

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, purchè contenga, oltre ai dati dell'ente che fornisce il servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata (scontrino "parlante") e sia integrato dalle generalità del fruitore del servizio.

Non saranno rimborsati gli scontrini fiscali, ad eccezione degli scontrini fiscali "parlanti" – debitamente timbrati e firmati dal gestore dell'esercizio – che riportano la dizione "pasto completo a prezzo fisso" e deve essere consumato nella stessa località dove si svolge la missione nell'ambito dell'itinerario previsto).

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° colazione e pranzo o cena) non hanno diritto al rimborso del costo dell'eventuale 2° 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.

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° classe. Non si rimborsa il costo della prenotazione a meno che non sia obbligatoria (come è il caso degli IntercityPlus/Eurostar). Per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio (tranne che per i treni ES).

Bus extraurbani, navette per aereo per ogni viaggio.

Aereo: l'utilizzo dell'aereo deve essere giustificato dall'indispensabilità e la maggiore economicità (ad esempio per il di viaggio accompagnato dalle autorità (o dal servizio agenzia)).

Non è rimborsabile la spesa per il viaggio collegata in alcun modo con mezzi propri, nella misura max di € 25,00).

Con D.l. 23 marzo 2011 (G.U. n. 13) è stato decretato le nuove norme per il trattamento dei viaggiatori (D.L. 78/2010). In base a tale norma, il dipendente ha diritto ad alcun rimborso spese di viaggio dell'amministrazione o di terzi (a carico dell'ente) per il giorno di rientro fino all'attraversamento del confine.

Trattamento di missione con rimborso per il dipendente in base all'accorpamento degli Stati (D.L. 23/3/2001, oltre al rimborso del viaggio, sono ammessi i costi dei mezzi di trasporto e, nei limiti consentiti, le spese di vitto).

Spese di vitto Tali spese sono rimborsate in base alla seguente e per la fruizione di un alloggio. In base alla normativa, non vi è più la distinzione tra missioni e viaggi, comunque invariato il limite massimo di spesa. Il dipendente potrà richiedere il rimborso delle spese inserite in tabella.

Tabella B (limite dei pasti all'estero)

| Area geografica Paesi Esteri (vedi tab. A) | CLASSE di spesa per ricerca |
|--|-----------------------------|
| A | € 60,00 |
| B | € 60,00 |
| C | € 60,00 |
| D | € 70,00 |
| E | € 80,00 |
| F | € 85,00 |
| G | € 95,00 |

Alcuni degli stati esteri di cui alla tabella sono:

A . Grecia, Spagna, Malta B. Spagna, Francia, Inghilterra, Londra

L'art. 4 del D.l. 23/3/2001 prevede, per il trattamento alternativo di missione, il rimborso delle spese di viaggio e di vitto.

===