MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RITA LEVI-MONTALCINI" BAGNOLO CREMASCO
26010 Vicolo Clavelli, 28 - Tel. 0373-648107 – CM CRIC82800E
Email: CRIC82800E@istruzione.it - PEC: CRIC82800E@pec.istruzione.it

Regolamento interno concernente le trasferte ed il rimborso delle spese di missioni all'interno e all'estero

Vista la Legge n.836/1973, recante "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti Statali" e successive modificazioni;
Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988 n.395 e successive modificazioni;
Vista la Legge 23 dicembre 2005, n.266, recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato" (Legge finanziaria 2006);
Visto il Decreto Legge n.78 del 31/05/2010 convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n.122, recante "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività";
Visto il Decreto Ministeriale del 23/03/2011 "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero" (Ministero Affari Esteri);
Visto il Decreto Dipartimentale n.2 del 15/01/2021 Regolamento interno concernente le trasferte ed il rimborso delle spese missioni all'interno e all'estero – Ministero dell'Istruzione;
Visto il Decreto Dipartimentale n.68 del 27/07/2023 Regolamento interno concernente le trasferte ed il rimborso delle spese missioni all'interno e all'estero – Ministero dell'Istruzione e del Merito; **Vista** la circolare n. 36 del 22/10/2010 del Ministero Economie e Finanze;
Vista la delibera n. 8 del 07/02/2011, adottata a Sezioni Riunite, n.21/CONTR/11 della Corte dei Conti;

Art. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta e i rimborsi spese sostenute dal personale dirigente e dai dipendenti dell'Istituto Comprensivo "Rita Levi-Montalcini", che viene preventivamente autorizzato a recarsi in missioni nazionali o estere.

Art. 2 – SPESE RIMBORSABILI

Sono rimborsabili le spese documentate di Missione relative a:
a) Spese di Viaggio (le spese sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della Missione e per il rientro);
b) Spese di trasporto (le spese sostenute per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione ovvero nell'area urbana del luogo di partenza/rientro e quelle per raggiungere stazioni, aeroporti, porti);
c) Vitto e alloggio;
d) Spese per partecipazione a spettacoli culturali: a titolo esemplificativo, musei, mostre, consegnando i biglietti in originale al fine del rimborso.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RITA LEVI-MONTALCINI" BAGNOLO CREMASCO
26010 Vicolo Clavelli, 28 - Tel. 0373-648107 – CM CRIC82800E
Email: CRIC82800E@istruzione.it - PEC: CRIC82800E@pec.istruzione.it

Art. 3 – SPESE NON RIMBORSABILI

Non è previsto alcun rimborso per spese non disciplinate dal presente Regolamento, quali a titolo esemplificativo le spese di facchinaggio, nonché per l'utilizzo di particolari servizi alberghieri quali film, minibar, televisioni a pagamento, lavaggio e stiratura di biancheria, servizi in camera.
Non è previsto alcun rimborso per spese non documentate secondo quanto stabilito nel presente Regolamento, che in tal caso resteranno a carico del personale in mobilità.

Art. 4 – SPESE DI ALLOGGIO

Alloggio: hotel, bed & breakfast, appartamenti, esercizi di affittacamere, case vacanze, studentati
Ai soggetti incaricati della mobilità spetta:

a) il rimborso delle spese di alloggio, nel limite della prima categoria, non di lusso, per il personale della dirigenza, categorie equiparate ed aree funzionali non superiore alle 4 stelle;
b) seconda categoria per il rimanente personale non superiore alle 3 stelle, fatto salvo quanto previsto all'art. 2 in caso di lunga Missione;

