



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
**VITTORIO
BACHELET**
C O P E R T I N O

TECNICO
ECONOMICO
ECONOMICO OPZIONE SPORTIVA
TURISTICO
PROFESSIONALE
SERV. COMMERCIALI OPZ. PROMOZIONE PUBBLICITARIA
SERV. PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE

ORGANISMO FORMATIVO ACCREDITATO DALLA REGIONE PUGLIA CON D. DIRIGENZIALE N° 187 DEL 05/02/2021 - CODICE N-TD7K2
VIA VERDESCA, 1 - 73043 COPERTINO (LE) - TEL. 0832 - 933287 - WWW.ISSBACHELET.COPERTINO.EDU.IT
PEO: LEIS039001@ISTRUZIONE.IT - PEC: LEIS039001@PEC.ISTRUZIONE.IT
CF 93039770750 - CODICE MECCANOGRAFICO: LEIS039001 - CODICE UNIVOCO: IPA UFP64G

REGOLAMENTO PER I RIMBORSI SPESE PER VIAGGI DI ISTRUZIONE, USCITE DIDATTICHE E MISSIONI

APPROVATO DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO IN DATA 01/10/2026

1. INDICAZIONI GENERALI

1.1 NORMATIVA GENERALE DI RIFERIMENTO

- DPR 31 marzo 1971, n. 286 - Semplificazione della procedura prevista dagli articoli 2 e 3 del decreto luogotenenziale 21 agosto 1945, n. 540, riguardante indennità al personale dell'Amministrazione dello Stato incaricato di missione all'estero;
- Legge n. 836 del 18 dicembre 1973 - Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali;
- DPR n. 513 del 16 gennaio 1978 - Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti civili dello Stato;
- Legge n. 417 del 26 luglio 1978 - Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali;
- Nota Ministero del Tesoro prot. n. 137828 del 30 marzo 1982 - Rimborso dietro consegna degli originali dei giustificativi di spesa;
- DPR n. 395 del 23 agosto 1988 - Norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo intercompartimentale, di cui all'art. 12 della legge-quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93, relativo al triennio 1988-90;
- Nota del Ministero del Tesoro prot. n. 205876 del 14 maggio 1999 - Esclusione del diritto al rimborso del secondo pasto chi gode del trattamento di mezza pensione;
- Legge n. 266 del 23 dicembre 2005 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (finanziaria 2006), commi da 213 a 217 - Soppressione dell'indennità di trasferta;
- Decreto-legge, n. 78 del 31 maggio 2010 convertito con modificazioni dalla legge n. 122 del 30 luglio 2010 - Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica - art. 6 comma 12 - Soppressione della diaria di missione all'estero e divieto di rimborso per utilizzo del mezzo proprio;
- Circolare MEF - Dipartimento della RGS - IGOP. N. 36 del 22/10/2010 - Chiarimenti in ordine all'applicazione dell'articolo 6, comma 12, decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, legge 30 luglio 2010, n.122. Utilizzo del mezzo proprio.
- Decreto Interministeriale 23 marzo 2011 - Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero;
- Decreto del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali del Ministero dell'Istruzione n. 2 del 15 gennaio 2021 - Regolamento interno concernente le trasferte ed il rimborso delle spese di missioni all'interno e all'estero;

- Decreto del Capo Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali del Ministero dell'Istruzione e del Merito n. 68 del 27 luglio 2023 - Regolamento interno concernente le trasferte ed il rimborso delle spese di missioni all'interno e all'estero.
- Legge n. 207 del 30 dicembre 2024 (c.d. Legge di Bilancio 2025), art. 1, commi da 81 a 83.

Art. 1 – Oggetto e finalità

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di **rimborso delle spese** sostenute dal personale scolastico (docenti, ATA, collaboratori) e dagli studenti per:
 - **Viaggi di istruzione** (art. 10, comma 3, DPR 275/1999);
 - **Uscite didattiche** (brevi percorsi formativi fuori dalla scuola);
 - **Missioni** (trasferte per attività istituzionali, convegni, formazione, ecc.).
2. Le disposizioni si applicano a tutto il personale scolastico e altri soggetti, nel rispetto delle normative vigenti e delle risorse finanziarie disponibili.

