



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "CESTARI - RIGHI"

Borgo San Giovanni, 12/A - 30015 Chioggia (VE)

Tel. 041.4967600 Fax 041.4967733

Cod. Mecc. VEIS02200R – C.F. 91021780274

e-mail: veis02200r@istruzione.it

e-mail certificata: veis02200r@pec.istruzione.it



I.T.C.S "Domenico
Cestari"

Cod. Mecc. VETD022013 (diurno)

Cod. Mecc.: VETD02251C (serale)

I.T.I.S. "Augusto Righi"

Cod.Mecc.VETF022019(diurno)

Cod.Mecc.VETF02251P(serale)

I.P.S.S.A.R "Giovanni Sandonà"

Cod. Mecc. VERH022011

www.cestari-righi.gov.it



CIRCOLARE N. 199

Chioggia, 19/12/2018

AL PERSONALE DOCENTE

CESTARI-RIGHI

Oggetto: rimborso spese uscite didattiche e viaggi di istruzione.

Al fine di semplificare ed uniformare le procedure per la liquidazione dei rimborsi spese per uscite didattiche e viaggi di istruzione, si ritiene utile riassumere di seguito, le regole disciplinanti e le indicazioni da seguire nella presentazione della documentazione a corredo delle richieste di rimborso.

1) Uscite di durata superiore a 8 ore ed inferiore a 12 ore

In questo caso si ha diritto al rimborso di un solo pasto nella misura di € 22,26.

2) Uscite di durata superiore a 12 ore.

In questo caso si ha diritto al rimborso di due pasti giornalieri nella misura cumulativa di euro 44,26. L'importo cumulativo viene considerato in presenza di n. 2 ricevute fiscali (es. primo pasto € 30,00 e secondo pasto € 14,26). Nel caso in cui venga presentata una sola ricevuta, la stessa non può superare il limite di € 22,26.

La durata dell'uscita viene computata dall'ora in cui inizia il viaggio dalla stazione di partenza, all'ora in cui esso termina nella stessa stazione. Per quanto riguarda il rimborso spese di vitto, si precisa che:

- i documenti di spesa devono essere esibiti in originale;
- i pasti devono essere consumati nella stessa località dove si svolge la missione;
- il/i pasto/i devono essere documentati con fattura o ricevuta fiscale relative ai pasti consumati contenenti nome, cognome, e codice fiscale del fruitore, qualità e quantità dei beni forniti o, in

segue→→→

alternativa la dicitura “menù a prezzo fisso” SI PRECISA che TUTTE LE VOCI NON INCLUSE nel menù fisso” o “pasto completo” NON possono essere rimborsate;

- sono ritenuti ammissibili gli scontrini fiscali, purché lo stesso contenga, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, l’elenco analitico delle portate servite e delle generalità del dipendente (scontrino fiscale parlante);
- non saranno rimborsati i scontrini fiscali ordinari. Se il gestore non può mettere il cod.fiscale nello scontrino, lo stesso può essere debitamente firmato e timbrato dal gestore stesso;
- eventuali correzioni su tali documenti devono essere convalidate dal titolare con timbro e firma, in caso contrario non potranno essere ammesse a rimborso;
- non sono ammessi rimborsi di fatture, ricevute fiscali e/o scontrini cumulativi (relativi cioè alla fruizione di pasti consumati da insegnanti diversi);
- i docenti che usufruiscono di pensione completa non hanno diritto ad alcun rimborso;
- gli accompagnatori di viaggi d’istruzione in Italia che, in virtù di accordi con le agenzie organizzatrici, fruiscono del trattamento di mezza pensione (prima colazione e cena) hanno diritto al rimborso di un pasto esclusivamente il primo e l’ultimo giorno di viaggio, purché la spesa sostenuta sia adeguatamente documentata come sopra.

Per le richieste di rimborso occorre richiedere il modulo in segreteria (Sig.ra Marcomini). Il modulo va compilato e consegnato entro 5 giorni dal rientro dal viaggio o uscita didattica allegando fatture/ricevute/scontrini in originale.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Antonella ZENNARO

Firma autografa omessa ai sensi
dell’art. 3, c.2, del D.Lgs.n.39/1993