Art. 5 – SPESE DI VITTO

Per il rimborso delle spese di vitto si rinvia al dettaglio del Decreto Dipartimentale n. 68 del 27/07/2023 regolamento interno concernente le trasferte ed il rimborso delle spese missioni all'interno e all'estero – Ministero dell'Istruzione, in cui è stabilito un limite di spesa per la fruizione dei pasti sia per missioni nazionali sia estere, ed eventualmente a seconda della fonte di finanziamento ad eventuali differenti misure di applicazione richiamate dalla norma applicativa.
Le spese devono essere effettivamente sostenute, documentate e rientrare nei limiti previsti dalla normativa e dai massimali definiti dal progetto o attività.
Tutti i pagamenti devono essere effettuati con strumenti tracciabili (bonifico, carte di pagamento, app digitali).
In assenza di pagamento tracciabile, il rimborso potrà essere richiesto ma sarà considerato reddito da lavoro dipendente e soggetto a tassazione (legge finanziaria 2025).
Nel dettaglio e a titolo esemplificativo:

Ai Responsabili degli Uffici di diretta collaborazione, ai Capi Dipartimento, ai Direttori Generali ed al personale dirigente ed equiparato sarà rimborsato per le missioni in Italia o per altre missioni riconducibili a questa fattispecie:
A. per le missioni di durata inferiore alle 8 ore nulla è dovuto;
B. per le missioni di durata superiore alle 8 ore e inferiore alle 12 ore compete il rimborso di un solo pasto, nel limite di euro 30,55;
C. per le missioni di durata superiore alle 12 ore compete il rimborso di uno o due pasti nell'arco delle 24 ore, nel limite di euro 30,55 per un pasto e di complessivi euro 61,10 per i due pasti.

Al personale non dirigente:
A. per le missioni di durata inferiore alle 8 ore nulla è dovuto;
B. per le missioni di durata superiore alle 8 ore ed inferiore alle 12 ore, compete il rimborso per un solo pasto, nel limite di euro 22,26;

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RITA LEVI-MONTALCINI" BAGNOLO CREMASCO
26010 Vicolo Clavelli, 28 - Tel. 0373-648107 – CM CRIC82800E
Email: CRIC82800E@istruzione.it - PEC: CRIC82800E@pec.istruzione.it

C. per le missioni di durata superiore alle 12 ore, compete il rimborso di due pasti nell'arco delle 24 ore nel limite di complessivi euro 44,26.

Per le missioni Erasmus o missioni estere, nel rispetto dei massimali a disposizione del partecipante a seconda delle mete, verranno applicate le tariffe previste dal Decreto Ministeriale del 23/03/2011 e dal Decreto Dipartimentale n. 68 del 27/07/2023 o tariffe percentualmente ridotte per garantire il rispetto del budget a disposizione.
I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione.
Non è consentito il rimborso del pasto consumato in località diversa da quella autorizzata, ad eccezione:
• dei pasti consumati nel corso dei viaggi di andata e ritorno, purché la fruizione degli stessi non abbia determinato deviazioni dall'itinerario comportanti un ingiustificato prolungamento della durata della missione.
Nel caso venga presentata una sola ricevuta/scontrino, gli stessi non potranno superare il limite previsto del pasto complessivo giornaliero.
Si precisa che la colazione è equiparata al consumo di un vero e proprio pasto anche se fruito in ore antimeridiane (nota del Ministero del Tesoro prot.n.205876 del 14.05.1999). Pertanto, nel caso alla Scuola venga richiesto il servizio di alloggio con colazione inclusa, al personale in mobilità verrà rimborsato solo UN PASTO.
Non è consentito produrre più di due scontrini al giorno, nel rispetto dei limiti giornalieri.
Lo scontrino fiscale, la ricevuta fiscale o la fattura dovranno riportare la descrizione analitica delle varie componenti del pasto (alimenti, bevande) oppure l'indicazione che si tratta di pasto completo o a prezzo fisso. In mancanza di queste indicazioni, non sarà ammesso nessun rimborso.
Il rimborso dei pasti, in caso di smarrimento delle ricevute, non potrà essere liquidato ricorrendo alla sola autocertificazione, potrà altresì essere richiesto un compenso pari all'importo previsto, ma sarà considerato reddito da lavoro dipendente e soggetto a tassazione (legge finanziaria 2025).

