ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE MAJORANA
Via Ada Negri, 14 – 10024 MONCALIERI (TO)
Codice Fiscale: 84511990016

Sezione Liceale - Scientifico – Linguistico	Sezione Tecnica Economica
Via Ada Negri, 14 – 10024 Moncalieri (TO)	Strada Torino, 32 – 10024 Moncalieri (TO)
Tel. 011.6471271/2	Tel. 011.6407186

e-mail: tois032003@istruzione.it – tois032003@pec.istruzione.it
www.iismajoranamoncalieri.edu.it

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER IL RIMBORSO DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI AI VIAGGI D'ISTRUZIONE E SOGGIORNI STUDIO

(Approvato con Delibera n. 40 del Consiglio d'Istituto del 31/03/2026)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTE le norme sull'autonomia delle Istituzioni Scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D. Lgs. 112/98 e dal D.P.R. 275/99;
VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e ss.mm.ii.;
VISTO il D.I. 28 agosto 2018 n. 129, recante il "Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015 n. 107" (di seguito, anche "D.I. 129/2018");
VISTA Legge n. 836 del 18 dicembre 1973;
VISTO D.P.R. 395/88 e ss.mm.ii;
VISTO C.C.N.L. del 14.2.2001 l'art. 21;
VISTA Legge 266/2005, art. 1, commi da 213 a 217;
VISTO D.L. n° 78 del 31/05/2010 convertito nella Legge 122/2010, art. 6 comma 12;
VISTO D.I. 23 marzo 2011 (Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero);
VISTA Nota MIM prot. n. 68 del 27/07/2023;

EMANA

Il presente Regolamento che disciplina le modalità di rimborso delle spese sostenute dai docenti accompagnatori in occasione di viaggi di istruzione e soggiorni studio in Italia e all'estero.

1. VIAGGI IN ITALIA

1.1 Rimborso spese di vitto

- ✓ **Uscite sul territorio minori di 4 ore e entro 10 km**: nessun rimborso.
- ✓ **Missione superiore a 8 ore ed inferiore a 12 ore**: si ha diritto al rimborso di un solo pasto nella **misura massima di € 22,26**, se viene esibita fattura o 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 (viaggi di più giorni)**: si ha diritto ad un rimborso di n. 2 pasti giornalieri nella **misura cumulativa massima di € 44,26**, dietro esibizione di fatture o ricevute fiscali.

In caso di eventuale rimborso delle spese di vitto, è documento valido, oltre la ricevuta e/o fattura nominativa, solo lo scontrino fiscale "parlante" che deve contenere i dati dell'ente che fornisce il servizio, la descrizione analitica dell'operazione effettuata, qualità e quantità dei beni forniti o, in alternativa, la dicitura "menù a prezzo fisso".
Presupposto per riscuotere l'ammontare delle spese anzidette è la consegna degli originali dei suddetti giustificativi di spesa. Non sono rimborsabili le spese per bevande alcoliche.

1.2 Trattamento alberghiero in pensione completa

Per i docenti accompagnatori che usufruiscono del trattamento di gratuità-pensione completa (a seguito degli accordi stipulati con le agenzie di viaggio) non è previsto alcun rimborso per vitto e pernottamento; è previsto un rimborso pari a un **massimo di € 12,00 al giorno** per le spese dei trasporti non previste nel pacchetto dell'agenzia di viaggio e la tassa di soggiorno da saldare in loco, previa presentazione della documentazione giustificativa della spesa.

1.3 Trattamento alberghiero in mezza pensione

Per i docenti accompagnatori che usufruiscono del trattamento di mezza pensione (colazione e pranzo o colazione e cena) è previsto il rimborso di un **importo massimo di € 25,00 al giorno** comprensivo di un pasto, spese per i trasporti non previste nel pacchetto dell'agenzia di viaggio e la tassa di soggiorno da saldare in loco.

1.4 Trattamento alberghiero in B&B

Per i docenti accompagnatori che usufruiscono del trattamento di bed and breakfast è previsto il rimborso di un **importo massimo di € 50,00 al giorno c**omprensivo di due pasti, spese per i trasporti, tassa di soggiorno da saldare in loco.

1.5 Giorni non coperti da gratuità

Se 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.

2. VIAGGI ALL'ESTERO

Per le trasferte all'estero si fa riferimento al D.M. 23 marzo 2011 Ministero degli Affari Esteri (MAE), di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF).

Il "*rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto se non prestato gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi*".

Fanno eccezione il giorno di partenza e il giorno di rientro per cui si rinvia al punto 1.5.

Per i docenti accompagnatori valgono le stesse modalità di rimborso dei viaggi in Italia, con i seguenti importi massimi rimborsabili.

2.1 Trattamento alberghiero in pensione completa

Rimborso pari ad un **massimo di € 12,00 al giorno** per le spese dei trasporti e la tassa di soggiorno da saldare in loco.

2.2 Trattamento alberghiero in mezza pensione

Importo **massimo di € 35,00 al giorno** comprensivo di un pasto, spese per i trasporti, tassa di soggiorno da saldare in loco.

2.3 Trattamento alberghiero in B&B

Importo **massimo di € 57,50 al giorno** comprensivo di due pasti, spese per i trasporti, tassa di soggiorno da saldare in loco.

3. 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.

4. 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) previa presentazione 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 2ª classe. Non si rimborsa il costo della prenotazione a meno che non sia obbligatoria (come è il caso degli Intercity e Alta Velocità). Per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio (tranne che per i treni AV).

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 dalla carta 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 e/o sede non collegata in alcun modo con mezzi pubblici nella **misura massima di € 25,00**, con dichiarazione personale da allegare alla richiesta di rimborso.
È altresì previsto il rimborso, nei limiti stabiliti sopra, in caso di indisponibilità dei mezzi pubblici per scioperi o fasce orarie.

5. TASSA DI SOGGIORNO

È previsto il rimborso della tassa di soggiorno previa presentazione della documentazione rilasciata dalla struttura ospitante.

6. RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Rosa Anna Landi
Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate