



Via Cappello, 10 45100 S. Apollinare-RO  
 Tel. 0425 492404 Dir. 0425 499000  
 Fax. 0425 492583  
 e-mail: [rois004002@istruzione.it](mailto:rois004002@istruzione.it)  
[rois004002@pec.istruzione.it](mailto:rois004002@pec.istruzione.it)  
 web: [www.agrariorovigo.it](http://www.agrariorovigo.it)



Corso del Popolo, 274 45100 Rovigo  
 Tel. 0425 25801  
 Fax 0425 422256  
 e-mail: [amos\\_bernini@libero.it](mailto:amos_bernini@libero.it)  
 web: [www.itsgberninirovigo.it](http://www.itsgberninirovigo.it)



Al Personale Docente

Sede ITA – ITG

Visione Albo

Rovigo il 24.10.2012

Circolare n. 57

Oggetto: Indicazioni per i docenti accompagnatori nei Viaggi di Istruzione e uscite didattiche.

Si rammenta che le iniziative in oggetto sono un'attività didattica-formativa, pertanto vanno programmate, preparate e seguite dai docenti interessati così come previsto nel POF e di norma non possono essere realizzate nell'ultimo mese di lezione.

Viaggi di Istruzione e uscite didattiche devono essere deliberate dai Consigli di classe e rientrano nella programmazione annuale del Docente.

Tutta la procedura di gestione dell'attività didattica "USCITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE" deve essere conforme all'Istruzione Operativa n. 2 della QUALITA'.

### **Rimborso spese per i viaggi di istruzione sul territorio nazionale**

Per avere diritto al rimborso delle spese, la missione deve durare almeno 8 ore e la località che si intende raggiungere deve essere distante almeno 10 Km (legge 18/12/1973 n. 836; Decreto legge 16/1/1978 n. 513; legge 26/7/1978 n. 417; Circolare Ministero del Tesoro n. 10875 del 10/9/1996).

Ai fini del computo della distanza, si deve sempre fare riferimento alla località di arrivo e la propria sede di servizio.

La durata della missione viene computata dall'ora in cui inizia il viaggio dalla stazione di partenza, all'ora in cui esso termina nella stessa stazione.

Per le missioni compiute alle predette condizioni, si ha diritto ai rimborsi di seguito indicati.

#### **Rimborso spese di vitto**

##### **a) missione superiore a 8 ore ed inferiore a 12 ore**

In questo caso, si ha diritto al rimborso di un solo pasto nella misura di € 22,26, se viene esibita la ricevuta fiscale.

Questa deve riportare una dettagliata indicazione dei beni consumati, a meno che non rechi la dicitura "pasto completo a prezzo fisso"; e deve essere consumato nella stessa località dove si svolge la missione nell'ambito dell'itinerario previsto.

##### **b) missione superiore a 12 ore**

In questo caso si ha diritto a n. 2 pasti giornalieri nella misura cumulativa di € 44,26, di cui € 22,26 per il primo pasto e € 22,00 per il secondo pasto; l'importo cumulativo viene considerato in presenza di 2 ricevute fiscali (es. 1° pasto € 30,00 e 2° pasto € 14,26). Nel caso in cui venga presentata una sola ricevuta, la stessa non può superare il limite 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, apposte 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).**

**Non sono rimborsabili 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).**

**È possibile ammettere a rimborso, così come indicato dalla Circolare Ministero Tesoro prot. n. 176737 del 7/11/1996, anche lo scontrino fiscale, purché contenga, oltre ai dati dell'Ente che fornisce il servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata e sia integrato con le generalità del fruitore del servizio.**

Nel documento si può omettere di indicare analiticamente le varie componenti del pasto qualora si tratti di pasto completo e a prezzo fisso e di ciò sia fatta menzione sul documento fiscale.

**Per i docenti accompagnatori che usufruiscono del trattamento di gratuità (a seguito degli accordi stipulati con 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, la nota del Ministero del Tesoro del 14/5/1999, prot. 205876, per analogia con quanto previsto per le missioni all'estero, ha escluso per tale personale la possibilità del rimborso del costo dell'eventuale secondo pasto, in quanto equipara la colazione ad un normale pasto.**

Discorso diverso deve essere fatto se i giorni di missione non sono tutti coperti dalla gratuità o dalla mezza pensione.

Se, ad esempio, la pensione completa inizia dal secondo giorno, riteniamo che si possano rimborsare i pasti per il primo giorno di missione, se computando la missione dall'ora di partenza si siano superate le 8 o 12 ore come previsto dalle norme che prevedono il diritto al rimborso.



Via Cappello, 10 45100 S. Apollinare-RO  
Tel. 0425 492404 Dir. 0425 499000  
Fax. 0425 492583  
e-mail: [rois004002@istruzione.it](mailto:rois004002@istruzione.it)  
[rois004002@pec.istruzione.it](mailto:rois004002@pec.istruzione.it)  
web: [www.agrariorovigo.it](http://www.agrariorovigo.it)



Corso del Popolo, 274 45100 Rovigo  
Tel. 0425 25801  
Fax 0425 422256  
e-mail: [amos\\_bernini@libero.it](mailto:amos_bernini@libero.it)  
web: [www.itsgbernirovigo.it](http://www.itsgbernirovigo.it)



## Rimborso spese di alloggio

Restano riservate ai docenti accompagnatori le gratuità concesse dalle agenzie di viaggio.

## Liquidazione indennità di missione estero

Le diarie per le missioni all'estero sono state soppresse dall'articolo 6, comma 12 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito nella legge 30 luglio 2010 n. 122, a partire dal 31/05/2010.

## Indennità di missione

In linea generale ogni missione compiuta dai dipendenti deve essere autorizzata, mediante provvedimento scritto, dal Dirigente Scolastico (vedi incarico come accompagnatore). L'autorizzazione è un documento necessario e di notevole importanza per eventuali responsabilità di eventi che possono presentarsi durante la missione. Il giorno e l'ora di partenza nonché il giorno e l'ora di arrivo devono risultare anche dalla richiesta che il dipendente deve compilare per la liquidazione delle spese.

L'art. 1, commi 213 e 214 della Legge n. 206 del 29/12/2005 (legge finanziaria 2006) ha soppresso per tutto il personale delle pubbliche amministrazioni, ivi compreso il personale docente, educativo ed ATA e personale dirigente della scuola, l'indennità di trasferta e l'indennità supplementare sui biglietti di viaggio in Italia. Resta invariato il diritto al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per i dipendenti in trasferta.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Prof.ssa Maria Grazia Faganello