



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE  
VITTORIO FOSSOMBRONI**  
Via Sicilia, 45 58100  
GROSSETO

Codice ministeriale:GRIS01300G  
Posta elettronica:GRIS01300G@istruzione.it  
Posta elettronica certificata:GRIS01300G@pec.istruzione.it  
Telefono:0564484801  
Codice Fiscale:92093520531

**REGOLAMENTO D'ISTITUTO PER L'INDENNIZZO DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI AI VIAGGI  
D'ISTRUZIONE E PIU' IN GENERALE PER L'INDENNIZZO DEL PERSONALE SCOLASTICO IN MISSIONE**

**Adottato con delibera n. 18 del Consiglio d'Istituto del 19 maggio 2023**

**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 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 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.

**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<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).

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**: Visti i chiarimenti della Ragioneria generale dello stato, con la Circolare n. 36 del 22 ottobre 2010, sull'applicazione delle disposizioni sull'utilizzo del mezzo proprio contenute nell'articolo 6, comma 12, del decreto-legge 31 maggio 2010 n. 78;

Visto il parere della Corte dei Conti, Sezioni Riunite, deliberazione n. 8 del 7/02/2011: "Il dipendente che intenda avvalersi del mezzo proprio, al fine di rendere più agevole il proprio spostamento, potrà comunque conseguire l'autorizzazione da parte dell'amministrazione, con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni. Le disposizioni interne delle singole amministrazioni potranno prevedere, in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici, ove ciò determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore di servizi."

Con questo regolamento interno l'Istituto V. Fossombroni dispone che:

1. l'uso del mezzo è autorizzabile se:
  - a. la missione è effettuata al di fuori dei limiti della circoscrizione provinciale di Grosseto;
  - b. la richiesta è presentata prima della missione stessa;
  - c. ricorre almeno uno dei seguenti motivi:

- i. l'orario dei mezzi pubblici di linea è inconciliabile con lo svolgimento della missione
  - ii. i collegamenti pubblici sono in orari, percorsi e coincidenze che rendono difficoltoso lo svolgimento della missione
  - iii. l'uso del mezzo proprio è complessivamente più conveniente poiché consente di abbreviare la durata della missione, di realizzare una economia di spesa nell'interesse dell'amministrazione
  - iv. la località della missione non è servita dai mezzi di linea;
- d. Il dipendente in missione dichiara di sollevare l'Amministrazione da ogni responsabilità derivante da relativi eventuali incidenti in itinere
2. al dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio, a domanda, sarà erogato un indennizzo corrispondente alla somma che avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici (in caso di più possibilità - treno, bus, ... - quella dal costo minore).

**Si allega il modulo per la richiesta di autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio**

## **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 (vedi allegato): viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla tab. A DI. 23/3/2001 (vedi allegato), 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.

**Si allegano le Tabelle A-B-C di cui al D.I. 23 marzo 2011.**

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.*

**TABELLA A CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI**

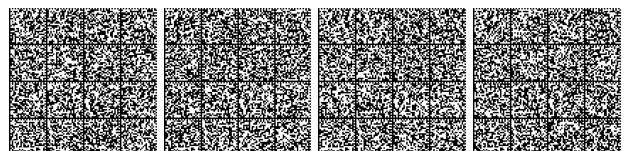
AREA PAESE				
A	Afghanistan			
A	Iran			
A	Bulgaria			
A	Australia			
A	Malta			
A	Nauru Rep.			
A	Papua Nuova Guinea			
A	Grecia			
A	Spagna			
A	Portogallo			
A	Eritrea			
A	Etiopia			
A	Gibuti			
A	Romania			
A	Ungheria			
A	Ruanda			
A	Siria			
A	Somalia			
A	Uganda			
A	Zimbabwe			
A	Botswana	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

B	Spagna - Madrid			
B	Kirghizistan			
B	Letonia			
B	Azerbaijani			
B	Lituania			
B	Moldavia			
B	Russia - Federazione Russa			
B	Tajikistan			
B	Turkmenistan			
B	Ucraina			
B	Uzbekistan			
B	Bielorussia			
B	Estonia			
B	Georgia			
B	Armenia			
B	Kazakistan			
B	Canada			
B	Slovacchia			
B	Ceca Repubblica			
B	Egitto			
B	Irlanda			
B	Kiribati			
B	Nuova Caledonia			
B	Nuova Zelanda			
B	Salomone			
B	Samoa			
B	Tonga			
B	Tuvalu			



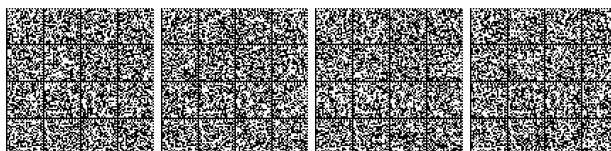
B	Vanuatu			
B	Costa Rica			
B	Figi			
B	Madagascar			
B	Malawi			
B	Maldive			
B	Maurizio			
B	Monaco (Principato)			
B	Seicelle			
B	Zambia			
B	Iraq			
B	Kenia			
B	Pakistan			
B	Bangladesh			
B	Sri Lanka			
B	Uruguay			
B	Angola			
B	Finlandia			
B	Lesotho			
B	Messico			
B	Namibia			
B	Polonia			
B	Sudafricana Repubbl.			
B	Swaziland			
B	Tanzania			
B	Cile			
B	Cuba			
B	Giamaica			
B	Guatemala			
B	Honduras			
B	Islanda			
B	Cina Rep. Popolare			
B	Finlandia - Helsinki			
B	Nepal			
B	India			

