



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
“G. GALILEI”**

Viale del Lavoro, 38 - 60035 Jesi (AN) Tel. 0731212913/16 - Fax 0731219421  
C.F. 82003990429 - codice fatturazione elettronica UFCS02 - C.M. ANIS02100A  
[www.iisgalileijesi.it](http://www.iisgalileijesi.it) [anis02100a@istruzione.it](mailto:anis02100a@istruzione.it) [anis02100a@pec.istruzione.it](mailto:anis02100a@pec.istruzione.it)

Protocollo e data: vedi segnatura

Ai docenti (con notifica via mail indirizzo istituzionale)

Al personale ATA

Registro elettronico

Sito istituzionale

Agli Atti

**Oggetto: Normativa di riferimento rimborsi delle spese uscite didattiche e viaggi di istruzione**

Si trasmette un breve vademecum relativo alle modalità di rimborso delle spese a seguito di modifiche normative:

**VIAGGI IN ITALIA**

**Il rimborso delle spese sostenute per il viaggio ed il soggiorno in connessione con un incarico può avvenire soltanto secondo le modalità previste dalla Legge 836/1973 e successive integrazioni e modificazioni.**

Se ne riporta qui di seguito una sintesi:

**Rimborso spese di vitto**

**a) Missione 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 (€ 30,55 per il Dirigente Scolastico), se viene esibita la fattura o la ricevuta fiscale. **Lo scontrino, laddove possibile, DEVE riportare il CODICE FISCALE** dell'accompagnatore (il cosiddetto SCONTRINO PARLANTE).

Nel caso in cui le strutture non rilascino lo scontrino parlante, l'accompagnatore avrà cura di scrivere il proprio CODICE FISCALE manualmente sulla ricevuta.

Gli altri documenti necessari ai fini della richiesta di rimborso sono: la lettera di incarico e il modulo di Richiesta rimborso della scuola.

**b) Missione superiore a 12 ore**

In questo caso, si ha diritto al rimborso di n. 2 pasti giornalieri nella misura cumulativa di € 44,26 (€ 61,10 per il Dirigente Scolastico), se viene esibita la fattura o la ricevuta fiscale. In proposito si evidenzia che nei casi di richiesta di rimborso di due pasti giornalieri va considerato il limite complessivo fissato per gli stessi a prescindere dal costo di ogni singolo pasto (es. 1° pasto € 30,00 e 2° pasto € 14,26).

Le spese per il vitto possono essere rimborsate solo se documentate con fattura o ricevuta fiscale completa delle esatte generalità del dipendente (nome, cognome e codice fiscale), apposte dal gestore e rilasciate per ogni singola prestazione. Questa deve riportare una dettagliata indicazione dei beni consumati, a meno che non rechi la dicitura "menù a prezzo fisso". Presupposto per riscuotere l'ammontare delle spese anzidette è la consegna degli originali dei giustificativi di spesa (nota Min. Tesoro n. 137828 del 30.03.1982).

Il Ministero del Tesoro con C.M. prot. 176737 del 7/11/1996 ha precisato che è possibile ammettere a rimborso dei due pasti, oltre la fattura o ricevuta fiscale, anche lo 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 che formano oggetto dell'operazione) e sia integrato con le generalità del dipendente fruitore del servizio.

Per i Docenti accompagnatori che usufruiscono del trattamento di gratuità-pensione completa (a seguito degli accordi stipulati con le agenzie di viaggio) non si ha diritto ad alcun rimborso.

Per i Docenti accompagnatori che usufruiscono di mezza pensione, in cui sia compresa la prima colazione e il pranzo, la nota del Ministero del Tesoro del 14.05.1999, prot. n. 205876, ha escluso la possibilità del rimborso del costo dell'eventuale secondo pasto, in quanto equipara la colazione ad un normale pasto.

Diverso discorso deve essere fatto se i giorni di missione non sono tutti coperti dalla gratuità-pensione completa - o dalla mezza pensione.

Se, ad esempio, la gratuità inizia con la cena, riteniamo che si possa rimborsare il pasto o la colazione per il primo giorno di missione, se computando la missione dall'ora di partenza si siano superate le 8 ore come previsto dalle norme che regolano il diritto al rimborso.

### **Rimborso spese di alloggio**

Il rimborso di tali spese è consentito per le missioni superiori a 12 ore.

Le spese di pernottamento sono riconosciute nei limiti del costo di una camera con letto singolo, in hotel fino alla seconda categoria (3 stelle).

Il rimborso della spesa d'albergo non può essere disposto per albergo di categoria superiore a quella spettante, può essere richiesto ovviamente il rimborso per alberghi di categoria inferiore a quella consentita. Il rimborso delle spese è subordinato alla presentazione di regolare fattura o ricevuta fiscale nella quale devono essere indicate l'aliquota, l'ammontare dell'Iva e le esatte generalità del dipendente.

### **Rimborso spese di viaggio**

#### **a) Mezzi di trasporto pubblici/di linea**

E' rimborsabile soltanto la spesa per l'utilizzo di mezzi extra-urbani e sono necessari i biglietti di viaggio in originale. E' necessario dichiarare il costo di tutti quei titoli di viaggio che non lo riportino in modo esplicito, diversamente non sarà possibile determinare la somma da rimborsare.

## **VIAGGI ALL'ESTERO**

### **Premessa**

E' stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale (G.U. n° 132 del 9 giugno 2011) il D.I. 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri, di concerto con il Ministero delle Economie e Finanze, inerente il trattamento di missione all'estero, previsto dall'art. 6, comma 12 del D.L. n° 78 del 31 maggio 2010, convertito nella Legge n° 122 del 30 luglio 2010. Si tratta di un regolamento applicativo previsto dal citato Decreto Legge, che aboliva anche il trattamento di missione all'estero per i dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche, ivi comprese Scuole di ogni ordine e grado.

Con il D.I. 23/3/2011 (G.U. n° 132 del 09.06.2011) il Ministero degli Affari Esteri, di concerto con il Ministero delle Economie e Finanze, ha decretato le nuove norme per il trattamento di missione all'estero.

In base alle citate norme i docenti che partecipano ai viaggi d'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 altri. 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” (dall’art. 1 all’art. 3 del D.M.) o per il “Trattamento alternativo di missione” (art. 4 del D.M.)**, 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 e successive modifiche e/o integrazioni.

### **Mobilità Programma Erasmus+**

Per le missioni all'estero del personale nell'ambito del Programma Erasmus+ 2021-27, fermo restando i limiti previsti dalla citata norma (Tabelle A – B – C del D.I. 23/03/2011), è consentito stabilire soglie massime di spesa sulla base del budget a disposizione per la singola mobilità Erasmus+, i cui tariffari sono al di sotto dei parametri stabili dal D.I. 23/03/2011.

**Il Dirigente Scolastico**

Prof. Luigi Frati

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del d.lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa