



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
DELLA BASSA FRIULANA**



Via mons. A. Ramazzotti, 41 – 33052 Cervignano del Friuli tel. 0431.31261 C.F.90011220309
<https://www.isisdellabassafriulana.edu.it/> - e-mail udis01300a@istruzione.it – pec udis01300a@pec.istruzione.it

*Sedi associate: Cervignano del Friuli (Liceo) – Cervignano del Friuli (Istituto tecnico tecnologico)
Palmanova (Liceo linguistico – Istituto tecnico economico – Istituto professionale)
San Giorgio di Nogaro (Istituto tecnico tecnologico – Istituto professionale industria e artigianato)*

**REGOLAMENTO
RIMBORSI SPESE AL PERSONALE
SOSTENUTE DURANTE I VIAGGI E LE VISITE DI ISTRUZIONE**

(approvato dal Consiglio di Istituto nella seduta del 07/11/2025)

PREMESSA

I numerosi finanziamenti esterni alle istituzioni scolastiche hanno aumentato negli ultimi anni le possibilità per gli studenti e il personale scolastico di effettuare attività didattiche “fuori sede”, che in alcuni casi si configurano come veri e propri viaggi o uscite didattiche (ad es. PON, PNRR, Erasmus).

Si ritiene opportuno, pertanto, adottare un Regolamento che dettagli la casistica dei rimborsi spese, considerato che a volte la normativa in vigore non può essere agevolmente applicata. Il presente regolamento si affianca e integra il “Regolamento Uscite didattiche/Visite d’istruzione” come approvato dal Consiglio di Istituto il 20/12/2022.

Art. 1

Rimborsi spese per viaggi e viste di istruzione in Italia

In occasione di uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione in Italia, agli accompagnatori spettano i rimborsi di spese documentate come da normativa vigente:

- sono rimborsabili le spese di viaggio in ferrovia, con mezzi marittimi e aerei, purché preventivamente autorizzate da Dirigente e/o DSGA;
- sono rimborsabili le spese di albergo e pernottamento per missioni superiori a 12 ore;
- sono rimborsabili le spese di vitto (un pasto per missioni da 8 a 12 ore fino a 22,26 Euro, due pasti per missioni superiori a 12 ore fino a 44,26 Euro. La somma complessiva viene considerata in presenza di due documenti giustificativi anche di diverso importo. Nel caso in cui venga presentata una sola ricevuta, la stessa non può superare il limite di € 22,26).
- in caso di viaggi con trattamento di mezza pensione compresa non sono rimborsabili ulteriori spese di vitto, in base a quanto espressamente indicato nella nota prot. 205876 del 14/05/1999 del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica;
- ingressi a musei/mostre ecc. in caso di accompagnamento studenti, se per il gruppo non è prevista gratuità accompagnatore (o per accompagnatore aggiuntivo se necessario);
- non sono rimborsabili le spese per trasporti urbani e taxi;
- è rimborsabile l’onere relativo alla tassa di soggiorno, se anticipato dal dipendente.

Le spese per i pasti devono essere giustificate da fattura, ricevuta fiscale intestata al richiedente o scontrino “parlante” (riportante le generalità del dipendente).

I pagamenti devono essere effettuati con strumenti tracciabili.

Lo scontrino/ricevuta/fattura relativa ai pasti deve riguardare le consumazioni di una sola persona, riportare l'elenco analitico delle portate servite ed essere riferito ad un pasto principale (*no caffè extra, aperitivi, acquisti personali ecc.*). Non è possibile rimborsare una quota parte di uno scontrino/fattura/ricevuta cumulativa.

Quando previsto, i biglietti dei mezzi di trasporto devono essere vidimati e, se nominativi, devono essere riconducibili alla singola persona. Non è possibile rimborsare una quota parte di un biglietto cumulativo.

Per ottenere il rimborso gli accompagnatori devono compilare il modulo di domanda e presentarlo all'ufficio protocollo insieme a tutta la documentazione giustificativa in originale. Sono ammesse anche richieste trasmesse via mail all'indirizzo istituzionale, purché firmate graficamente o digitalmente, corredate delle pezze giustificative e salvate in formato non modificabile (ad es. PDF o JPEG). Per essere ammessi a rimborso i documenti di spesa devono essere leggibili, sia che si tratti di originali che di copie scansionate.

Art. 2

Rimborsi spese per viaggi e viste di istruzione all'Estero

In occasione di uscite didattiche, visite e viaggi di istruzione all'Estero, agli accompagnatori spettano i rimborsi di spese documentate come da normativa vigente:

- sono rimborsabili le spese di viaggio in ferrovia, con mezzi marittimi e aerei, purché preventivamente autorizzate da Dirigente e DSGA;
- sono rimborsabili le spese per trasporti urbani e taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero;
- ingressi a musei/mostre ecc. in caso di accompagnamento studenti, se per il gruppo non è prevista gratuità accompagnatore (o per accompagnatore aggiuntivo se necessario);
- sono rimborsabili le spese di vitto nei limiti massimi previsti dalle tabelle ministeriali per un massimo di due pasti giornalieri. In caso di viaggi con trattamento di mezza pensione compresa è rimborsabile il secondo pasto giornaliero non coperto dalla mezza pensione, nel limite previsto dalle tabelle allegate al Decreto del 23 marzo 2011 adottato dal Ministero degli Affari Esteri di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze.
- Le spese per i pasti devono essere giustificate da fattura, ricevuta fiscale intestata al richiedente o scontrino "parlante" (riportante le generalità del dipendente).

I pagamenti devono essere effettuati con strumenti tracciabili.

