



ISTITUTO PER L'ISTRUZIONE SUPERIORE "GIOVANNI DA VIGO – NICOLOSO DA RECCO"

Liceo classico, linguistico e scientifico – Rapallo, Recco, Chiavari

Sito: www.davigonicoloso.edu.it – Blog studenti: www.sharing.school

Piattaforma e-Learning: www.davigonicoloso.it/moodle29

Via don Giovanni Minzoni 1, 16035 – Rapallo (Ge) - Italy

Mail: geis00100n@istruzione.it – pec: geis00100n@istruzione.pec.it – Tel: 0185.61082

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'INDENNIZZO DEL PERSONALE IN
MISSIONE E DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI ALLE USCITE
DIDATTICHE, AI VIAGGI D'ISTRUZIONE, AGLI SCAMBI
INTERCULTURALI, AGLI STAGE**

aggiornamento: delibera 11 del CDI del 12 aprile 2024

Indice generale

PREMESSA.....	3
RIMBORSI SPESE DI VITTO.....	3
Uscite didattiche sul territorio.....	3
Viaggi di istruzione in Italia.....	3
Viaggi all'estero.....	4
PERNOTTAMENTO IN ALBERGO.....	4
MEZZI DI TRASPORTO.....	4
NORME DI RIFERIMENTO.....	5

PREMESSA

Il presente regolamento si integra ed è coerente con i Regolamenti inerenti ai Viaggi di Istruzione, agli scambi e agli stage emanati dal Consiglio di istituto.

Si premette 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).

RIMBORSI SPESE DI VITTO

Le spese per il vitto possono essere rimborsate solo se documentate con fattura o ricevuta fiscale rilasciate per ogni singola prestazione e - per gli scontrini - anche l'elenco analitico delle portate con la firma del gestore. 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). Nel caso in cui le spese di vitto siano desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente per pasti attribuibili a più persone è necessario che il docente indichi la quota parte a lui riferita.

La dichiarazione viene resa sempre in forma individuale e non cumulativa con altri colleghi.

Chi usufruisce del trattamento di gratuità-pensione completa (a seguito degli accordi stipulati con le agenzie di viaggio) non ha diritto ad alcun rimborso.

Chi usufruisce di mezza pensione, in cui sia compresa la prima colazione e il pranzo o la cena non ha diritto al rimborso del costo dell'eventuale secondo pasto, secondo quanto dettato dalla nota del Ministero del Tesoro del 14.05.1999, prot. n. 205876, che equipara la colazione a un normale pasto.

Qualora i giorni di missione non siano 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.

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

Uscite didattiche sul territorio

Non è previsto alcun rimborso.

Viaggi di istruzione in Italia

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 a 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 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.

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 per i viaggi in Italia).

Le 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.

Massimali dei pasti all'estero		
Area Geografica Paesi Esteri (vedi Tab. A del DI 23/03/2011)	Classe 1 (dirigente scolastico)	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

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, 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.

Il trattamento prevede al massimo un albergo a quattro stelle per i dirigenti e al massimo una albergo a tre stelle per il personale.

Per i viaggi all'estero sono rimborsate le spese alberghiere, nel limite della I categoria, non di lusso, per il dirigente scolastico, II categoria per il rimanente personale.

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 seconda 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 oppure in situazioni di emergenza oppure quando risulti più conveniente del mezzo pubblico (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.

NORME DI RIFERIMENTO

D.I. 23/03/2011

D.L. 31.05.2010 n° 78.

Legge 836/73

DPR 395/88 e successivi aggiornamenti.