

REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'INDENNIZZO DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI AI VIAGGI D'ISTRUZIONE

Al fine di semplificare ed uniformare le procedure di rimborso degli oneri di missione, si ritiene necessario, di seguito, declinare le regole disciplinanti il trattamento di trasferta e le indicazioni da seguire nella presentazione della documentazione (c.d. pezzi giustificative) a corredo delle richieste di rimborso.

Ciascuna richiesta di rimborso delle spese dovrà essere corredata da:

- Modello di richiesta rimborso debitamente compilato e firmato;
- Le pezzi giustificative per il rimborso del viaggio, del vitto e dell'alloggio.

VIAGGI IN ITALIA

Rimborso spese di Vitto

- **Uscite sul territorio minori di 8 ore:** nessun rimborso, nessuna missione.
- **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, apposte dal gestore e rilasciate per ogni singola prestazione. Tale documentazione deve riportare una dettagliata indicazione dei beni consumati, a meno che non rechi la dicitura "menu 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.

Per i Docenti accompagnatori che usufruiscono del trattamento di gratuita- 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, 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 un pasto il 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.

Pernottamento in albergo (tre stelle/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.

Mezzi di trasporto: sono rimborsabili soltanto spostamenti che si avvalgono di mezzi pubblici extraurbani (in linea generale: treni, autobus urbani/extraurbani di linea, collegamenti con aeroporti, traghetti, aerei) e sono necessari i 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 2^a classe. 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

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).

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).

Utilizzo del mezzo proprio Può avvalersi dell'utilizzo del mezzo proprio esclusivamente (cfr. Circ. MEF n. 36 del 22.10.2010):

- il personale adibito a funzioni ispettive nonché, avuto riguardo alla natura dell'attività svolta, il personale impegnato nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo (es. revisori);
- il personale che svolga compiti diversi da quelli ispettivi o di verifica e di controllo al verificarsi di determinate condizioni.

Ovvero, all'interessato è garantita la copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia, restando esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'uso del mezzo proprio. In nessun caso è ammesso il rimborso dei costi di custodia e parcheggio collegati all'uso dell'auto propria. Ai fini dell'autorizzazione all'uso del mezzo proprio devono essere presenti contemporaneamente le seguenti condizioni:

☐ sede oggetto della missione collocata ad una distanza superiore a 10 km dalla località sede dell'ufficio o dalla località sede di abituale dimora (a tal fine il computo è effettuato in relazione alla località più vicina al luogo da raggiungere);

☐ orario dei servizi pubblici di linea non conciliabile con lo svolgimento dell'incarico o mancanza totale dei servizi di linea;

☐ convenienza per l'Amministrazione all'utilizzo del mezzo proprio rispetto ai normali servizi di linea, in termini di costi sostenuti per lo svolgimento della missione.

In particolare, in relazione a questi ultimi due punti, il dipendente può fare ricorso al mezzo proprio solo nei casi in cui detta scelta sia imposta da una situazione di disagio, cioè nel caso in cui si trovi a svolgere la propria attività in sedi geografiche non raggiunte dai servizi di trasporto pubblico o fornite da mezzi di trasporto aventi orari incompatibili con la missione da svolgere. Oltre alla presenza di tale situazione di disagio, il dipendente deve dimostrare la convenienza, in termini economici, dell'utilizzo del mezzo proprio rispetto a quello pubblico.



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 nel caso in cui il viaggio, l'alloggio e il vitto siano a carico dell'amministrazione o di terzi (agenzia viaggi).

Approvato dal Consiglio di Istituto con delibera n. Del.....