



Liceo Scientifico Giovanni Spano

Sassari (SS), Via Monte Grappa 2i - Tel. 079 217517 ~ 079 294754
ssps040001@istruzione.it - ssps040001@pec.istruzione.it
www.liceospano.edu.it



REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER RIMBORSO SPESE DOCENTI ACCOMPAGNATORI NEI VIAGGI D'ISTRUZIONE

(DELIBERA DEL CONSIGLIO D'ISTITUTO N. 91, verbale n. 20 DEL 13/06/2025)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO *L'art- 10, comma 3, lettera a) del T.U. D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297;*

VISTO *il D.I. 129 del 28/08/2018;*

VISTA *la Circolare Ministero dell'Istruzione, Dipartimento per risorse umane, finanziarie strumentali, prot. n. 2 del 15/01/2021, avente come oggetto: "Regolamento interno concernente le trasferte ed il rimborso delle spese di missioni all'interno e all'estero";*

VISTO *il decreto ministeriale 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri relativo a "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero";*

CONSIDERATA *la necessità di definire le procedure operative e disciplinare il trattamento delle trasferte del personale relative ai viaggi d'istruzione ed uscite didattiche o impegni istituzionali attribuiti;*

VISTA *la delibera del Consiglio d'istituto n. 91, verbale n. 20, del 13/06/2025;*

ADOTTA

Il seguente Regolamento interno concernente le trasferte di lavoro del personale.

Art. 1 - Oggetto

1. Ai fini del presente regolamento per "missione" si intende la prestazione di attività istituzionale, svolta nell'interesse dell'Amministrazione, fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale, in una località che si trovi a una distanza minima pari a 10 km dal confine del comune in cui è dislocata la sede di servizio, sia sul territorio estero.

Art. 2 – Autorizzazione alla missione

1. Il personale incaricato alla missione deve essere autorizzato preventivamente con apposito provvedimento a firma del Dirigente Scolastico. L'autorizzazione formale all'espletamento della missione è costituita dalla lettera di incarico a firma dell'organo indicato.
2. La lettera di incarico deve contenere tutti gli elementi necessari per individuare soggetto, sede di servizio, oggetto e finalità, durata, luogo, mezzi di trasporto.

3. L'autorizzazione alla missione non comporta automaticamente la liquidazione delle spese connesse alla stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento.
4. Nel caso di missioni non effettuate o interrotte per gravi e documentati motivi, l'interessato deve tempestivamente inviare comunicazione all'Amministrazione, affinché possa procedere all'annullamento dei titoli di viaggio e/o delle prenotazioni alberghiere già effettuate.
5. Se a causa dell'omessa o tardiva comunicazione di annullamento il rimborso non sia possibile o sia ammesso in misura parziale rispetto all'ammontare complessivo della spesa, l'interessato è tenuto a rifondere all'Amministrazione la differenza tra la spesa sostenuta e quella rimborsata.

Art. 3 – Documentazione per il rimborso spese

1. Il rimborso delle spese sostenute per l'espletamento della missione deve essere espressamente richiesto dall'interessato, mediante la compilazione di apposito modulo debitamente sottoscritto e datato, da presentare all'Amministrazione.
2. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione, entro 30 giorni dallo svolgimento della missione, dei documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spesa e il riferimento alla persona titolare del diritto di rimborso.

Art. 4 – Spese di vitto

1. Al personale in missione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i pasti, in relazione alla durata oraria della missione ed alla qualifica ricoperta. In particolare:

A. VIAGGI IN ITALIA

- **Uscite sul territorio inferiori di 4 ore e entro 10 km:** nessun rimborso, nessuna missione.
 - **Missione superiore a 8 ore ed inferiore a 12 ore, oltre 10 km:** 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.
2. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione. Fanno eccezione a tale principio generale le missioni svolte in località isolate prive di posti di ristoro, nel qual caso è consentito lo spostamento per la consumazione dei pasti in località immediatamente vicine e i pasti consumati in treno o a bordo di altri mezzi di trasporto o consumati in itinere durante una sosta obbligatoria in attesa di coincidenze di altri mezzi di trasporto
 3. Le spese per il vitto possono essere rimborsate 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 e 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.

