratto in essere per l'acquisizione di tali servizi, per costo complessivo presunto si intende la somma dei costi rimasti da coprire.

L'Amministrazione non procederà all'erogazione dell'anticipo di missione nei casi in cui la totalità dei costi previsti è anticipata da parte di altri Istituzioni / Enti.

La richiesta di anticipazione dovrà essere presentata almeno 15 giorni prima la data di inizio della missione per consentire il pagamento da parte degli Uffici competenti.

La richiesta dovrà essere presentata utilizzando l'apposito modulo (Allegato VII).

Nei casi in cui l'anticipazione risulti superiore ai costi effettivi ammissibili i soggetti di cui al primo capoverso dovranno procedere alla restituzione della differenza.

Capitolo 6

Lavoro straordinario del personale dipendente dell'Amministrazione

6.1 Ore di viaggio

Le ore trascorse in viaggio non sono considerate come orario di lavoro e pertanto non può esserne riconosciuto il computo nel monte orario.

6.2 - Lavoro straordinario

Qualora durante il periodo di missione sia compresa una giornata festiva o giorni non lavorativi il dipendente ha diritto a una giornata di recupero previo accordo con il Dirigente Scolastico, anche dopo il rientro dalla missione.

Capitolo 7

Procedure per la richiesta, l'autorizzazione e la liquidazione delle trasferte degli esperti a contratto.

7.1 Premesse

Nel caso che il contratto di incarico stipulato con esperto estraneo all'Amministrazione non preveda l'omnicomprensività del trattamento, all'incaricato potrà essere riconosciuto esclusivamente, con determinazione del Dirigente Scolastico, il rimborso delle spese di viaggio, vitto ed alloggio sostenute e documentate dallo stesso

per assicurare lo svolgimento dell'incarico previsto dal contratto, facendo riferimento al domicilio fiscale del collaboratore, ovvero al comune sede di lavoro qualora quest'ultimo risulti prefissato nell'atto di incarico.

7.2 - Spese di viaggio

Il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia o bus o via mare o con mezzo aereo nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso e per la classe di diritto secondo la seguente tabella:

QUALIFICHE	TRENO	-NAVE	AEREO
Dirigenti e Docenti Universitari	2° classe	2° classe	Economy class
Tutti gli altri	2° classe	2° classe	Economy class

- L'uso di trasporti marittimi e l'uso di trasporti aerei necessita di autorizzazione preventiva da parte dell'Amministrazione. L'autorizzazione all'uso del mezzo aereo non è necessaria nei casi in cui sia previsto l'attraversamento del mare.
- Con la stessa procedura può essere concessa, in casi eccezionali, l'autorizzazione all'uso di mezzi di trasporto noleggiati e del taxi per particolari circostanze quali ad esempio: trasporto di strumentazione o documentazione ingombrante; sciopero dei mezzi pubblici; necessità di rispettare determinati orari incompatibili con quelli dei mezzi di linea; particolari ragioni di economicità.
- Non è rimborsabile il costo relativo all'uso del mezzo proprio. Tuttavia se l'uso del mezzo proprio determina un più efficace espletamento dell'attività, garantendo ad esempio un più rapido rientro in servizio o risparmi nel pernottamento, può essere accordata. In questo caso alla persona viene riconosciuto un indennizzo corrispondente alla somma che avrebbe speso ove fosse ricorso al trasporto pubblico disponibile per quella tratta.
- Non è ammesso il rimborso delle spese di parcheggio.
- Il costo della prenotazione dei biglietti non è rimborsabile a meno che questa non sia obbligatoria.
- I biglietti per essere ammissibili a rimborso devono essere convalidati, ove previsto.
- I biglietti di viaggio devono essere prodotti in originale.
- Nell'ipotesi di uso del mezzo marittimo o del mezzo noleggiato o del mezzo proprio, alla richiesta di liquidazione dovrà essere allegata l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione.
- Nell'ipotesi di uso dell'aereo, alla richiesta di liquidazione dovrà essere allegato: a) il documento attestante l'avvenuto espletamento della procedura per la verifica della congruità del prezzo del biglietto aereo (Allegato II); b) l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione.
- Per il rimborso delle spese di trasporto aereo, è necessario allegare alla richiesta di liquidazione, oltre al biglietto, anche la carta d'imbarco, unica prova dell'effettivo utilizzo del biglietto acquistato. Sono ammessi a rimborso biglietti elettronici o acquistati via internet con carta di credito, dietro presentazione della "conferma della prenotazione" e della carta di imbarco. Nel caso in cui dalla "conferma della prenotazione" o da analogo documento non si evinca il costo del biglietto, è necessario allegare copia dell'estratto conto della carta di credito riportante il costo del biglietto. Nel caso in cui l'acquisto "on line" del biglietto aereo sia stato effettuato tramite una agenzia di viaggi, il documento di addebito emesso dall'agenzia stessa, debitamente quietanzato, può sostituire la documentazione suddetta (copia dell'estratto conto).
- Per i percorsi compiuti nella località di trasferta per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio al luogo sede di svolgimento del contratto o viceversa, sono rimborsabili esclusivamente i trasporti urbani.