Art. 2 – Definizioni

- **Viaggio di istruzione:** attività didattica organizzata dalla scuola con pernottamento (es. visite a città, soggiorni linguistici, scambi culturali).
- **Uscita didattica:** attività senza pernottamento, finalizzata all'arricchimento culturale (es. visite a musei, teatri, aziende).
- **Missione:** per situazioni particolari possono essere disposte trasferte per partecipazione a convegni, corsi di formazione, incontri istituzionali o attività di rappresentanza della scuola, in coerenza con il PTOF e/o con le finalità istituzionali della scuola.
- Le missioni sono disposte dal Dirigente Scolastico mediante apposito dispositivo di incarico contenente:
 - a) il motivo e la destinazione della missione;
 - b) il giorno e l'ora di inizio della missione;
 - c) l'eventuale richiamo a precisi compiti e doveri;
- **Rimborso spese:** restituzione delle spese sostenute, previa presentazione di documentazione giustificativa.

Art. 3 – Soggetti beneficiari

Possono richiedere il rimborso:

1. **Personale scolastico** (docenti, ATA, collaboratori) per missioni e uscite didattiche organizzate dalla scuola.
2. **Altri soggetti** (es. esperti esterni) invitati dalla scuola per attività istituzionali.

Art. 4 – Spese rimborsabili

Sono rimborsabili **solo le spese strettamente necessarie** e documentate, nei limiti delle risorse disponibili. In particolare:

Per il personale scolastico e altri soggetti (missioni, uscite didattiche, altro).

Voce di spesa	Limiti e modalità	Documentazione richiesta
Trasporto		Scontrino/fattura + biglietto; se auto privata, dichiarazione di utilizzo.
Vitto	<u>Missione fino a 8 ore:</u> non si ha diritto ad alcun rimborso spesa per i pasti. <u>Missione superiore alle 8 ore ma inferiore a 12 ore:</u> si ha diritto al rimborso della spesa per un pasto (max € 22,26 per i docenti; max € 30,55 per i Dirigenti), consumato nella stessa località dove si svolge la missione nell'ambito dell'itinerario previsto. <u>Missione superiore alle 12 ore:</u> si ha diritto a due pasti giornalieri nella misura cumulativa di € 44,26 per i docenti e di € 61,10 per i dirigenti; l'importo cumulativo viene considerato in presenza di 2 ricevute fiscali (es. primo pasto € 30,00 e 2° pasto € 14,26); nel caso in cui venga presentata una sola ricevuta, la stessa non può superare il limite di € 22,26 per i docenti. Casi di esclusione: <i>Non hanno diritto ad alcun rimborso gli accompagnatori che usufruiscono del trattamento di pensione completa o di altre forme di gratuità.</i> <i>Gli accompagnatori che usufruiscono del trattamento di mezza pensione (prima colazione e pranzo o cena) non hanno diritto al rimborso del costo dell'eventuale secondo pasto in caso di superamento delle 8 ore giornaliere (cfr. Nota Ministero del Tesoro prot. 205876 del 14/5/1999).</i> NB: Se i giorni non sono tutti coperti dalla pensione o dalla mezza pensione (ad es. se la mezza pensione inizia dal secondo giorno), si possono rimborsare i pasti per il giorno di missione scoperto se, computando la missione dall'ora di partenza, si siano superate le 8 o 12 ore (vedi sopra).	Scontrini fiscali o ricevute.
Alloggio	Solo per missioni superiori a 24 ore: max €80/notte (strutture convenzionate o alberghi 3 stelle) la spesa è rimborsata in tutti i casi in cui la missione si protragga in modo tale da rendere impossibile o comunque difficoltoso il rientro in sede (ad es. termine dell'attività ad ora tarda, mancanza di mezzi di trasporto pubblici a causa dell'orario, ecc...). Per il rimborso occorre presentare il documento di spesa in originale e nominativo: fattura oppure ricevuta fiscale.	Fattura/ricevuta con intestazione.

