



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
**"BERNARDINO LOTTI"**

58024 MASSA MARITTIMA - GROSSETO [www.islotti.edu.it](http://www.islotti.edu.it)  
Sede accreditata A.I.C.A. ECDL Core Level - Test Center ADRN0001

**Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana IS0005**  
CERTIFICAZIONE UNI EN ISO 9001:2015 - SETTORE EA37  
CERTIFICATO N. 9175.IISL



CITTÀ DI  
MASSA MARITTIMA

## **REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'INDENNIZZO DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI NEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE**

---

*Adottato con delibera n. 136 del Consiglio d'Istituto del 08/07/2026*



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "BERNARDINO LOTTI"

58024 MASSA MARITTIMA - GROSSETO [www.islotti.edu.it](http://www.islotti.edu.it)  
Sede accreditata A.I.C.A. ECDL Core Level - Test Center ADRN0001

Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana IS0005  
CERTIFICAZIONE UNI EN ISO 9001:2015 - SETTORE EA37  
CERTIFICATO N. 9175.IISL



CITTÀ DI  
MASSA MARITTIMA

## REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'INDENNIZZO DE I DOCENTI ACCOMPAGNATORI NEI VIAGGI D'ISTRUZIONE E VISITE GUIDATE

### Normativa di riferimento

Le principali disposizioni che regolamentano i viaggi di istruzione e le uscite didattiche organizzate dalle istituzioni scolastiche sono contenute nei seguenti testi normativi:

- D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275 – Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1997, n. 59;
- DPR 6/11/2000 n. 347 – Regolamento recante norme di organizzazione del Ministero della pubblica istruzione;
- Art. 7 comma 2 del D. Lgs. n. 297/1994 riguardo alle competenze del Collegio Docenti;
- Art. 10 comma 3 lett. e) del D. Lgs. n. 297/1994 relativamente alle competenze del Consiglio di istituto;
- C.M. n. 291 – 14/10/1992;
- D.Lgs. n. 111 – 17/03/1995;
- C.M. n. 623 – 02/10/1996;
- D.P.C.M. n. 349 – 23/07/1999; • D. Lgs. n. 79/2011 e ss.mm e ii.

### Relativamente ai doveri di vigilanza

- artt. 2047 e 2048 del Codice Civile;
- art. 61 della legge 11 luglio 1980, n. 312.

### Relativamente ai possibili rimborsi

- Legge n. 836 del 18 dicembre 1973,
- DPR 395/88 e successivi aggiornamenti,
- Legge "finanziaria" 266/05, commi da 213 a 217;
- D.L. n° 78 del 31/05/2010 convertito nella Legge 122/2010, art. 6 comma 12;
- D.I. 23 marzo 2011 (specifico per viaggi all'estero).

### Relativamente all'attività negoziale

- Decreto Interministeriale 28 agosto 2018, n. 129;
- Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78"



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "BERNARDINO LOTTI"

58024 MASSA MARITTIMA - GROSSETO [www.islotti.edu.it](http://www.islotti.edu.it)  
Sede accreditata A.I.C.A. ECDL Core Level - Test Center ADRN0001

Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana IS0005  
CERTIFICAZIONE UNI EN ISO 9001:2015 - SETTORE EA37  
CERTIFICATO N. 9175.IISL



CITTÀ DI  
MASSA MARITTIMA

## PARTE I – VIAGGI IN ITALIA

### Art. 1 - Rimborso spese di vitto

1. **Uscite sul territorio minori di 4 ore e entro 10 km:** nessun rimborso, nessuna missione;
2. **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;
3. **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

### Art. 2 – Documentazione

1. **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. 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 (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.
2. Ai sensi della Circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 15/E del 2025, emanata a seguito della legge di bilancio 2025, si specifica che in base alla lettera a), comma 81 della legge in questione, i «rimborsi delle spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea di cui all'articolo 1 della legge 15 gennaio 1992, n. 21, per le trasferte o le missioni di cui al presente comma, non concorrono a formare il reddito se i pagamenti delle predette spese sono **eseguiti con versamento bancario o postale ovvero mediante altri sistemi di pagamento previsti dall'articolo 23 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241**» (i.e. metodi di pagamento tracciabili).



