



## VADEMECUM RIMBORSI SPESE MISSIONE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

### A) VIAGGI IN ITALIA

**1. Pasti.** Se la durata della missione supera le otto ore, ma è inferiore a 12 ore, si ha diritto al rimborso della spesa per un pasto (max € 22,26/€ 30,55 per i dirigenti), consumato nella stessa località dove si svolge la missione nell'ambito dell'itinerario previsto.

Per il rimborso è necessario il documento di spesa in originale e nominativo: fattura oppure ricevuta fiscale completa delle esatte generalità del dipendente, apposte dal gestore e rilasciate per ogni singola prestazione (eventuali correzioni su tali documenti devono essere convalidate dal titolare con timbro e firma, in caso contrario non potranno essere ammesse a rimborso). Nella fattura o ricevuta fiscale può essere omessa l'indicazione analitica delle varie componenti del pasto qualora si tratti di pasto completo e a prezzo fisso e di ciò sia fatta menzione sul documento fiscale.

Non sono rimborsabili le spese per vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone, né quelle dimostrate da documenti fiscali diversi da fatture o ricevute fiscali (scontrini, ricevute di mense, ecc..).

E' ammesso al rimborso anche lo scontrino fiscale (debitamente timbrato e firmato dal gestore), purché contenga, oltre ai dati dell'ente che fornisce il servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata (scontrino "parlante", che riporta la dizione ad es. pasto completo o menù a prezzo fisso) e sia integrato dalle generalità del fruitore del servizio.

Missione superiore alle 12 ore: in tal caso si ha diritto a due pasti giornalieri nella misura cumulativa di € 44,26/€ 61,10 per i dirigenti; l'importo cumulativo viene considerato in presenza di 2 ricevute fiscali (es. primo pasto € 30,00 e 2° pasto € 14,26). Nel caso in cui venga presentata una sola ricevuta, la stessa non può superare il limite di € 22,26.

**N.B.** Gli accompagnatori che, in virtù degli accordi con le agenzie organizzatrici, fruiscono del trattamento di mezza pensione (1<sup>a</sup> colazione e pranzo o cena) non hanno diritto al rimborso del costo dell'eventuale 2<sup>a</sup> pasto. (MEF prot. 205876 del 14/5/99). Se invece i giorni di missione non sono tutti coperti dalla gratuità o dalla mezza pensione (ad es. se la mezza pensione inizia dal secondo giorno), si possono rimborsare i pasti per il primo giorno di missione se, computando la missione dall'ora di partenza si siano superate le 8 o 12 ore come previsto dalle norme che prevedono il diritto al rimborso.

Per i docenti accompagnatori che usufruiscono del trattamento di pensione completa non si ha diritto ad alcun rimborso.

**2. 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 (ad es. termine dell'attività ad ora tarda e quindi rientro in orario notturno, mancanza di mezzi di trasporto pubblici a causa dell'orario, ecc...). Per il rimborso è necessario il documento di spesa in originale e nominativo: fattura oppure ricevuta fiscale.



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO "ANDREA MANTEGNA"**  
SEDE LEGALE VIA FURA, 96 C.F. 98092990179 - 25125 BRESCIA  
TEL. 030.3533151 – 030.3534893 FAX 030.3546123  
[bsis031005@istruzione.it](mailto:bsis031005@istruzione.it) [bsis031005@pec.istruzione.it](mailto:bsis031005@pec.istruzione.it) [www.istitutomantegna.edu.it](http://www.istitutomantegna.edu.it)



**3. Mezzi di trasporto.** 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<sup>a</sup> classe. Non si rimborsa il costo della prenotazione a meno che non sia obbligatoria. Per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio.

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 l'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 (ed eventuale ricevuta del servizio agenzia).

Non è rimborsabile la spesa per il 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, nella misura max di € 25,00).

## **B) VIAGGI ESTERO**

Con D.I. 23 marzo 2011 (G.U. n. 132 del 9/6/2011), il Ministero degli Affari Esteri di concerto con il MEF, ha decretato le nuove norme per il trattamento di missione all'estero (le diarie sono state infatti eliminate con D.L. 78/2010). In base a tale norma 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 siano a carico dell'amministrazione o di terzi (anche agenzia viaggi). Possono fare eccezione il giorno di 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 del 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 norma (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.



*Ministero dell'Istruzione*



**UNIONE EUROPEA**

Fondo sociale europeo  
Fondo europeo di sviluppo regionale