Art. 6 – SPESE DI TRASPORTO
Al personale in missione compete il rimborso delle spese sostenute per l'uso di mezzi di trasporto pubblico per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione e quelle per raggiungere stazioni, aeroporti, porti.
Solo il trasporto pubblico di linea può essere pagato in contanti previa presentazione del ticket vidimato a giustifica.
Sono considerati mezzi di trasporto straordinari il taxi, il car-sharing e altri mezzi analoghi. L'impiego dei mezzi di trasporto straordinari è subordinato, alla preventiva autorizzazione ed alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:
a) assenza del mezzo pubblico, che si può configurare nella sua totale mancanza (da intendersi come tratta e/o destinazione non coperta dal servizio) o in una interruzione non prevedibile dello stesso;
b) il rapido raggiungimento della sede di Missione, ove debitamente motivato;
c) altri casi particolari tali da non consentire l'utilizzo dei mezzi ordinari, purché debitamente comprovati.
Il rimborso delle spese di taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle Missioni nel limite massimo giornaliero di euro 25 e sempre nel rispetto del massimale a disposizione.

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RITA LEVI-MONTALCINI" BAGNOLO CREMASCO
26010 Vicolo Clavelli, 28 - Tel. 0373-648107 – CM CRIC82800E
Email: CRIC82800E@istruzione.it - PEC: CRIC82800E@pec.istruzione.it

Uso del mezzo proprio

A decorrere dal 31 maggio 2010, secondo le disposizioni dell'art.6, comma 12, del decreto legge n.78/2010, convertito con modificazioni dalla legge n.122/2010, l'uso del mezzo proprio in missione non è autorizzabile.

Ai sensi della Deliberazione n.8/2011 della Corte dei Conti a sezioni riunite, si prevede che 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.

Non sono rimborsabili le spese per benzina, pedaggi autostradali, (circolare Mef n.36 del 22/10/2010).

Art. 7 - DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO DELLA RICHIESTA DI RIMBORSO

Il rimborso delle spese previste dagli articoli precedenti potrà essere autorizzato soltanto in presenza dei documenti di spesa, qui elencati, in originale (D.M. n.427 del 03/08/2022 art.10), privi di alterazione, da cui si evinca l'imputabilità alla persona titolare del diritto al rimborso,
il fornitore del bene e del servizio, l'importo pagato, il luogo della missione, la tipologia/causale della spesa e la data.

- la fattura, ricevuta fiscale;
- lo scontrino fiscale "parlante" "individuale" con indicazione del nome, cognome, codice fiscale. Se il gestore non può inserire il codice fiscale ed il nominativo nello scontrino, gli stessi potranno essere aggiunti e convalidati mediante timbro e firma del gestore stesso.
- gli scontrini fiscali ordinari verranno rimborsati a condizione che:
  • la spesa sia stata sostenuta nel luogo e nel tempo di svolgimento della missione
  • dallo scontrino si evinca la quantità e la tipologia dei beni acquistati
  • lo scontrino sia corredato dalla ricevuta pagamento mezzo carta credito, carta prepagata ecc, intestata alla persona in mobilità;
- Spese di viaggio aereo è necessario produrre i titoli di viaggio e le relative carte di imbarco.
- Spese trasporto taxi è necessario presentare regolare ricevuta, rilasciata dal conducente, recante nominativo del viaggiatore, data, ora e percorso effettuato, corredato da dichiarazione del dipendente in Missione relativa alle circostanze che ne hanno reso necessario l'utilizzo.

Art. 8 – TEMPISTICA PER IL RIMBORSO SPESE

L'Ufficio competente per il rimborso procede alla verifica della completezza e della congruità contabile della documentazione pervenuta, in base alle disposizioni del presente regolamento.

Il dipendente entro 30 giorni dal rientro è tenuto a presentare richiesta con la documentazione originale completa.

Art. 9 – CLAUSOLE FINALI

Il presente Regolamento ha natura di regolamento interno ed è approvato dal Consiglio d'Istituto. Esso entra in vigore a partire dal primo giorno successivo alla data di delibera del Consiglio di

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "RITA LEVI-MONTALCINI" BAGNOLO CREMASCO
26010 Vicolo Clavelli, 28 - Tel. 0373-648107 – CM CRIC82800E
Email: CRIC82800E@istruzione.it - PEC: CRIC82800E@pec.istruzione.it

Istituto.
Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.