



Istituto Statale Istruzione Secondaria Superiore

“PIETRO GIORDANI”

Via Lazio, 3 - 43122 Parma (PR) -
Tel. 0521/272405; Tel. 0521/272418
E-mail: pris00400b@istruzione.it; PEC: pris00400b@pec.istruzione.it

Sito web: giordaniparma.edu.it
Cod. Fisc. 80011950344



REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'INDENNIZZO DEL PERSONALE D'ISTITUTO IN MISSIONE IN ITALIA O ALL'ESTERO¹

Revisione adottata con delibera n° 79 del Consiglio d'Istituto del 19 maggio 2025

Il presente regolamento, raccogliendo le disposizioni di legge o le previsioni degli organi competenti, definisce i limiti di spesa e di rimborso per le attività svolte in trasferta nazionale o internazionale dal personale dell'Istituto. Gli importi massimi relativi alle spese e ai rimborsi devono essere preventivamente inclusi nei costi dei progetti e dei viaggi.

Si sottolinea che, ai sensi delle disposizioni vigenti, le uscite didattiche e i viaggi di istruzione non danno luogo a nessuna indennità di missione (disposizioni normative introdotte con la Legge 266/05).

A. VIAGGI IN ITALIA

Rimborso spese di Vitto

- **Uscite sul territorio minori di 4 ore ed entro i 10 km:** nessun rimborso.
- **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 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 con la firma del gestore e deve riportare il codice fiscale del docente. Tale documentazione deve riportare una dettagliata indicazione dei beni consumati, a meno che non

¹ Norme di riferimento:

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

rechi la dicitura “menù a prezzo fisso” o simili. 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.

I Docenti accompagnatori che usufruiscono del trattamento di gratuità-pensione completa (a seguito degli accordi stipulati con le agenzie di viaggio) non hanno diritto ad alcun rimborso. I

Docenti accompagnatori che usufruiscono di mezza pensione possono richiedere rimborso nel limite di € 12,50 per il pasto del pranzo, purché consumato con gli studenti e documentato come specificato sopra, per ciascun giorno ivi inclusi i giorni di viaggio interessati.

Pernottamento in albergo (tre stelle per il personale/quattro stelle per i dirigenti): il pernottamento è rimborsato in tutti i casi in cui la missione inizia o si protrae in orario tale da rendere gravose (a valutazione del DS) la partenza e/o il rientro in sede e comunque per missioni oltre le 24 ore. La prenotazione dell'alloggio e l'acquisto saranno effettuati direttamente dall'Istituto. Solo in caso di manifesta impossibilità all'acquisto diretto da parte della Scuola o in caso di urgenza, previa autorizzazione del DS, il personale interessato potrà procedere autonomamente all'acquisto e al pagamento nei limiti di spesa che verranno indicati dal dirigente (indicativamente € 80 a notte) e per il rimborso dovrà essere esibito il documento di spesa in originale e nominativo: fattura oppure ricevuta fiscale.

Mezzi di trasporto: sono rimborsabili soltanto spostamenti finalizzati alle attività connesse al viaggio e/o alla missione. Di norma si utilizzeranno i mezzi pubblici e, per motivi eccezionali esplicitamente autorizzati dal DS, si potranno utilizzare taxi e trasporti con conducente o mezzi in car sharing. In tutti i casi è necessario produrre biglietti o note spese in originale.

In dettaglio:

- Treno e traghetto: si rimborsano le spese per viaggi in seconda classe. Non si rimborsa il costo della prenotazione a meno che non sia obbligatoria. Per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato ove richiesto.
- 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).
- Le spese per il taxi sono rimborsabili solo ove non sia possibile (per motivi logistici e/o di urgenza) adottare altri mezzi pubblici e, comunque, previa autorizzazione esplicita del DS.
- 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.
- Per tutti i viaggi acquistati e pagati direttamente dall'Istituto, ovviamente, non è previsto alcun rimborso.

B. VIAGGI ALL'ESTERO (ECETTO ATTIVITÀ ERASMUS)

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.

Sono validi tutti i criteri e i limiti indicati per i viaggi in Italia, ivi incluso l'importo massimo rimborsabile per il terzo pasto consumato con gli studenti da personale che usufruisce di servizio di mezza pensione.

Nei casi in cui le spese di vitto debbano essere sostenute dal dipendente in missione o viaggio, si applicano i limiti giornalieri di cui alla seguente tabella.

Limite dei pasti all'estero²

Area Geografica Paesi Esteri ³ (vedi Tab. A DI 23/01/2011)	Classe 1 (dirigenti, docenti universitari)	Classe 2 (tutto il rimanente personale)
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

C. PARTECIPAZIONE ALLE MOBILITÀ E ALLE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE ERASMUS

Le mobilità internazionali comprese nei progetti Erasmus non prevedono costi tabellari.

Per i componenti dello staff (docenti, personale amministrativo, collaboratori scolastici e Dirigente scolastico) che partecipano come soggetti o come accompagnatori alle mobilità all'estero, i rimborsi di missione saranno in linea con gli accordi presi con l'Organizzazione di supporto in sede di sottoscrizione del contratto o, qualora i costi ricadano sull'Istituto, entro il limite massimo di euro 25,00 al giorno per il rimborso dei seguenti costi:

- Spese per vitto nel limite di due pasti ove non già inclusi nelle spese di vitto e alloggio sostenute dall'Istituto

² D.I. 23/03/2011

³ Si evidenziano, in particolare, le categorie di appartenenza delle principali destinazioni di interesse:

A: Grecia, Malta, Portogallo, Spagna;

B: Spagna-Madrid, Repubbliche baltiche; Irlanda, Finlandia, Polonia;

C: Croazia, Francia, Regno Unito, Svezia, Norvegia;

D: Gran Bretagna-Londra, Lussemburgo, Belgio, Francia-Parigi;

E: Belgio-Bruxelles, USA, Austria;

F: USA-Washington, USA-New York, Germania, Paesi Bassi;

G: Liechtenstein, Germania-Bonn, Germania-Berlino, Austria-Vienna, Svizzera.

- Spese di viaggio per spostamenti strettamente connessi all'attività oggetto dell'incarico, ove non già forniti dall'Istituto
- Spese di rappresentanza autorizzate esplicitamente e per iscritto dal Dirigente scolastico

Fanno eccezione ai vincoli di cui sopra le visite preparatorie per le quali sarà assegnato un budget con specifica delle spese rimborsabili in base agli importi disponibili, alla destinazione e alle spese già sostenute dall'Istituto.

Eventuali altri costi straordinari necessari potranno essere sostenuti o rimborsati dall'Istituto esclusivamente su autorizzazione preventiva – salvo emergenze - e scritta del Dirigente scolastico.