REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'INDENNIZZO DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI AI VIAGGI D'ISTRUZIONE

Adottato con delibera n° 6 del Consiglio d'Istituto n. 396 del 03/05/2023

VIAGGI IN ITALIA

A. Rimborso spese di vitto

- **Uscite sul territorio minori di 4 ore e entro 10 km**: nessun rimborso, nessuna missione.

- **Missione 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;

- **Missione superiore a 12 ore:** In questo caso, si ha diritto al rimborso di 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). 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). Nel caso venga presentata una sola ricevuta, la stessa non può superare il limite previsto 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.

- 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.

CRIS004006 - documento firmato digitalmente in originale da ROBERTA MOZZI (prot. 0006439 - 03/05/2023) - copia conforme

- 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. Sono da escludere viaggi di istruzione realizzati e concordati con le agenzie nella modalità bed and breakfast**.

Pernottamento in albergo (tre stelle/quattro stelle per i dirigenti): il pernottamento 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.) e comunque per missioni oltre le 12 ore. Per il rimborso è necessario il documento di spesa in originale e nominativo: fattura oppure ricevuta fiscale.

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. 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).

Taxi: 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).

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 può essere autorizzato solo ai fini della copertura assicurativa, con esclusione di qualsiasi possibilità di rimborso della spesa per tale utilizzo. Ciò è espressamente previsto dalla circolare MEF Dipartimento della RGS – I.G.O.P. - n. 36 del 22/10/2010.

CRIS004006 - documento firmato digitalmente in originale da ROBERTA MOZZI (prot. 0006439 - 03/05/2023) - copia conforme

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 (agenzia viaggi).** Possono fare eccezione il giorno di partenza e il giorno di rientro fino all'attraversamento in uscita/in entrata, dei confini nazionali secondo le disposizioni già trattate al punto A).

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 Dl. 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 e 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, il dipendente potrà richiedere il rimborso anche di un singolo pasto di importo minore o uguale al valore inserito in tabella.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Roberta Mozzi

Firmato digitalmente da MOZZI ROBERTA
CRIS004006 - documento firmato digitalmente in originale da ROBERTA MOZZI (prot. 0006439 - 03/05/2023) - copia conforme