

# REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'INDENNIZZO DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI AI VIAGGI D'ISTRUZIONE E DEL PERSONALE AUTORIZZATO ALLE MISSIONI

Revisione adottata con delibera n° 4 del Consiglio d'Istituto del 02/04/2025

Le nuove disposizioni introdotte dalla Legge di bilancio 2025 e dal D.lgs. 13 dicembre 2024 n. 192 hanno ridefinito il sistema dei rimborsi per le spese di trasferta dei dipendenti pubblici, stabilendo precise regole per il rimborso dei pasti e per la tracciabilità dei pagamenti.

Dall'anno corrente 2025 il rimborso delle spese per vitto, alloggio, trasporto e viaggio sarà riconosciuto al personale solo se 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.**

Fanno eccezione le spese di trasporto dei servizi pubblici di linea a fronte delle quali non sussiste l'obbligo di tracciabilità.

I giustificativi di spesa (scontrino + ricevuta POS) devono essere presentati in originale (nota Min. Tesoro n° 137828 del 30.03.1982) entro 30 giorni dalla fine del viaggio/missione.

Sono ammessi anche scontrini fiscali non indicanti il nominativo di chi ha effettuato la spesa, a condizione che la stessa sia stata sostenuta **nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione.**

Per il vitto non sono accettabili e rimborsabili ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone, per cui i docenti effettueranno pagamenti singoli e personali e presenteranno dichiarazione individuale e non cumulativa con altri colleghi né effettueranno pagamenti di pasti a favore degli studenti.

## **A. TARIFFARIO VITTO VIAGGI IN ITALIA**

- **Uscite sul territorio minori di 4 ore e entro 10 km:** nessun rimborso.
- **Missione superiore a 8 ore ed inferiore a 12 ore:** rimborso di **un solo pasto con un unico scontrino** nella misura massima di **€ 22,26** (€ 30,55 per i dirigenti);
- **Missione superiore a 12 ore:** 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 (massimo 2: 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.

## **B. TARIFFARIO VITTO VIAGGI ALL'ESTERO**

**Tabella B (limite dei pasti giornaliero complessivo all'estero)**

| Area Geografica Paesi Esteri | 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 |

- A. Grecia, Spagna, Malta, Bulgaria, Romaniaa, Portogallo, Ungheria, Grecia;
- B. Madrid, Repubblica Ceca, Finlandia, Irlanda, Principato di Monaco, Polonia;
- C. Albania, Croazia, Danimarca, Francia, Gran Bretagna, Norvegia, Slovenia, Svezia;
- D. Parigi e Londra, Belgio e Lussemburgo;
- E. Bruxelles, Austria;
- F. Germania, Paesi Bassi;
- G. Vienna, Berlino, Bonn, Svizzera.

Si precisa che uscite/visite/viaggi d'istruzione in Italia e all'Estero non danno luogo a nessuna indennità di missione.

Per i Docenti accompagnatori che usufruiscono del **trattamento di pensione completa 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 trascorrono almeno 8 ore.

**Nel caso di soluzione bed and breakfast si ha diritto al rimborso di un solo pasto, dal momento che la colazione è equiparata ad un normale pasto.**

**Il pernottamento in albergo deve rispettare la classificazione di tre stelle per i docenti / quattro stelle per i dirigenti.**

**Mezzi di trasporto**: sono rimborsabili soltanto spostamenti, coerenti con le finalità del viaggio/missione, 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.

***Treno***: si rimborsano le spese per viaggi in 2" classe a tutto il personale e ai docenti e di 1" classe ai dirigenti.

***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 (dichiarazione personale da allegare alla richiesta di rimborso, nella misura max di € 25,00).

In ogni caso l'uso dei mezzi pubblici urbani è consentito solo per spostamenti necessari e coerenti con la finalità della missione/viaggio.

I docenti hanno diritto al rimborso dei biglietti di musei, mostre, etc. se coerenti con le finalità didattiche del viaggio e se autorizzati prima della partenza dalla direzione (DS+DSGA). Come per il vitto lo scontrino/fattura non deve essere cumulativo.

Il presente regolamento trova attuazione a partire dalla data di delibera del Consiglio di Istituto.

Norme di riferimento:

- *D.I. 23/03/2011*
- *D.L. 31.05.2010 n° 78*
- nota del Ministero del Tesoro del 14.05.1999, prot. n. 205876
- *Legge 836/73*
- *DPR 395/88 e successivi aggiornamenti*
- *D.D. MIM R. 68 27/07/2023 Regolamento interno concernente le trasferte ed il rimborso delle spese di missioni all'interno e all'estero*
- Legge di bilancio 2025 e D.lgs. 13 dicembre 2024 n. 192