Voce di spesa	Limiti e modalità	Documentazione richiesta
Altre spese	Tasse di iscrizione a convegni, ingressi a musei, noleggio attrezzature didattiche.	Fattura/ricevuta.

Spese non rimborsabili

- Spese personali (es. souvenir, extra non previsti dal programma).
- Multazioni o penali per ritardi/annullamenti.
- Spese per accompagnatori non autorizzati.
- Alimenti o bevande non consumati durante l'attività.

Art. 5 – Documenti necessari per il rimborso:

Per il rimborso è necessario un documento di spesa in originale e nominativo:

- **Fattura** oppure **ricevuta fiscale**, completa delle esatte generalità del dipendente, apposte dal gestore e rilasciate per ogni singola prestazione (eventuali correzioni su tali documenti devono essere convalidate dal titolare con timbro e firma, in caso contrario non potranno essere ammesse a rimborso). Nella fattura o ricevuta fiscale può essere omessa l'indicazione analitica delle varie componenti del pasto qualora si tratti di pasto completo e a prezzo fisso e di ciò sia fatta menzione sul documento fiscale.
- E' ammesso al rimborso anche lo **scontrino fiscale**, purchè si tratti di scontrino **"parlante"**, ossia contenga:

- i dati dell'ente che fornisce il servizio,
- la descrizione analitica dell'operazione effettuata (es. pranzo, pizza, ecc);
- nome, cognome e codice fiscale del fruitore del servizio.

Pertanto, non potranno essere rimborsate:

- le spese per i pasti desumibili da documenti fiscali diversi quelli sopra indicati, come scontrini generici, ricevute di mense, ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone ecc...;
- i documenti di spesa attestanti pasti consumati in località diverse da quella/e dove si svolge la missione nell'ambito dell'itinerario previsto.

NB: Ai sensi dell'art. 1, commi da 81 a 83 della Legge n. 207/2024, dal 1° gennaio 2025, il rimborso delle spese per vitto, alloggio, trasporto e viaggio è riconosciuto al personale solo se i pagamenti avvengono attraverso strumenti tracciabili quali bonifici bancari o postali, carte di credito, di debito o prepagate, assegni bancari e circolari nonché app di pagamento digitali o sistemi di telepedaggio collegati a un IBAN. In caso di utilizzo di contanti, il rimborso rientrerà nel reddito da lavoro dipendente con conseguente tassazione fiscale e previdenziale. Fanno eccezione le spese di trasporto dei servizi pubblici di linea, per le quali non sussiste vincolo di tracciabilità.

1. **Tempistica:**

- Le richieste devono essere presentate **entro 30 giorni** dal rientro dalla missione/viaggio, salvo motivate eccezioni.
- Per le uscite didattiche, il rimborso deve essere richiesto **prima dell'uscita** se la scuola anticipa le spese.

2. **Documentazione:**

- **Modulo di richiesta rimborso** (allegato A), compilato in tutte le sue parti.
- **Documenti giustificativi** (scontrini, fatture, biglietti) **in originale** o copie autenticate.
- **Programma dettagliato** dell'attività (per viaggi di istruzione e uscite didattiche).
- **Autorizzazione preventiva** del Dirigente Scolastico o del Consiglio d'Istituto (per missioni superiori a 2 giorni o viaggi all'estero).

3. **Presentazione:**

- La domanda deve essere consegnata alla **Segreteria Amministrativa**, che ne verifica la completezza e la trasmette al **DSGA** per la liquidazione.

Art. 6 - Viaggi all'Estero - Indicazioni generali per i viaggi di istruzione all'estero

In base alla normativa vigente:

- con il D.L. 78/2010 sono state eliminate le diarie giornaliere per le missioni all'estero;
- ai sensi dell'art. 4 comma 2 del D.I. 23 marzo 2011 i docenti che partecipano a missioni all'estero non potranno richiedere alcun rimborso spese, nel caso in cui il viaggio, l'alloggio e il vitto siano a carico dell'amministrazione o di terzi (come avviene nel caso dei viaggi di istruzione).

