



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE

Altiero Spinelli



ITIS INFORMATICA - ELETTRONICA - MECCANICA E MECCATRONICA -- IPSIA MANUTENZIONE ED ASSISTENZA TECNICA -- LICEO SCIENTIFICO PER LE SCIENZE APPLICATE
Via Leopardi 132, 20099 Sesto San Giovanni (MI) Tel. 022403441, C.F. 85016670151
Sez. agg. I.P.S.I.A. "Carlo Molaschi" - Via Mazzini, 30 Cusano Milanino
sito web: www.iisaltierospinelli.it mail: miis008006@istruzione.it - (PEC) miis008006@pec.istruzione.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'INDENNIZZO DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI AI VIAGGI D'ISTRUZIONE (delibera del Cdl n. 94 del 12/1/2024)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO *l'art. 10, comma 3, lettera a) del T.U. D.Lgs. 16 aprile 1994 n.297;*
VISTO *il D.l. 129 del 28/08/2018;*
VISTO *il Regolamento interno concernente le trasferte ed il rimborso delle spese di missioni all'interno e all'estero"*
CONSIDERATA *la necessità di fruire di un regolamento interno per le trasferte del personale relative a viaggi d'istruzione ed uscite didattiche o impegni istituzionali attribuiti;*
VISTA *la delibera del Consiglio d'istituto n. 93 del 12/01/2024*

EMANA

il seguente regolamento interno.

A. VIAGGI IN ITALIA

Rimborso spese di Vitto

- **Uscite didattiche di un giorno:** è previsto solo il rimborso del biglietto del bus, della metropolitana o del treno.
- **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, salvo il caso in cui i docenti presenteranno dichiarazione individuale e non cumulativa con altri colleghi.

I docenti accompagnatori che usufruiscono del trattamento di pensione completa (a seguito degli accordi stipulati con le agenzie di viaggio) non hanno 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, il Ministero del Tesoro con nota 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 (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 trascorrono almeno 8 ore. Sono da escludere viaggi di istruzione realizzati e concordati con le agenzie nella modalità bed and breakfast.

Pernottamento in albergo: il pernottamento è già compreso nei costi.

Mezzi di trasporto: sono rimborsabili soltanto spostamenti che si avvalgono di mezzi pubblici urbani ed 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.

Bus extraurbani, navette per aeroporti: per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio.

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 totale).

Utilizzo del mezzo proprio: le spese sostenute per il raggiungimento del luogo con il mezzo proprio non sono rimborsabili.

Non è ammesso il rimborso del parcheggio per la sosta del mezzo proprio, qualora il docente accompagnatore decida di lasciare l'automobile in una autorimessa o parcheggio a pagamento per il raggiungimento del luogo di partenza.

B. VIAGGI ALL'ESTERO

Con D.l. 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 (per trasporto e alloggio) nel caso in cui il viaggio, l'alloggio e il vitto siano a carico dell'amministrazione o di terzi.

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

Tutte le spese non espressamente rimborsabili *ut supra* non saranno rimborsate.

Non saranno rimborsati scontrini e/o ricevute di consumazioni fruite nel corso della giornata e non corrispondenti all'orario di pranzo/cena: ad esempio bibite, gelati, snack eccetto il caso in cui vengano considerati come sostitutivi di pranzo o cena.

Inoltre, non saranno rimborsati scontrini e/o ricevute da cui non si evince il tipo di consumazione acquistata.

I costi sostenuti dall'istituto scolastico per i rimborsi ai docenti sono a carico del programma annuale e vengono finanziati con i fondi della scuola.

Si precisa inoltre che uscite/visite/viaggi d'istruzione in Italia e all'Estero non danno luogo a nessuna indennità di missione (disposizioni normative introdotte con la Legge 266/05).

Norme di riferimento:

- *D.l. 23/03/2011*
- *D.L. 31.05.2010 n° 78.*
- *Legge 836/73*
- *DPR 395/88 e successivi aggiornamenti.*

La Dirigente Scolastica

dot.ssa Concetta Luppino