



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti - CPIA 1 Varese

Via Azimonti, 50 – 21052 Busto Arsizio tel: 0331.630943;

VAMM325009@istruzione.it- info@cpia1varese.it

pec: VAMM325009@pec.istruzione.it CF-91065390121 Codice IPA cpiag

Codice Univoco Fatt. Elettr. UFT2W5

PROT 1783/2022

REGOLAMENTO RIMBORSI SPESE MISSIONE USCITE DIDATTICHE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

Normativa di riferimento:

L. n. 836/73;

DPR 395/88;

L. finanziaria 266/05, c. 213-217;

DL n. 78/10 convertito L. 122/10;

DI 23 marzo 2011

Tutte le missioni devono essere preventivamente autorizzate dal DS, a fronte di apposita richiesta, formulabile anche attraverso la modulistica presente nella segreteria digitale relativa ai corsi di aggiornamento.

A seguito di autorizzazione, in base ai fondi disponibili, l'istituzione scolastica può effettuare la prenotazione e l'acquisto, attraverso procedura di affidamento diretto ad agenzia viaggi, del trasporto a/r (volo, nave, aereo, auto a noleggio), del pernottamento (hotel) e/o di quant'altro necessario a sostenere le spese per il personale inviato in missione.

Alternativamente, l'incaricato in missione provvede all'anticipo delle spese, che potranno essere successivamente rimborsate, in tutto o in parte, in conformità alla normativa vigente sopra citata ed alle indicazioni seguenti.

A) VIAGGI IN ITALIA

Pasti. Uscite sul territorio minori di 4 ore e entro 10 km: nessun rimborso, nessuna missione. 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 secondo pasto € 14,26). Nel caso in cui venga presentata una sola ricevuta, la stessa non può superare il limite di € 22,26.

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 e - per gli scontrini - anche l'elenco analitico delle portate con la firma del gestore e deve riportare il codice fiscale del docente. Tale documentazione 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 suddetti giustificativi di spesa (nota Min. Tesoro n° 137828 del 30.03.1982). Non sono rimborsabili le spese di vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone, parimenti i docenti presenteranno dichiarazione individuale e non cumulativa con altri colleghi.

N.B. Gli accompagnatori che, in virtù degli accordi con le agenzie organizzatrici, **fruiscono del trattamento di mezza pensione** (colazione e pranzo o cena) non hanno diritto al rimborso del costo dell'eventuale 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.

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.

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 seconda classe. Non si rimborsa il costo della prenotazione ameno 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 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 un'allocalità/sede non collegata in alcun modo con mezzi pubblici (dichiarazione personale da allegare alla richiesta di rimborso, nella misura max di € 25,00).

Utilizzo del mezzo proprio: a seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6, c. 12 del D.L. 78/2010, (convertito nella Legge 122/2010), che ha disapplicato gli articoli 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836 e 8 della legge 26 luglio 1978, n. 417, l'uso del mezzo proprio per i dipendenti scolastici, e per tutti i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro privatizzato, non è consentito.

La circolare MEF Dipartimento della RGS - I.G.O.P. - n. 36 del 22/10/2010 indica due eccezioni, per le quali è permesso autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio. Queste riguardano lo svolgimento di funzioni ispettive o funzioni di verifica e controllo dell'attività altrui. Rimangono valide le premesse necessarie riguardo la convenienza economica e funzionale che deve riguardare l'utilizzo del mezzo proprio. Sarà onere del DS valutarne l'effettività. L'autorizzazione preventiva in caso di tali eccezioni giustifica quindi il rimborso delle spese effettivamente sostenute per lo spostamento, purché siano validamente documentate (compreso ad esempio il pedaggio autostradale). Non è comunque previsto alcun rimborso di spese di viaggio ove lo spostamento riguardi la stessa città o sede di servizio.

La stessa Circolare MEF sopra richiamata precisa che per i dipendenti pubblici (anche quelli con rapporto di lavoro privatizzato, dunque compresi i dipendenti scolastici) che debbano recarsi per ragioni di



Centro Provinciale per l'Istruzione degli Adulti - CPIA 1 Varese

Via Azimonti, 50 – 21052 Busto Arsizio tel: 0331.630943;

VAMM325009@istruzione.it- info@cpia1varese.it

pec: VAMM325009@pec.istruzione.it CF-91065390121 Codice IPA cpiag

Codice Univoco Fatt. Elettr. UFT2W5

servizio e per lo svolgimento di funzioni istituzionali in altra provincia differente da quella ove presta servizio, l'Amministrazione può autorizzare l'uso del mezzo proprio (in questi casi non è necessario lo svolgimento di funzioni ispettive e/o di verifica e controllo) ma solo ai fini della copertura assicurativa dell'attività, restando comunque escluso il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo del mezzo.

B) VIAGGI ALL'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.

Spese sostenute a carico del docente e NON dell'amministrazione - Trattamento di missione con rimborso documentato (art. 1 D.I. 23/3/2011) tab. B : viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla tab. A D.I. 23/3/2001, oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, il rimborso delle spese alberghiere, dei mezzi di trasporto e, nei limiti di cui sotto, delle spese per il vitto.

Spese di vitto .Tali spese sono rimborsabili secondo i **limiti massimi giornalieri** riportati nella tabella seguente e per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione. Rispetto alla precedente normativa, non vi è più la distinzione fra "pasto singolo" e " pasto giornaliero", pertanto rimanendo comunque invariato il limite massimo giornaliero di documenti di spesa presentabili per il vitto, pari a due, il dipendente potrà richiedere il rimborso anche di un singolo pasto di importo minore o uguale al valore inserito in tabella.

Tabella B (limite dei pasti all'estero)

Area geografica Paesi esteri

Area geografica Paesi Esteri(vedi tab. A)	CLASSE 1 (dirigenti,ricercatori)	CLASSE 2 (tutto il rimanente personale:docenti)
A	€ 60,00	€ 40,00
B	€ 60,00	€ 40,00
C	€ 60,00	€ 45,00
D	€ 70,00	€ 60,00
E	€ 80,00	€ 65,00
F	€ 85,00	€ 70,00
G	€ 95,00	€ 75,00

Alcuni degli stati esteri di cui alla tab. A

A. Grecia, Spagna, Malta B. Spagna-Madrid C. Francia, Gran Bretagna, D. Francia —Parigi; Gran Bretagna Londra (consultare la tabella integrale).

L'art. 4 del D.I. 23/3/2001 prevede, a richiesta dell'interessato, una preventiva autorizzazione a fruire del trattamento alternativo di missione di cui alla tab. C del citato D.I.