



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITÀ E RICERCA
ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "MICHELANGELO BUONARROTI"**

Liceo Scientifico Liceo Scienze Applicate Liceo Sportivo Liceo Linguistico

Via Matteotti, 8 - 34074 Monfalcone (GO) - Codice Fiscale 81002450310
tel. 0481/410628 - fax 0481/410955 - email: gois00900r@istruzione.it; gois00900r@pec.istruzione.it

**REGOLAMENTO PER I RIMBORSI AI DOCENTI
ACCOMPAGNATORI**

Approvato con delibera del Consiglio di Istituto del 23 ottobre 2023

Art. 1 - Premessa

Il presente Regolamento è parte integrante del Regolamento Generale d'Istituto e intende disciplinare i rimborsi ai docenti che accompagnano le studentesse e gli studenti nelle visite guidate e nei viaggi di istruzione per le spese personali sostenute.

Art. 2 – Possibilità di compenso per i docenti accompagnatori

La Legge 266/2005 ha soppresso l'indennità di trasferta sul territorio nazionale (diaria intera o ridotta). Le diarie per le missioni all'estero sono state soppresse dalla Legge 122/2010. L'accompagnamento da parte dei docenti nei viaggi di istruzione può essere inserito annualmente, in sede di contrattazione integrativa d'Istituto, tra le attività da compensare con il fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 3 – Rimborsi spese per i viaggi in italia

1. Uscite sul territorio di durata minore di 4 ore ed entro 10 km

Per le uscite sul territorio di durata minore delle 4 ore ed entro i 10 km di distanza, verso destinazioni raggiungibili a piedi o con i mezzi di trasporto di linea, non è previsto nessun rimborso e non è prevista nessuna indennità di missione.

2. Visite didattiche e viaggi di istruzione di durata tra le 8 e le 12 ore

Per le visite didattiche e i viaggi di istruzione di durata superiore alle 8 ore e inferiore alle 12 ore 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.

3. Visite didattiche e viaggi di istruzione di durata superiore alle 12 ore

Per le visite didattiche e i viaggi di istruzione di durata superiore alle 12 ore 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.



4. Trattamenti di gratuità in pensione completa nei viaggi di istruzione di più giorni

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

5. Trattamenti di gratuità in mezza pensione nei viaggi di istruzione di più giorni

Per i Docenti accompagnatori che usufruiscono del trattamento di gratuità di mezza pensione, secondo gli accordi stipulati con le agenzie di viaggio, 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 trascorranzo almeno 8 ore. Sono da escludere viaggi di istruzione realizzati e concordati con le agenzie nella modalità bed and breakfast.

6. Criteri per il rimborso

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.

7. Pernottamento in albergo

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, etc.) 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.

8. 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 per il rimborso è richiesta l'esibizione dei biglietti di viaggio in originale.

È 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 e 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: è rimborsabile solo se utilizzato per raggiungere una località/sede non collegata in alcun modo con mezzi pubblici. In tal caso è necessario presentare una 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 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.

Art. 3 - Rimborsi spese per i viaggi all'estero

È previsto il trattamento di missione con rimborso documentato (art. 1 D.I. 23/3/2011, Tabella B), riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla Tabella A allegata al D.I. 23/1/2011, oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, il rimborso delle spese alberghiere, dei mezzi di trasporto e delle spese per il vitto, le quali 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, il dipendente potrà richiedere il rimborso anche di un singolo pasto di importo minore o uguale al valore inserito in tabella:

Tabella B, D.I. 23/3/2011		
Area Geografica Paesi Esteri (vedi Tabella A, D.I. 23/3/2011)	Classe 1 (dirigenti, prof. universitari)	Classe 2 (tutto il rimanente personale, docenti)
A (Grecia, Spagna, Portogallo, Ungheria, Malta, etc.)	€ 60,00	€ 40,00
B (Irlanda, Islanda, Polonia, Rep. Ceca, Finlandia, Madrid, etc.)	€ 60,00	€ 40,00



C (Francia, Danimarca, Svezia, Gran Bretagna, etc.)	€ 60,00	€ 45,00
D (Belgio, Parigi, Londra, etc.)	€ 70,00	€ 60,00
E (Austria, Bruxelles, etc.)	€ 80,00	€ 65,00
F (Germania, Paesi Bassi, etc.)	€ 85,00	€ 70,00
G (Svizzera, Vienna, Berlino, etc.)	€ 95,00	€ 75,00

Articolo 4 - Disposizioni finali

Il presente regolamento viene approvato dal Consiglio d'Istituto in data 23 ottobre 2023, ed entra in vigore dal giorno della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Istituto.

Norme di riferimento:

- D.I. 23/03/2011;
- D.L. 31.05.2010, n. 78;
- Legge 836/1973;
- Legge 266/2005;
- Legge 122/2010;
- DPR 395/1988 e ss.mm.ii.