



Città di Castello, 12/05/2016

Via Borgo Inferiore, 7 - Città di  
Castello

☎ 075 / 855 30 39 - ☎ fax 075 / 855 81 38

✉ e-mail [pgce02300n@istruzione.it](mailto:pgce02300n@istruzione.it)

**Vademecum rimborsi spese  
missione uscite didattiche e viaggi  
di istruzione Italia/estero**

**1 – pasti**

Se la durata della missione supera le otto ore si ha diritto al rimborso della spesa per un pasto (max € 22,26/30,65 per i Dirigenti)

Se la durata della missione supera le dodici ore si ha diritto al rimborso di due pasti (max € 44,26/€ 61,10 per i dirigenti)

N.B. Se si fruisce del trattamento di mezza pensione (1 colazione e pranzo o cena) non si ha diritto al rimborso del 2° pasto (M.E.F Prot. 205876 del 14/05/99)

Per il rimborso è necessario il documento di spesa in originale e nominativo : fattura oppure ricevuta fiscale oppure scontrino fiscale parlante che deve riportare il codice fiscale dell'acquirente. (vedi immagine)

IRAZLANDIA	
BANCA DELLA CARICIA SPA	
S.S. ADRIATICA RM 122	
40020 S. J. DI RAVENNA (RA)	
P.IVA 0128566373	
01 110	1441918
	EURO
COPERTO SELF-SERVICE	0,00
ARROSTO DI TACCHINO	5,50
INSALATA MIX	3,00
FORMAGGIO	3,50
DESSERTS	2,50
TOT. PARZIALE	14,50
BR. AGR. 305731	
<b>TOTALE</b>	<b>€ 14,50</b>

Non saranno rimborsati gli scontrini fiscali ordinari. Se il gestore non può mettere il codice fiscale nello scontrino, lo stesso può essere debitamente timbrato e firmato dal gestore stesso.

**2 – Pernottamento**

Il pernottamento in albergo (tre stelle/quattro stelle per i dirigenti) è rimborsato in tutti i casi in cui la missione si protrae in modo tale da rendere impossibile o comunque difficoltoso il rientro in sede (esempio termine attività in ora tarda e quindi rientro in orario notturno, mancanza di mezzi trasporto pubblici causa orario, ecc...).

Per il rimborso è necessario il **documento di spesa in originale e nominativo**: fattura oppure ricevuta fiscale.

### **3 – Viaggio in Italia**

Sono consentiti (e quindi rimborsati) soltanto spostamenti che si avvalgono di **mezzi pubblici extraurbani** (in linea generale: treni, bus non cittadini, collegamenti con aeroporti, traghetti, aerei)

#### **Treno:**

- Si rimborsano le spese per viaggi in 2 classe;
- non si rimborsa il costo della prenotazione a meno che non sia obbligatoria (come è il caso degli intercity Plus/Eurostar);
- per il rimborso è necessario **il biglietto in originale**, convalidato per ogni viaggio (tranne che per i treni ES)

#### **Bus extraurbani, navette per aeroporti:**

- per il rimborso è necessario **il biglietto in originale** convalidato per ogni viaggio

#### **Aereo:**

l'utilizzo dell'aereo deve essere **autorizzato in anticipo** con una specifica richiesta che mostri la indispensabilità e la maggiore economicità;

Per il rimborso è necessario presentare in originale il biglietto di viaggio accompagnato dalle carte di imbarco e dalla ricevuta di spesa.

#### **Mezzo proprio**

- eccezionalmente si può chiedere (**in anticipo**) di essere autorizzati ad usare un mezzo proprio per motivi che renderebbero impossibile oppure più dispendioso l'uso del mezzo pubblico, p. es. trasporto di materiale ingombrante necessario per intervenire ad un convegno, manifestazione ecc.; trasporto di un altro/altri passeggeri ai quali si dovrebbe altrimenti rimborsare la spesa per il viaggio;
- si rimborsa il costo degli eventuali pedaggi autostradali (**necessari gli scontrini in originale**) e si paga un forfait di 1/5 del prezzo del carburante (dipende dal costo della benzina al momento in cui si svolge il viaggio) per chilometro percorso.

#### **Taxi**

- **non è rimborsata la spesa per i taxi**, a meno che non lo si utilizzi per raggiungere una località/sede non collegata in alcun modo con mezzi pubblici (dichiarazione personale da allegare alla richiesta di rimborso).

### **4 - Viaggio all'estero**

Le diarie per le missioni all'estero **sono state eliminate** con decreto legge 31/05/2010, n.78, recante "*misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica*".

Con successivo D.I. 23 MARZO 2011 (GU 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 missione 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 sia a carico dell'amministrazione o di altri.

Possono fare eccezione il giorno della partenza e il giorno di rientro fino all'attraversamento, in uscita /in entrata, dei confini nazionali.

Se invece le spese di missione sono a carico docente, lo stesso può optare per il "trattamento di missione con rimborso documentato" (art.1 D.I. 23/03/2011) o per il "Trattamento alternativo di missione" (art. 4 D.I. 23/03/2011), nei limiti previsti dalla citata orma (tabelle A-B-C- del D.I. 23/03/2011)

Per approfondimenti si rimanda al D.I. 23/03/2011 e al D.L. 31/05/2010 n. 78.

## **DECRETO 23 MARZO 2011**

**Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto ed alloggio per il personale inviato in missione all'estero.**

### **ART 1**

#### *Trattamento di missione con rimborso documentato*

c) rimborso delle spese per i mezzi di trasporti urbano o del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'Estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico;

d) rimborso delle spese di taxi, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di € 25,00.

Firma

Dirigente Scolastico

Prof. Massimo Belardinelli