



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE

“E. Ruffini – D. Aicardi”

Convitto annesso

C.F.: 90051650084 – P.IVA: 00169380086

www.ruffiniaicardi.it

✉ IMIS00400L@istruzione.it / pec ✉: IMIS00400L@pec.istruzione.it

Sede e Istituto Professionale Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Via Lungomare 141 – 18018 ARMA DI TAGGIA (IM) - ☎ 0184461082

Istituto Tecnico Turismo e Istituto Professionale Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale

Via Quinto Mansuino – 18038 SANREMO (IM) - ☎ 0184541148

Istituto Professionale Agricoltura, Sviluppo Rurale, Valorizzazione

dei Prodotti del Territorio e Gestione delle Risorse Forestali e Montane

Strada Maccagnan 37 – 18038 SANREMO (IM) – ☎ 0184502326

Integrazione regolamento per le uscite didattiche, i viaggi di istruzione e i soggiorni linguistici

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

adottata con delibera del Consiglio d'Istituto n° 03 del 14/12/2022

A. VIAGGI IN ITALIA

Rimborso spese di Vitto

- **Uscite sul territorio minori di 4 ore e entro 10 km:** 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 come segue sempre dietro esibizione delle fatture o ricevute fiscali (una per ogni pasto):
 - da 21,69 a 22,26 per un pasto (30,55 per i dirigenti)
 - da 43,18 a 44,26 per due pasti (61,10 per i dirigenti)

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 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.

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 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, 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 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.

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, 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.

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 IntercityPlus/Eurostar). Per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio (tranne che per i treni ES).

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: 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.

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

Trattamento di missione con rimborso documentato (art. 1 D.I. 23/3/2011) Tab. B: viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla tab. A Dl. 23/3/2001 sottoriportata, 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 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 A (Aree geografiche)

AREA	PAESE	AREA	PAESE
A	Afghanistan	A	Mozambico
A	Australia	A	Nauru Rep.
A	Botswana	A	Papua Nuova Guinea
A	Bulgaria	A	Portogallo
A	Burundi	A	Romania
A	Cipro	A	Ruanda
A	Comore	A	Siria
A	Eritrea	A	Somalia
A	Etiopia	A	Spagna
A	Gibuti	A	Uganda
A	Grecia	A	Ungheria
A	Iran	A	Zimbabwe
A	Malta		

AREA	PAESE	AREA	PAESE
B	Angola	B	Malawi
B	Armenia	B	Maldiva
B	Azerbaijan	B	Maurizio
B	Bangladesh	B	Messico
B	Bielorussia	B	Moldavia
B	Canada	B	Monaco (Principato)
B	Ceca Repubblica	B	Namibia
B	Cile	B	Nepal
B	Cina Rep. Popolare	B	Nuova Caledonia
B	Costa Rica	B	Nuova Zelanda
B	Cuba	B	Pakistan

B	Egitto	B	Polonia
B	Estonia	B	Russia - Federazione Russa
B	Figi	B	Salomone
B	Finlandia	B	Samoa
B	Finlandia - Helsinki	B	Seicelle
B	Georgia	B	Slovacchia
B	Giamaica	B	Spagna - Madrid
B	Guatemala	B	Sri Lanka
B	Honduras	B	Sudafricana Repubbl.
B	India	B	Swaziland
B	Iraq	B	Tagikistan
B	Irlanda	B	Tanzania
B	Islanda	B	Tonga
B	Kazakistan	B	Turkmenistan
B	Kenia	B	Tuvalu
B	Kirghizistan	B	Ucraina
B	Kiribati	B	Uruguay
B	Lesotho	B	Uzbekistan
B	Lettonia	B	Vanuatu
B	Lituania	B	Zambia
B	Madagascar		

AREA	PAESE	AREA	PAESE
C	Albania	C	Haiti
C	Argentina	C	Hong Kong
C	Bahama	C	Indonesia
C	Barbados	C	Israele
C	Belize	C	Liberia
C	Benin	C	Macedonia

C	Bhutan	C	Malaysia
C	Birmania	C	Marocco
C	Bolivia	C	Mongolia
C	Bosnia ed Erzegovina	C	Nicaragua
C	Cambogia	C	Norvegia
C	Cina Taiwan	C	Panama
C	Colombia	C	Paraguay
C	Corea del Nord	C	Perù
C	Corea del Sud	C	Russia - Fed. Russa Mosca
C	Croazia	C	Saint - Lucia
C	Danimarca	C	Saint - Vincente e Grenadine
C	Dominicana Repubblica	C	Serbia e Montenegro
C	Dominica	C	Singapore
C	Ecuador	C	Slovenia
C	El Salvador	C	Sudan
C	Filippine	C	Svezia
C	Francia	C	Thailandia
C	Giordania	C	Tunisia
C	Gran Bretagna	C	Turchia
C	Grenada		

AREA	PAESE	AREA	PAESE
D	Algeria	D	Guinea Equatoriale
D	Belgio	D	Guyana
D	Brasile	D	Laos
D	Burkina	D	Libia
D	Camerun	D	Lussemburgo
D	Capo Verde	D	Mali
D	Centrafricana Repubbl.	D	Mauritania
D	Ciad	D	Niger

D	Congo	D	Nigeria
D	Congo (ex-Zaire)	D	Sao-Tomè e Principe
D	Costa D'Avorio	D	Senegal
D	Francia - Parigi	D	Sierra Leone
D	Gabon	D	Suriname
D	Gambia	D	Togo
D	Ghana	D	Trinidad e Tobago
D	Gran Bretagna - Londra	D	Venezuela
D	Guinea	D	Viet Nam
D	Guinea - Bissau		

AREA	PAESE	AREA	PAESE
E	Arabia Saudita	E	Kuwait
E	Austria	E	Oman
E	Bahrein	E	Qatar
E	Belgio - Bruxelles	E	Stati Uniti D'America
E	Emirati Arabi Uniti	E	Yemen
E	Giappone		

AREA	PAESE	AREA	PAESE
F	Germania	F	Stati Uniti - New York
F	Paesi Bassi	F	Stati Uniti - Washington

AREA	PAESE	AREA	PAESE
G	Austria - Vienna	G	Liechtenstein
G	Germania - Berlino	G	Svizzera
G	Germania - Bonn	G	Svizzera - Berna
G	Giappone - Tokio	G	Svizzera - Ginevra
G	Libano		

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	€ 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

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.*