C	Bahama			
C	Nicaragua			
C	Barbados			
C	Saint - Lucia			
C	Saint - Vincente e Grenadine			
C	Belize			
C	Bhutan			
C	Colombia			
C	Dominicana Repubblica			
C	Dominica			
C	El Salvador			
C	Grenada			
C	Haiti			
C	Israele			
C	Sudan			
C	Malaysia			
C	Filippine			
C	Hong Kong			
C	Macedonia			
C	Paraguay			



C	Serbia e Montenegro			
C	Slovenia			
C	Albania			
C	Birmania			
C	Bosnia ed Erzegovina			
C	Cina Taiwan			
C	Corea del Nord			
C	Croazia			
C	Ecuador			
C	Giordania			
C	Svezia			
C	Norvegia			
C	Marocco			
C	Mongolia			
C	Panama			
C	Tunisia			
C	Corea del Sud			
C	Francia			
C	Gran Bretagna			
C	Liberia			
C	Singapore			
C	Benin			
C	Cambogia			
C	Argentina			
C	Danimarca			
C	Perù			
C	Thailandia			
C	Bolivia			
C	Indonesia			
C	Russia - Fed. Russa Mosca			
C	Turchia			

D	Mali			
D	Niger			
D	Senegal			
D	Togo			
D	Burkina			
D	Algeria			
D	Capo Verde			
D	Viet Nam			
D	Gran Bretagna - Londra			
D	Sierra Leone			
D	Camerun			
D	Centrafricana Repubbl.			
D	Ciad			
D	Suriname			
D	Trinidad e Tobago			
D	Venezuela			
D	Brasile			
D	Guyana			
D	Lussemburgo			
D	Belgio			
D	Laos			
D	Congo			
D	Costa D'Avorio			
D	Ghana			



D	Francia - Parigi			
D	Libia			
D	Mauritania			
D	Nigeria			
D	Sao-Tomè e Principe			
D	Congo (ex-Zaire)			
D	Gabon			
D	Gambia			
D	Guinea			
D	Guinea - Bissau			
D	Guinea Equatoriale			

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

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

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



**TABELLA B**

<b>AREA</b>	<b>Classe 1</b>	<b>Classe 2</b>
A	€ 60	€ 40
B	€ 60	€ 40
C	€ 60	€ 45
D	€ 70	€ 60
E	€ 80	€ 65
F	€ 85	€ 70
G	€ 95	€ 75

**TABELLA C**

<b>AREA</b>	<b>Classe 1</b>	<b>Classe 2</b>
A	€ 120	€ 120
B	€ 120	€ 120
C	€ 120	€ 120
D	€ 125	€ 125
E	€ 130	€ 130
F	€ 140	€ 140
G	€ 155	€ 155

11A07480





Codice ministeriale:GRIS01300G

Posta elettronica:GRIS01300G@istruzione.it

Posta elettronica certificata:GRIS01300G@pec.istruzione.it

Telefono:0564484801

Codice Fiscale:92093520531

**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE USO MEZZO PROPRIO**

AI DIRIGENTE SCOLASTICO

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a \_\_\_\_\_ il  
 \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ ed in  
 servizio presso \_\_\_\_\_ in qualità di  
 \_\_\_\_\_ dovendosi recare in missione presso  
 \_\_\_\_\_,  
 per \_\_\_\_\_,

**CHIEDE**

**l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio per l'effettuazione della missione, ai sensi del regolamento d'istituto per l'indennizzo dei docenti accompagnatori ai viaggi d'istruzione o missioni e più in generale per l'indennizzo del personale scolastico in missione, adottato con delibera del Consiglio d'Istituto il 19 maggio 2023**

**Dichiara che la presente richiesta è giustificata dai seguenti motivi:**

- a. la missione è effettuata al di fuori dei limiti della circoscrizione provinciale di Grosseto;
  - b. la richiesta è presentata prima della missione stessa;
  - c. ricorre almeno uno dei seguenti motivi:
    - i.  l'orario dei mezzi pubblici di linea è inconciliabile con lo svolgimento della missione
    - ii.  i collegamenti pubblici sono in orari, percorsi e coincidenze che rendono difficoltoso lo svolgimento della missione
    - iii.  l'uso del mezzo proprio è complessivamente più conveniente poiché consente di abbreviare la durata della missione, di realizzare una economia di spesa nell'interesse dell'amministrazione
    - iv.  la località della missione non è servita dai mezzi di linea;
- eventuali precisazioni \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Il dipendente in missione dichiara inoltre di sollevare l'Amministrazione da ogni responsabilità derivante da relativi eventuali incidenti in itinere e chiede di ricevere, a missione avvenuta, un indennizzo corrispondente alla somma che avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici (in caso di più possibilità - treno, bus, ... - quella dal costo minore).**

\_\_\_\_\_  
(data)\_\_\_\_\_  
(firma)

Il Dirigente Scolastico vista la richiesta dell'Interessato/a

- autorizza l'uso del mezzo proprio e l'erogazione dell'indennizzo  
 non autorizza l'uso del mezzo proprio in quanto \_\_\_\_\_

L'uso del mezzo proprio per il tragitto e le giornate sopra evidenziate.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 Prof.ssa Francesca Dini