



Istituto Tecnico Statale "G. Marconi"

Via Milano, 51 - 56025 PONTEDERA (PI)

Tel. 0587 / 53566 - 55390 - 092330

E-MAIL: pitf030003@istruzione.it - WEB: www.marconipontedera.edu.it

PEC: pitf030003@pec.istruzione.it C.F.: 81002020501 c.m.: PITF030003



VADEMECUM PER INDENNIZZO DOCENTI ACCOMPAGNATORI a VIAGGI D'ISTRUZIONE e SCAMBI DI CLASSE

(L. n. 836/73; DPR 395/88; L. finanziaria 266/05, c. 213-217; DL n. 78/10 convertito L. 122/10; DI 23 marzo 2011)

In ottemperanza a quanto già stabilito nel "Regolamento di Istituto per rimborso ai docenti accompagnatori ai viaggi d'istruzione ed alle uscite didattiche" ed alle normative che li regolamentano anche sotto l'aspetto dei doveri di vigilanza e dei possibili rimborsi, si prospettano di seguito due casi:

A) VIAGGI IN ITALIA

I.T.I.S. - "G. MARCONI"-PONTEDERA
Prot. 0012573 del 19/11/2022
IV-6 (Uscita)

- **Uscite sul territorio minori di 8 ore ed entro 10 km:** nessun Rimborso, nessuna missione.
- **Missione superiore a otto ore ed inferiore a 12 ore:** si ha diritto al rimborso della spesa per un solo pasto nella misura massima di €22,26 (€30,55 per i dirigenti), consumato nella stessa località dove si svolge la missione nell'ambito dell'itinerario previsto.

Per il rimborso è necessario il **documento di spesa in originale e nominativo: fattura, ricevuta fiscale o scontrino c.d. "parlante", completo delle esatte generalità del dipendente**, contenente nome, cognome e codice fiscale, **apposti 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/o menù a prezzo fisso e di ciò sia fatta menzione sul documento fiscale.

- **Missione superiore a 12 ore:** in tal caso si ha diritto a n.2 pasti giornalieri nella misura cumulativa di €44,26 (€61,10 per i dirigenti), sempre dietro esibizione di fatture, ricevute fiscali o scontrino "parlante"; l'importo cumulativo viene considerato in presenza di 2 ricevute fiscali (es. primo pasto € 30,00 e secondo pasto € 14,26). Nel caso in cui venga presentata una sola ricevuta, la stessa non può superare il limite di € 22,26.

NON sono rimborsabili le spese per vitto desumibili da **ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone**, né quelle dimostrate da documenti fiscali diversi da fatture o ricevute fiscali (scontrini, ricevute di mense, ecc.).

Docenti con trattamento di gratuità- pensione completa e mezza pensione

- Per i docenti accompagnatori che usufruiscono del **trattamento di gratuità- pensione completa** (a seguito di accordi stipulati con agenzie di viaggio) **NON si ha diritto ad alcun rimborso**.
- Mentre coloro che usufruiscono del **trattamento di mezza pensione** (colazione, pranzo o cena) **HANNO diritto al rimborso del costo dell'eventuale secondo pasto**. Se invece i giorni di missione non sono tutti coperti dalla gratuità o dalla mezza pensione (ad es. se 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.



Istituto Tecnico Statale "G. Marconi"

Via Milano, 51 - 56025 PONTEDERA (PI)

Tel. 0587 / 53566 - 55390 - 092330

E-MAIL: pitf030003@istruzione.it - WEB: www.marconipontedera.edu.it

PEC: pitf030003@pec.istruzione.it C.F.: 81002020501 c.m.: PITF030003



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...). Per il rimborso è necessario il documento di spesa in originale e nominativo: fattura oppure ricevuta fiscale.

Mezzi di trasporto

Sono consentiti (e quindi rimborsati) soltanto spostamenti che si avvalgono di mezzi pubblici **extraurbani** (in linea generale: treni, bus non cittadini, collegamenti con aeroporti, traghetti, aerei) e sono necessari biglietti di viaggio in originale.

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 data dalla distanza o dalla 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).

Taxi: NON è rimborsabile, a meno che non lo si utilizzi per raggiungere un'altra località/sede non collegata in alcun modo con mezzi pubblici (dichiarazione personale da allegare alla richiesta di rimborso, nella misura max di € 25,00).

Mezzo proprio

L'uso del proprio mezzo

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 (anche agenzia viaggi). Possono fare eccezione il giorno di partenza e il giorno di rientro fino all'attraversamento, in uscita/in entrata, dei confini nazionali.

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, pari a due, 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)



Istituto Tecnico Statale "G. Marconi"

Via Milano, 51 - 56025 PONTEDERA (PI)

Tel. 0587 / 53566 - 55390 - 092330

E-MAIL: pitf030003@istruzione.it - WEB: www.marconipontedera.edu.it

PEC: pitf030003@pec.istruzione.it C.F.: 81002020501 c.m.: PITF030003



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Area geografica Paesi esteri

Area geografica Paesi Esteri (vedi tab. A)	CLASSE 1 (dirigenti, ricercatori)	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

Alcuni degli stati esteri di cui alla tab. A:

(consultare la tabella integrale)

A. Grecia, Spagna, Malta

B. Spagna-Madrid

C. Francia, Gran Bretagna

D. Francia-Parigi; Gran Bretagna-Londra

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*
- *L. n. 78 del 31.05.2010*
- *Legge N.836/73*
- *D.P.R. N.395/88 e successivi aggiornamenti.*

Al Dirigente Scolastico
Al DSGA
S E D E

OGGETTO: Richiesta rimborso spese anticipate per conto Istituto.

Viaggio di istruzione a _____

Il/La sottoscritto/a _____ docente accompagnatore della
classe _____ Viaggio di istruzione a _____ del _____/
dalle ore _____ alle ore _____

DICHIARA

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445/2000,

che ognuna delle ricevute fiscali personali sotto elencate e debitamente sottoscritte, è inerente al pasto consumato durante l'espletamento delle mansioni connesse all'incarico di accompagnatore in viaggio di istruzione, al di fuori di quelli inclusi nel pacchetto turistico,

e pertanto ne chiede il rimborso per un ammontare complessivo di Euro _____

RICEVUTA N.	DATA	IMPORTO

Allega alla presente n° _____ ricevuta/e fiscale/i personale/i debitamente sottoscritta/e.

Pontedera, _____

In fede,

Spazio riservato alla segreteria

Vista la documentazione e le modalità del viaggio di istruzione/uscita didattica si autorizza il rimborso per
€ _____

La DSGA

Impegno n. _____ del _____

Mandato n. _____ del _____