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "BERNARDINO LOTTI"

58024 MASSA MARITTIMA - GROSSETO [www.islotti.edu.it](http://www.islotti.edu.it)  
Sede accreditata A.I.C.A. ECDL Core Level - Test Center ADRN0001

Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana IS0005  
CERTIFICAZIONE UNI EN ISO 9001:2015 - SETTORE EA37  
CERTIFICATO N. 9175.IISL



CITTÀ DI  
MASSA MARITTIMA

## Art. 3 – Docenti con trattamento di gratuità - pensione completa – mezza pensione

1. 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. Per i Docenti accompagnatori che usufruiscono della 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.

## Art. 4 - Rimborso spese di trasporto

1. 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<sup>a</sup> 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).
  - **Taxi** - 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.
  - **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), 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, come ribadito anche dalla circolare MEF Dipartimento della RGS – I.G.O.P. – n. 36 del 22/10/2010.



# ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "BERNARDINO LOTTI"

58024 MASSA MARITTIMA - GROSSETO [www.islotti.edu.it](http://www.islotti.edu.it)  
Sede accreditata A.I.C.A. ECDL Core Level - Test Center ADRN0001

Agenzia Formativa accreditata presso la Regione Toscana IS0005  
CERTIFICAZIONE UNI EN ISO 9001:2015 - SETTORE EA37  
CERTIFICATO N. 9175.IISL



CITTÀ DI  
MASSA MARITTIMA

## PARTE II – VIAGGI ALL'ESTERO

### Art. 5 - Rimborso spese

1. 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 nella Parte I.

#### 2. Modalità di richiesta di rimborso:

##### a) Autorizzazione o incarico

Come indicato in premessa, 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.

In un'ottica di collaborazione, si invita il personale a verificare che la Segreteria sia informata della missione e che venga predisposta la relativa lettera di autorizzazione.

##### b) Modulistica per la richiesta del rimborso

Il rimborso delle spese sostenute deve essere richiesto utilizzando esclusivamente il modulo scaricabile dal sito internet della scuola (Richiesta rimborso spese\_docenti e ATA), da trasmettere a mezzo email all'indirizzo [gris008004@istruzione.it](mailto:gris008004@istruzione.it), previa consegna i Segreteria della documentazione originale indicata nei paragrafi precedenti.

##### c) Modalità 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, il rimborso delle spese sostenute sarà perfezionato tramite bonifico su conto corrente.

Per qualsiasi chiarimento, è possibile rivolgersi alla DSGA o all'Ufficio Contabilità.

### Art. 6 - Spese sostenute a carico del docente e non dell'amministrazione

1. Tutte le spese non espressamente rimborsabili, non saranno rimborsate. Non saranno





rimborsati scontrini e/o ricevute di consumazioni fruite nel corso della giornata e non corrispondenti all'orario di pranzo/cena: ad esempio bibite, gelati, snack eccetto il caso in cui vengano considerati come sostitutivi di pranzo o cena. Inoltre, non saranno rimborsati scontrini e/o ricevute da cui non si evince il tipo di consumazione acquistata.

## Art. 7 – Altre Disposizioni

1. I costi sostenuti dall'istituto scolastico per i rimborsi ai docenti sono a carico del programma annuale e vengono finanziati con i fondi della scuola o a valere su specifici progetti, ove ammissibile.
2. Si ribadisce 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).

## Art. 8 - Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si applicano le disposizioni normative nazionali e comunitarie in materia.

## Art. 9 - Entrata in vigore e applicazione

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio di Istituto.
2. Il presente regolamento ha validità fino a quando non sarà modificato da un nuovo Regolamento approvato con la stessa procedura e/o a causa di modifiche della normativa vigente ed è suscettibile di ogni integrazione e/o variazione derivante da successive disposizioni normative nella specifica materia.

## Art. 10- Pubblicità del regolamento

Il presente regolamento viene pubblicato nel sito istituzionale dell'Istituzione Scolastica, nonché nella sezione "Amministrazione Trasparente."

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof. Aniello Piscitelli**