7.3 Spese di vitto

Per trasferte di durata da 8 a 12 ore compete il rimborso di un solo pasto.

Per trasferte di durata superiore a 12 ore compete, oltre al pernottamento in albergo della categoria consentita, il rimborso di due pasti giornalieri nei limiti di cui alla seguente tabella:

QUALIFICHE	PASTI E COSTI RIMBORSABILI PER TRASFERTE	
	non inferiori a 8 ore: 1 pasto	superiori a 12 ore: 2 pasti
Dirigenti e Docenti Universitari	€ 30,55	€ 61,10
Tutti gli altri	€ 22,26	€ 44,26

Le spese, che sono ammesse soltanto per il luogo in cui si svolge la trasferta e per il percorso autorizzato (in itinere), devono essere documentate a mezzo di ricevuta fiscale o fattura individuale contenente le generalità del dipendente ed il codice fiscale (eventuali correzioni sul documento devono essere convalidate con timbro e firma del titolare dell'esercizio) ovvero a mezzo di scontrino fiscale, purché lo stesso contenga, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata (natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi che formano oggetto dell'operazione) e sia integrato con le generalità del dipendente fruitore del servizio (nome, cognome e codice fiscale); diversamente saranno ammessi a rimborso scontrini non analitici solo qualora dalla qualificazione dell'esercizio di provenienza si denoti chiaramente l'origine di ristorazione e la dicitura riportata sullo scontrino faccia riferimento alla natura ristorativa del servizio prestato (es. "Bar", "Tavola calda", "Gastronomia", ecc.).

I limiti stabiliti per due pasti vanno intesi come complessivi, fermo restando che debbono comunque essere esibite due ricevute e/o fatture e/o scontrini fiscali aventi le suindicate caratteristiche.

Possono essere ammesse al rimborso fatture comprensive delle spese per più pasti, oltre a quella eventualmente sostenuta per il pernottamento, nel caso in cui il gestore del servizio di ristorazione ed alberghiero indichi analiticamente per ogni giornata il numero dei pasti fruiti ed i rispettivi costi; diversamente detto documento deve essere accompagnato dalle singole ricevute fiscali. Non è ammesso il rimborso di spese documentate con fatture e/o ricevute fiscali rilasciate cumulativamente per più persone.

7.4 - Spese di alloggio

Per trasferte di durata superiore a 12 ore compete il rimborso della spesa per il pernottamento in albergo della categoria consentita, in camera singola, come da seguente tabella:

QUALIFICHE	ALBERGO
Dirigenti e Docenti Universitari	Categoria 4 stelle
Tutti gli altri	Categoria 3 stelle

Per missioni di durata inferiore a dodici ore il rimborso del costo dell'albergo è ammissibile nei casi in cui sia difficoltoso o impossibile il rientro in sede nello stesso giorno, a seguito di autorizzazione da parte dell'Amministrazione che dovrà essere allegata alla richiesta di liquidazione (Allegato V).

La spesa per l'alloggio deve essere documentata con le stesse procedure delle spese di vitto.

Nell'ipotesi in cui la persona debba usufruire di una camera doppia non disponendo l'albergo di camere singole, sarà ammesso a rimborso l'importo relativo all'uso di una camera singola, importo che deve essere evidenziato dall'albergatore sulla fattura e/o ricevuta fiscale mediante dicitura "camera doppia uso singola".

Norme transitorie

Il presente Regolamento è pubblicato all'albo ufficiale dell'Istituto e si applica a tutte le missioni svolte a partire dall'A.S. 2014/15.

OMISSIS