Pertanto, i viaggi di istruzione all'estero dovranno obbligatoriamente prevedere la pensione completa anche per gli insegnanti accompagnatori. Qualora ciò non sia possibile (per comprovate e documentate ragioni), valgono le indicazioni per le altre missioni su incarico della scuola (vedi paragrafo successivo). In tal caso la missione con rimborso deve essere richiesta e autorizzata in anticipo.

INDICAZIONI PER MISSIONI STRAORDINARIE ALL'ESTERO

Ai sensi dell'art. 1 del D.I. 23/3/2011, solo in via residuale e in casi del tutto eccezionali debitamente motivati, può essere autorizzato il trattamento di missione all'estero con rimborso documentato per spese sostenute a carico del personale (e non dell'amministrazione), in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla tab. A allegata al D.I. 23/3/2011. In tali casi, a fronte di spese effettivamente sostenute ed adeguatamente documentate, viene riconosciuto il rimborso:

- del viaggio;
- delle spese alberghiere;
- dei mezzi di trasporto in loco;
- delle spese per il vitto nei limiti nei limiti massimi giornalieri riportati nella tabella B allegata al D.I. 23/3/2011 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 ministeriale).

NB: Si tratta di missioni che ordinariamente non riguardano le scuole.

Per maggiori informazioni si rinvia al Decreto Interministeriale 23 marzo 2011 recante “*Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero*”.

Art. 7 - Modalita' di richiesta di rimborso

Autorizzazione o incarico

Non potranno essere rimborsate spese sostenute senza la preventiva autorizzazione (per i viaggi e le visite guidate) o senza il dispositivo di incarico (per le altre tipologie di missione) del Dirigente Scolastico.

Modalita' di liquidazione del rimborso

Una volta presentata la domanda, il DSGA procederà come di consueto ad apposita istruttoria al fine di accertare il diritto al rimborso.

A seguito di esito positivo dell'apposita istruttoria compiuta dal DSGA, il rimborso delle spese sostenute e documentate potrà avvenire tramite pagamento con bonifico su conto corrente.

ALL. A

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DELL' IISS "V. BACHELET" COPERTINO**

Oggetto: Richiesta di rimborso spese

Il/La sottoscritto/a _____, Nato/a a _____, il
_____,'

C.F. _____, Residente a _____, Via _____, C.a.p.
_____,'

Telefono _____ Fax _____ Mail
_____,'

c h i e d e

in _____ qualità _____ di _____

(Docente/Ata/Relatore/Responsabile dell'uscita a, ecc.)

il rimborso della somma totale di €. _____ (_____) sostenuta
per:

(lettere)

(specificare motivazione ed eventuale progetto)

Class/Sez. _____ Scuola _____ di _____ Giorno/i

così meglio costituita:

A. €. _____ per rimborso spese di trasferta (treno/pullman, ecc. di cui si allegano i
biglietti/ricevute)

B. €. _____ per rimborso spese dei pasti (allegare fattura o ricevuta fiscale)

C. €. _____ per rimborso spese di albergo (allegare fattura o ricevuta fiscale)

D. €. _____ per _____

E. €. _____ per _____

F. €. _____ per _____

G. €. _____ per _____

☐ Si allegano N° _____ pezze giustificative.

N.B. Per il rimborso della spesa dei pasti occorre che nelle fatture siano indicate la quantità e la qualità dei servizi forniti e le generalità del fruitore dei servizi medesimi.

Il sottoscritto/a _____ chiede inoltre che il rimborso avvenga:

- Banca _____ Agenzia di _____

- Codice IBAN (obbligatorio dal 1° Gennaio 2008 – Circolare n°20 – 8/5/07 Ministero Economia e Finanze)

[illegible]

(firma leggibile)