4. In caso di acquisto di generi alimentari, l'importo è rimborsabile nei limiti giornalieri indicati nel presente articolo, previa dichiarazione del dipendente circa l'equivalenza di quella spesa alla consumazione del pasto.
5. Non è consentito il rimborso del pasto consumato al termine del viaggio di rientro dalla missione. Non è altresì consentito il rimborso del pasto consumato in località diversa da quella autorizzata, ad eccezione dei pasti consumati nel corso dei viaggi di andata e ritorno.
6. L'inidoneità della documentazione prodotta non consente il rimborso dell'importo speso.
7. Il rimborso dei pasti, in caso di smarrimento delle ricevute, non potrà essere liquidato ricorrendo all'autocertificazione.
8. **Per i Docenti accompagnatori che usufruiscono del trattamento di gratuità-pensione completa (a seguito degli accordi stipulati con le agenzie di viaggio) 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, perché l'importo relativo alla prima colazione va equiparato al corrispettivo per il consumo di un vero e proprio pasto anche se fruito nelle ore antimeridiane. Ciò al fine di contenere la spesa complessiva nei limiti previsti dalla normativa vigente (€ 44,26 per due pasti). Analoga previsione è anche contenuta nell'art. 4, comma 2, del DM 23 marzo 2011 che disciplina i trattamenti di missione all'estero.
9. 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. Sono da escludere viaggi di istruzione realizzati e concordati con le agenzie nella modalità bed and breakfast.

Art. 5 – Spese di alloggio

1. L'ubicazione della struttura alberghiera deve coincidere con quella del luogo di svolgimento della missione o, in caso di mancanza di strutture idonee, essere prossima alla stessa.
2. Le spese relative ad alloggio e pernottamento sono ammesse secondo criteri che, per quanto attiene alla tipologia di servizi (categoria di albergo), tengono conto della qualifica rivestita dai dipendenti.
3. **Pernottamento in albergo** (tre stelle per il restante personale / quattro stelle per i dirigenti): 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 che dovrà contenere.
 - Il soggetto erogatore della prestazione;

- Il dipendente beneficiario;
 - Il tipo di camera;
 - La durata del pernottamento;
 - L'importo della prestazione.
4. La mancata presentazione della documentazione giustificativa della spesa per la quale sia stato richiesto il rimborso, ne rende impossibile la liquidazione.
 5. In caso di smarrimento della fattura o ricevuta fiscale relativa al soggiorno, è ammessa la presentazione di una dichiarazione resa ai sensi dell'art. 47 e seguenti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*", corredata da una attestazione di convalida con timbro e firma dell'albergatore.
 6. Si fa presente che l'onere relativo alla tassa di soggiorno dovrà essere anticipato dal soggetto inviato in missione, che potrà chiederne successivamente il rimborso all'Amministrazione, dietro presentazione della ricevuta o scontrino fiscale.

Art. 6 – Spese di viaggio

1. Al personale inviato in missione compete il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute.
2. Le spese di viaggio e di pernottamento organizzate direttamente dall'Amministrazione, saranno liquidate da quest'ultima tramite fattura elettronica dell'Agenzia.
3. Nel caso in cui la prenotazione sia stata effettuata direttamente dal personale autorizzato allo svolgimento della missione, che ne ha anticipato la spesa, lo stesso dovrà produrre idonea documentazione giustificativa, al fine di ottenere il rimborso delle spese sostenute, attraverso documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spesa e il riferimento alla persona titolare del diritto di rimborso.
4. La mancata presentazione della suddetta documentazione ne rende impossibile la liquidazione.
5. **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. Per luogo di partenza della missione deve intendersi la sede di servizio del soggetto incaricato, ovvero, in alternativa, il luogo di residenza/domicilio dello stesso, qualora sia più prossimo alla sede di missione rispetto alla sede di servizio.
6. Le spese relative ai viaggi compiuti con mezzi ferroviari, aerei e marittimi sono ammesse secondo criteri che, per quanto attiene alla tipologia di servizi (classe, vagone, letto, cabina ecc.), tengono conto della qualifica del personale autorizzato alla missione.
7. **Treno o nave:** si rimborsano le spese per viaggi in 2^a classe (premium, business o standard) per tutto il personale non dirigente. 1^a classe (premium, business o standard) per tutti i dirigenti. Non si rimborsa il costo della prenotazione a meno che non sia obbligatoria (come è il caso degli Intercity Plus/Eurostar). Per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio (tranne che per i treni ES).
8. **Bus extraurbani, navette per aeroporti:** per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio.
9. **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). La classe prevista è quella economica per tutto il personale in missione nell'ambito dei Paesi appartenenti al Consiglio

