



ISTITUTO TECNICO STATALE - SETTORE TECNOLOGICO

**TULLIO BUZZI**

TESSILE, ABBIGLIAMENTO E MODA - CHIMICA E MATERIALI - MECCANICA E MECCATRONICA  
ENERGIA - AUTOMAZIONE - INFORMATICA - LOGISTICA

Viale della Repubblica, 9 – 59100 PRATO - Tel. 0574 58981 Cod. Fisc. 84004990481 – Part. IVA 00337080972

<https://www.tulliobuzzi.edu.it/> e-mail: [potf010003@istruzione.it](mailto:potf010003@istruzione.it) – PEC: [potf010003@pec.istruzione.it](mailto:potf010003@pec.istruzione.it)

Circolare n° 106

Data: 18/12/2024

A: Docenti accompagnatori nei Viaggi di Istruzione  
p.c.: Sito Web

**Oggetto: Rimborsi previsti per i docenti accompagnatori nei Viaggi di Istruzione.**

Si ricorda che in base alla normativa vigente, i rimborsi previsti per i docenti accompagnatori nei Viaggi di Istruzione, riguardano le seguenti spese:

Rimborso spese di Vitto:

1. **Uscite sul territorio minori di 4 ore e entro 10 km:** nessun rimborso, nessuna missione.
2. **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;
3. **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



ISTITUTO TECNICO STATALE - SETTORE TECNOLOGICO

**TULLIO BUZZI**

TESSILE, ABBIGLIAMENTO E MODA - CHIMICA E MATERIALI - MECCANICA E MECCATRONICA  
ENERGIA - AUTOMAZIONE - INFORMATICA - LOGISTICA

Viale della Repubblica, 9 – 59100 PRATO - Tel. 0574 58981 Cod. Fisc. 84004990481 – Part. IVA 00337080972  
<https://www.tulliobuzzi.edu.it/> e-mail: [potf010003@istruzione.it](mailto:potf010003@istruzione.it) – PEC: [potf010003@pec.istruzione.it](mailto:potf010003@pec.istruzione.it)

di ritorno purché dalla partenza all'inizio del trattamento alberghiero o dalla fine del trattamento all'arrivo in sede trascorranzo almeno 8 ore. Sono da escludere viaggi di istruzione realizzati e concordati con le agenzie nella modalità bed and breakfast.

Rimborso 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. È necessario dichiarare il costo dei titoli di viaggio che non lo riportino in modo esplicito, diversamente non sarà possibile determinare la somma da rimborsare.

Bus extraurbani, navette per aeroporti: per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio.

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).

Modalità di presentazione della richiesta:

Il modulo per la richiesta è ritirabile in portineria – URP. La richiesta deve avere in allegato tutti gli scontrini in originale e dovrà essere consegnato **entro una settimana dal rientro** in sede alla segreteria Amministrativa.

Il Dirigente Scolastico  
Alessandro Marinelli

Allegato: Modulo per richiesta di rimborso per missione