



# LICEO SCIENTIFICO STATALE “GALILEO FERRARIS”

Corso Montevecchio, 67 - 10129 Torino - Tel. 011/ 56.28.394/395  
E-mail: [TOPS04000B@istruzione.it](mailto:TOPS04000B@istruzione.it) - PEC: [TOPS04000B@pec.istruzione.it](mailto:TOPS04000B@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.liceogalfer.it](http://www.liceogalfer.it) - Codice Scuola TOPS04000B - C.F. 80093100016

## REGOLAMENTO D’ISTITUTO PER IL RIMBORSO DEI DOCENTI ACCOMPAGNATORI AI VIAGGI D’ISTRUZIONE

(*Delibera n° 6 del Consiglio d’Istituto del 31/01/2024*)

### Premessa

Il presente Regolamento è stato predisposto in ottemperanza alla seguente normativa attualmente vigente in tema di trasferte:

- Legge n. 836 del 18 dicembre 1973;
- DPR 395/88 e ss.mm.ii;
- CCNL del 14.2.2001 l’art. 21;
- Legge 266/2005, art. 1, 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 (Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero).

### 1. VIAGGI IN ITALIA

#### 1.1 Rimborso spese di vitto

- **Uscite sul territorio minori di 4 ore e entro 10 km:** nessun rimborso.
- **Missione superiore a 8 ore ed inferiore a 12 ore:** si ha diritto al rimborso di un solo pasto nella misura massima di 22,26 €, 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 (viaggi di più giorni):** si ha diritto ad un rimborso di n. 2 pasti giornalieri nella misura cumulativa massima di 44,26 €, dietro esibizione delle fatture o ricevute fiscali.

In caso di eventuale rimborso delle spese di vitto, è documento valido, oltre la ricevuta/fattura nominativa, solo lo scontrino fiscale “parlante” che deve contenere, oltre ai dati dell’ente che fornisce il servizio, anche la descrizione analitica dell’operazione effettuata, qualità e quantità dei beni forniti o, in alternativa, 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 per bevande alcoliche.

#### **1.2 Trattamento alberghiero in pensione completa**

Per i docenti accompagnatori che usufruiscono del trattamento di gratuità-pensione completa (a seguito degli accordi stipulati con le agenzie di viaggio) non è previsto alcun rimborso per vitto e pernottamento, è previsto un rimborso pari ad un massimo di 12,00 € al giorno per le spese dei trasporti non previste nel pacchetto dell’agenzia di viaggio e la tassa di soggiorno da saldare in loco.

#### **1.3 Trattamento alberghiero in mezza pensione**

Per i docenti accompagnatori che usufruiscono del trattamento di mezza pensione (colazione e pranzo o colazione e cena) è previsto il rimborso di un importo massimo di 25,00 € al giorno comprensivo di un



# LICEO SCIENTIFICO STATALE “GALILEO FERRARIS”

Corso Montevecchio, 67 - 10129 Torino - Tel. 011/ 56.28.394/395  
E-mail: [TOPS04000B@istruzione.it](mailto:TOPS04000B@istruzione.it) - PEC: [TOPS04000B@pec.istruzione.it](mailto:TOPS04000B@pec.istruzione.it)  
Sito web: [www.liceogalfer.it](http://www.liceogalfer.it) - Codice Scuola TOPS04000B - C.F. 80093100016

pasto, spese per i trasporti non previste nel pacchetto dell’agenzia di viaggio e la tassa di soggiorno da saldare in loco.

## 1.4 Trattamento alberghiero in b&b

Per i docenti accompagnatori che usufruiscono del trattamento di bed and breakfast è previsto il rimborso di un importo massimo di 50,00 € al giorno comprensivo di due pasti, spese per i trasporti, tassa di soggiorno.

## 1.5 Giorni non coperti da gratuità

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 trascorrano almeno 8 ore.

## 2. VIAGGI ALL'ESTERO

Per le trasferte all'estero si fa riferimento al D.M. 23 marzo 2011 Ministero degli Affari Esteri (MAE), di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF).

Il “*rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto se non prestato gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi*”.

Fanno eccezione il giorno di partenza e il giorno di rientro per cui si rinvia al punto 1.5.

Per i docenti accompagnatori valgono le stesse modalità di rimborso dei viaggi in Italia, con i seguenti importi massimi rimborsabili:

## 2.1 Trattamento alberghiero in pensione completa

Rimborso pari ad un massimo di 12,00 € al giorno per le spese dei trasporti e la tassa di soggiorno.

## 2.2 Trattamento alberghiero in mezza pensione

Importo massimo di 35,00 € al giorno comprensivo di un pasto, spese per i trasporti, tassa di soggiorno.

## 2.3 Trattamento alberghiero in b&b

Importo massimo di 57,50 € al giorno comprensivo di due pasti, spese per i trasporti, tassa di soggiorno.

## 3. PERNOTTAMENTO IN ALBERGO

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.

## 4. MEZZI DI TRASPORTO

Sono rimborsabili soltanto spostamenti che si avvalgono di mezzi pubblici urbani ed extraurbani (in linea generale: treni, bus non urbani, collegamenti con aeroporti, traghetti, aerei) e sono necessari i biglietti di



# LICEO SCIENTIFICO STATALE “GALILEO FERRARIS”

Corso Montevecchio, 67 - 10129 Torino - Tel. 011/ 56.28.394/395

E-mail: [TOPS04000B@istruzione.it](mailto:TOPS04000B@istruzione.it) - PEC: [TOPS04000B@pec.istruzione.it](mailto:TOPS04000B@pec.istruzione.it)

Sito web: [www.liceogalfer.it](http://www.liceogalfer.it) - Codice Scuola TOPS04000B - C.F. 80093100016

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° classe. Non si rimborsa il costo della prenotazione a meno che non sia obbligatoria (come è il caso degli Intercity/Alta Velocità). Per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio (tranne che per i treni AV).

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 (dichiarazione personale da allegare alla richiesta di rimborso) nella misura max di € 25,00. E' previsto il rimborso, nei limiti stabiliti sopra, in caso di indisponibilità dei mezzi pubblici per scioperi o fasce orarie.

## 5. TASSE DI SOGGIORNO

E' previsto il rimborso della tassa di soggiorno previa presentazione della documentazione rilasciata dalla struttura ospitante.