LICEO ARTISTICO STATALE
CARAVAGGIO

Circolare n. 85 del 26/11/2026

Al personale docente

Oggetto: Vademecum operativo per rimborsi viaggi in Italia e all'estero

Finalità e ambito

Questo vademecum riassume i passaggi operativi per chiedere il rimborso delle spese sostenute dal personale docente in occasione di viaggi di servizio, in Italia o all'estero. Si applica alle spese effettivamente sostenute dal docente e non già pagate o rimborsate dall'Istituto, dall'organizzatore o da terzi.
Il rimborso non è automatico: richiede autorizzazione preventiva, inerenza alla missione, documentazione idonea, e verifica secondo la disciplina vigente e gli atti dell'Istituto.

A. VIAGGI IN ITALIA

- **Uscite sul territorio minori di 4 ore/entro 10 km:** nessun rimborso.
- **Durata superiore a 8 ore ed inferiore a 12 ore:** In questo caso, si ha diritto al rimborso di un solo pasto nella misura massima di € 22,26 (€ 30,55 per i dirigenti), se viene esibita la fattura o la ricevuta fiscale con riferimento ad un pasto consumato nella stessa località dove si svolge la missione nell'ambito dell'itinerario previsto;
- **Durata superiore a 12 ore:** In questo caso, si ha diritto al rimborso di massimo n. 2 pasti giornalieri nella misura cumulativa massima di € 44,26 (€ 61,10 per i dirigenti), sempre dietro esibizione delle fatture o ricevute fiscali (una per ogni pasto). 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). Nel caso venga presentata una sola ricevuta, la stessa non può superare il limite previsto di € 22,26.

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 o la cena, 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. Se invece i giorni di missione non sono tutti coperti dalla gratuità o dalla mezza pensione (es. la mezza pensione inizia dal secondo giorno), si possono rimborsare il pasto del giorno di andata e un pasto del giorno di ritorno purché dalla partenza all'inizio del trattamento alberghiero o dalla fine del trattamento all'arrivo in sede trascorrano almeno 8 ore.
Pernottamento in albergo (tre stelle per i docenti e quattro stelle per i dirigenti).
Mezzi di trasporto: sono rimborsabili soltanto spostamenti che si avvalgono di mezzi pubblici extraurbani (in linea generale: treni, bus non urbani, collegamenti con aeroporti, traghetti, aerei) e sono necessari i biglietti di viaggio in originale. E' necessario dichiarare il costo dei titoli di viaggio che non lo riportino in modo esplicito, diversamente non sarà possibile determinare la somma da rimborsare.

- **Treno:** si rimborsano le spese per viaggi in 2^classe per i docenti, in 1^ classe per i dirigenti. 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 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, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico (dichiarazione personale da allegare alla richiesta di rimborso).
In linea generale, **l'uso del mezzo proprio per il personale scolastico è vietato, ma può essere autorizzato dal Dirigente Scolastico in casi eccezionali e solo ai fini della copertura assicurativa**, senza alcun rimborso spese.
Biglietti musei: sono rimborsabili eventuali biglietti di ingresso a musei, mostre e gallerie (documentati con consegna del biglietto in originale), se coerenti con le finalità didattiche del viaggio Come per il vitto lo scontrino/fattura non deve essere cumulativo.

B. VIAGGI ALL'ESTERO

Per i viaggi d'istruzione all'estero (inclusi i progetti Erasmus+), il rimborso è regolato dal D.M. 23 marzo 2011 e dalle tabelle del Ministero degli Affari Esteri (MAECI). La regola cardine rimane la **copertura a piè di lista**: non esiste alcuna indennità giornaliera forfettaria (soppressa con la Legge 266/2005 e il D.L. 78/2010), ma solo il rimborso delle spese reali entro tetti massimi prefissati Ministero dell'Istruzione e del Merito.
L'importo massimo rimborsabile per i pasti (1 o 2 pasti al giorno in base alle ore trascorse fuori sede) dipende dal **gruppo di appartenenza del Paese** di destinazione secondo le classificazioni ministeriali:

Tabella A (parziale)

Area Geografica Paesi Esteri	Paesi
A	Grecia, Spagna, Malta, Bulgaria, Romania, Portogallo, Ungheria
B	Repubblica Ceca, Madrid, Finlandia, Irlanda, Principato di Monaco, Polonia
C	Albania, Croazia, Danimarca, Francia, Gran Bretagna, Norvegia, Slovenia, Svezia
D	Belgio, Parigi, Londra, Lussemburgo

E	Bruxelles, Austria
F	Germania, Paesi Bassi
G	Berlino, Bonn, Vienna, Svizzera

Tabella B (limite dei pasti all'estero)

Area Geografica Paesi Esteri (vedi Tab. A)	Classe 1 (dirigenti, prof. Universitari)	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

Documentazione delle spese

Per le spese sostenute fuori dal territorio comunale, la disciplina fiscale vigente prevede requisiti specifici sulla tracciabilità dei pagamenti. Precisamente: il rimborso delle spese per vitto, alloggio, trasporto e viaggio sarà riconosciuto al personale solo se:

- corredate da relativo scontrino parlante o ricevuta dettagliata con nome, CF del dipendente, dettaglio dei pasti (per vitto e/o alloggio);
- i pagamenti avvengono attraverso strumenti tracciabili quali bonifici bancari o postali, carte di credito, di debito o prepagate, assegni bancari e circolari nonché app di pagamento digitali o sistemi di telepedaggio collegati a un IBAN. L'utilizzo di contanti non è più consentito, pena l'inclusione del rimborso nel reddito da lavoro dipendente e la conseguente tassazione fiscale e previdenziale. Fanno eccezione le spese di trasporto dei servizi pubblici di linea a fronte delle quali non sussiste l'obbligo di tracciabilità.

Per ricevute in valuta estera deve essere allegata, se disponibile, la prova dell'importo addebitato in euro.
Non sono rimborsabili le spese di vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone.

LICEO ARTISTICO STATALE
CARAVAGGIO

Presentazione e liquidazione

Al rientro, il docente compila la richiesta su apposita modulistica (scaricabile dal sito istituzionale) completa di tutte le pezze giustificative in originale. Le spese sono esaminate una per una: la mancanza di documenti, l'assenza di autorizzazione, la non inerenza, la duplicazione o il superamento dei limiti applicabili possono comportare la richiesta di integrazione o il mancato riconoscimento della spesa.
La liquidazione avviene dopo i controlli amministrativi e fiscali, nei limiti delle risorse e degli impegni assunti dall'Istituto. La presentazione della domanda non costituisce riconoscimento automatico del rimborso.

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Annalisa Esposito

Firmato da:
ESPOSITO ANNALISA
26/11/2026 12:37:09

Via Prinetti, 47
20127 Milano
Tel. 02 2846948/02 2847459

Cod. mecc. MISL020003
Cod. fisc. 80094670157
misl020003@istruzione.it

www.liceocaravaggio.edu.it
segreteria@lascaravaggio.it
posta certificata misl020003@pec.istruzione.it