Lo scontrino/ricevuta/fattura relativa ai pasti deve riguardare le consumazioni di una sola persona, riportare l'elenco analitico delle portate servite ed essere riferito ad un pasto principale (*no caffè extra, aperitivi, acquisti personali ecc.*). Non è possibile rimborsare una quota parte di uno scontrino/fattura/ricevuta cumulativa.

Quando previsto, i biglietti dei mezzi di trasporto devono essere vidimati e, se nominativi, devono essere riconducibili alla singola persona. Non è possibile rimborsare una quota parte di un biglietto cumulativo.

Per ottenere il rimborso gli accompagnatori devono compilare il modulo di domanda e presentarlo all'ufficio protocollo insieme a tutta la documentazione giustificativa in originale. Sono ammesse anche richieste trasmesse via e-mail all'indirizzo istituzionale, purché firmate graficamente o digitalmente, corredate delle pezze giustificative e salvate in formato non modificabile (ad es. PDF o JPEG). Per essere ammessi a rimborso i documenti di spesa devono essere leggibili, sia che si tratti di originali che di copie scansionate.

Art. 3

Rimborsi spese per accompagnamento studenti a gare e concorsi in rappresentanza dell'istituto (in Italia)

Nelle occasioni in cui i dipendenti siano incaricati di accompagnare studenti (singoli o gruppi) durante la partecipazione a gare/concorsi in rappresentanza dell'Istituto, le attività si configurano come Ampliamento dell'Offerta Formativa.

In tal caso, oltre alle voci indicate al punto 1, sono ammesse a rimborso anche eventuali spese di trasporto che l'accompagnatore abbia sostenuto per se stesso e/o per tutti gli studenti partecipanti (ad esempio biglietti ferroviari, di autobus ecc.) purché preventivamente autorizzate da Dirigente Scolastico e/o DSGA.

I pagamenti devono comunque essere effettuati con strumenti tracciabili.

Art. 4

Rimborsi spese per mobilità internazionali progetto Erasmus

Nell'ambito dei progetti internazionali Erasmus (o simili) il personale scolastico può effettuare dei viaggi sia in qualità di accompagnatore degli studenti, che di partecipante diretto alla mobilità (job shadowing o corsi da effettuarsi all'estero, sia per docenti che per ATA).

In tali casi sono rimborsabili:

- le spese di viaggio in ferrovia, con mezzi marittimi e aerei nel limite degli standard calcolati in base alle distanze ed imposti dal programma Erasmus;
- le spese per trasporti urbani e taxi all'estero (compreso eventuale transfer da/per l'aeroporto) nel limite degli standard calcolati in base alle distanze ed imposti dal programma Erasmus;
- ingressi a musei/mostre ecc. in caso di accompagnamento studenti, se per il gruppo non è prevista gratuità accompagnatore o per accompagnatore aggiuntivo e comunque previa verifica dell'Istituto obbligato come da programma Erasmus;
- le spese di vitto (anche in caso di trattamento di mezza pensione) solo se non compreso nel trattamento standard garantito dalla mobilità in ambito Erasmus.

Per ciascun partecipante è ammesso un rimborso massimo giornaliero di Euro 50,00 (comprensivo di tutte le spese della giornata) solo se non compreso nel trattamento standard garantito dalla mobilità in ambito Erasmus.

In caso l'alloggio non sia stato prenotato e pagato dall'Istituto, sono ammesse a rimborso le spese di albergo e pernottamento.

Le spese per i pasti devono essere giustificate da fattura, ricevuta fiscale intestata al richiedente o scontrino "parlante" (riportante le generalità del dipendente).

I pagamenti devono essere effettuati con strumenti tracciabili.

Lo scontrino/ricevuta/fattura relativa ai pasti deve riguardare le consumazioni di una sola persona, riportare l'elenco analitico delle portate servite ed essere riferito ad un pasto principale (*no caffè extra, aperitivi, acquisti personali ecc.*). Non è possibile rimborsare una quota parte di uno scontrino/fattura/ricevuta cumulativa.

Quando previsto, i biglietti dei mezzi di trasporto devono essere vidimati e, se nominativi, devono essere riconducibili alla singola persona. Non è possibile rimborsare una quota parte di un biglietto cumulativo.

Per ottenere il rimborso i dipendenti devono compilare il modulo di domanda e presentarlo all'ufficio protocollo insieme a tutta la documentazione giustificativa in originale. Sono ammesse anche richieste trasmesse via e-mail all'indirizzo istituzionale, purché firmate graficamente o digitalmente, corredate delle pezze giustificative e salvate in formato non

modificabile (ad es. PDF o JPEG). Per essere ammessi a rimborso i documenti di spesa devono essere leggibili, sia che si tratti di originali che di copie scansionate.

Art. 5

Riposo compensativo

Solamente nel caso in cui le uscite/viaggi comprendano la domenica o giorni festivi, a richiesta del dipendente può essere concesso un giorno di riposo compensativo (di norma nei giorni immediatamente successivi a quello del lavoro in giorno festivo e compatibilmente con le necessità organizzative del servizio).

Per quanto non espressamente richiamato nel presente regolamento si fa riferimento alle seguenti fonti normative:

- Legge n. 836 del 18 dicembre 1973,
- DPR 395/1988 e successivi aggiornamenti,
- Legge n. 266/2005, commi da 213 a 217;
- D.L. n° 78 del 31/05/2010 convertito nella Legge 122/2010, art. 6 comma 12;
- D.l. 23 marzo 2011 (specifico per viaggi all'estero);
- Nota prot. 205876 del 14/05/1999 del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica
- Prot. m pi.AOODPPR.REGISTRO DECRETI DIPARTIMENTALI.R.0000068.27-07-2023.h.10:47 del Ministero dell'istruzione e del merito – Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali "Regolamento interno concernente le trasferte ed il rimborso delle spese di missioni all'interno e all'estero".