d'Europa, indipendentemente dalla durata del viaggio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 18 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148.

10. Al personale in missione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per viaggi in treno, aereo, nave e altri mezzi di trasporto extraurbani nel limite del costo del biglietto previsto per la classe di diritto.

11. **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, che sia strettamente necessario per l'espletamento dell'incarico. Per il rimborso delle suddette spese, il personale in missione, al termine della stessa, dovrà fornire idonea documentazione in originale. In particolare, al fine di poter ottenere il rimborso del taxi (sia per le missioni nazionali che per le missioni internazionali) occorre presentare regolare ricevuta, rilasciata a cura del conducente, recante nominativo del viaggiatore, data, ora e percorso effettuato, e attestazione del dipendente in missione delle circostanze che ne hanno reso necessario l'utilizzo. Il rimborso del taxi in caso di smarrimento delle ricevute, non potrà essere liquidato ricorrendo all'autocertificazione.

Per quanto riguarda l'autorizzazione all'utilizzo del taxi, che in ogni caso non può essere consentito per l'intero percorso di viaggio della missione, è necessario distinguere tra missioni internazionali e missioni nazionali:

A. **Per le missioni internazionali**, il decreto ministeriale 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri, recante "*Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero*", prevede che al personale compete il rimborso delle spese di taxi, il cui uso sia stato preventivamente autorizzato, per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni. Per tutto il personale, inoltre, è ammesso il rimborso delle spese di taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di 25 euro.

B. **Per le missioni nazionali**, l'uso del taxi, che richiede necessariamente un'espressa previsione nell'autorizzazione preventiva, seguita da una successiva attestazione da parte del personale in missione, è consentito esclusivamente laddove ricorrano i seguenti casi:

- La mancanza di mezzi pubblici disponibili;
- Le condizioni particolari che non consentono l'utilizzo del mezzo pubblico;
- La necessità di raggiungere rapidamente il luogo di svolgimento della missione;
- Utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21.00 alle ore 7.00

Nel caso in cui la missione riguardi più dipendenti, occorre condividere lo stesso mezzo. La documentazione allegata alla richiesta di rimborso deve essere corredata da idonee motivazioni e attestazioni comprovanti le ragioni a fondamento dell'uso del mezzo di trasporto non di linea e dovrà essere completa degli elementi necessari, come sopra precisato.

12. **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 in missione non è autorizzabile. 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.

B. 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 al punto A).

Spese sostenute a carico del docente e NON dell'amministrazione

Nel caso in cui le spese di vitto e alloggio siano state sostenute interamente dal personale e non dall'Amministrazione, è previsto un trattamento di missione con rimborso documentato (art. 1 D.I. 23/3/2011) in base alla Tab. B allegata al decreto: viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla tab. A DI. 23/3/2001, oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, il rimborso delle spese alberghiere, dei mezzi di trasporto e nei limiti di cui sotto, delle spese per il vitto.

Spese di vitto: Tali spese sono rimborsabili secondo i limiti massimi giornalieri, distinti per aree geografiche e classi di appartenenza, 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 (limite dei pasti all'estero)

| Area Geografica Paesi Esteri (vedi Tab. A) | Classe 1 (dirigenti, prof. Universitari) | Classe 2 (tutto il rimanente personale, docenti) |
|--|--|--|
| A Grecia-Spagna-Malta | € 60,00 | € 40,00 |
| B Spagna - Madrid | € 60,00 | € 40,00 |
| C Francia – Gran Bretagna | € 60,00 | € 45,00 |
| D Francia – Parigi -Gran Bretagna - Londra | € 70,00 | € 60,00 |
| E | € 80,00 | € 65,00 |
| F | € 85,00 | € 70,00 |
| G | € 95,00 | € 75,00 |

A. Grecia, Spagna, Malta B. Spagna-Madrid C. Francia, Gran Bretagna, D. Francia —Parigi; Gran Bretagna Londra

Art. 7 – Altre spese

1. Non spetta alcun rimborso per spese di facchinaggio, né per l'utilizzo di particolari servizi alberghieri quali film, mini bar, televisioni a pagamento, lavaggio e stiratura di biancheria, servizi in camera, né per imbarco in stiva di bagagli oltre quelli consentiti nella carta d'imbarco.
2. In merito ai costi dei biglietti di ingresso ai musei, gallerie, guide, mostre, siti archeologici, quali iniziative che perseguono finalità culturali ed educative, si precisa che i suddetti servizi dovranno essere necessariamente richiesti al momento della programmazione e prenotazione dei viaggi d'istruzione ed i relativi importi inclusi nella quota di partecipazione. Lo stesso varrà per i servizi di guide, interpreti od accompagnatori. Qualora tale richiesta non venisse avanzata, le spese sostenute dai docenti accompagnatori per ingressi a musei (anche di Paesi esteri) siano rimborsabili dietro presentazione di biglietto/fattura/ricevuta fiscale intestati al docente che ha effettivamente sostenuto la spesa.

Art. 8 – Nuove disposizioni sui rimborsi spese sostenute dai dipendenti pubblici per effettuare missioni, dal 1 gennaio 2025 – Legge di bilancio 2025.

In base all'articolo 1, commi 81 e seguenti della Legge 30 dicembre 2024, n. 207 (Legge di bilancio 2025) e degli articoli 3 e 4 del D.lgs. 13 dicembre 2024, n. 192 recante la Revisione del regime impositivo dei redditi (IRPEF), a partire dal mese di gennaio 2025 sono mutate le disposizioni sui rimborsi delle spese sostenute dai dipendenti pubblici per effettuare trasferte e missioni. In particolare la nuova norma che ha modificato l'art. 51 del Testo Unico delle imposte sui redditi, il D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917, prevede che *"i rimborsi delle spese di vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea, incluse anche quelle per taxi e noleggi con conducente (NCC), per le trasferte o le missioni dei dipendenti pubblici, non concorrono a formare il reddito se i pagamenti delle predette spese sono eseguiti con sistemi di pagamento previsti dall'art. 23 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241:*

1. Versamenti bancari o postali;
2. Carte di debito, credito o prepagate (queste ultime con IBAN);
3. Assegni bancari e circolari;
4. App di pagamento digitali.

Pertanto, il dipendente in trasferta dovrà essere munito di una carta di credito, di debito o prepagata, da utilizzare per le spese e per documentarle in modo tracciabile. Il dipendente che si avvale della propria carta di credito o di debito dovrà allegare i documenti fiscali che attestano la spesa (fattura o ricevuta fiscale) e la ricevuta del POS alla distinta di rimborso. Qualora il dipendente paghi in contanti (es. un pasto durante una visita d'istruzione o il noleggio di un'auto con conducente), la somma che l'istituzione scolastica gli accrediterà a titolo di rimborso della spesa sostenuta, sebbene documentata da idoneo giustificativo, costituirà reddito per il dipendente e di conseguenza, sarà soggetto alle ritenute previdenziali ed erariali IRPEF, come pure alla contribuzione INPDAP e IRAP a carico dell'Amministrazione, al pari di un qualsiasi altro compenso erogato al dipendente, con conseguente decurtazione del rimborso.

In conclusione, dal 1 gennaio 2025, l'obbligo di tracciabilità riguarda i rimborsi spese analitici di vitto, alloggio e trasporto, secondo il seguente elenco:

- Albergo e ristorante

- Taxi
- Noleggio auto
- Noleggio auto con conducente
- Car sharing

Non rientrano nell'obbligo di tracciabilità le spese documentate, quali:

- Biglietto di trasporto pubblico (treno, bus, metro ecc.)
- Posteggio autoveicolo.

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