



Istituto Comprensivo Statale "Francesco Severi"  
via Bari 15 - 74012 CRISPIANO (TA)  
C.F. 80012840734 - Fax: 0998115790  
Tel. 099616078 (segreteria) - Tel. 099611371 (presidenza)  
[taic83400g@istruzione.it](mailto:taic83400g@istruzione.it) – [taic83400g@pec.istruzione.it](mailto:taic83400g@pec.istruzione.it)  
[www.icseveri.it](http://www.icseveri.it)



**TRINITY**  
COLLEGE LONDON  
Sede esami  
Centre number: 8087



## REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE, DELL'USO DEL MEZZO PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAL PERSONALE DIRIGENTE E DIPENDENTI DELL'ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "F. SEVERI" CRISPIANO

### IL CONSIGLIO DI ISTITUTO

- Vista la Legge n. 836/73 e successive modificazioni;
- Visto l'art.5 del DPR 395/88 e successive modificazioni;;
- VISTE le norme sull'autonomia delle Istituzioni scolastiche previste dalla Legge 59/97, dal D.Lgs. 112/98 e dal DPR 275/1999;
- VISTA la Circolare n. 36 del MEF, prot. n. 89530 del 22/10/2010;
- VISTA la delibera n. 8 del 07/02/2011, adottata a Sezioni riunite, n. 21/CONTR/11 della Corte dei conti;
- VISTA la nota del MEF prot. n. 96465 del 13/09/2011
- Ritenuto di dover regolamentare la materia riguardo alle specifiche esigenze dell'Istituto;

### ADOTTA

### IL PRESENTE REGOLAMENTO

#### ART. 1 – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta , dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dal personale dirigente e dai dipendente dell'Istituto Comprensivo "F. Severi", che per esigenze di servizio, viene autorizzato a recarsi in missione.

#### ART. 2 – AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

1. Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

#### ART. 3 - RIMBORSO E DOCUMENTAZIONE SPESE DI VIAGGIO

1. Il personale inviato in missione deve prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto pubblico.
2. Al medesimo personale spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate e rimborsabili nei limiti previsti dalla normativa vigente in merito;
3. In caso di utilizzo del mezzo pubblico il rimborso spetta per:
  - **Viaggi in treno:** il personale ha diritto di viaggiare in 1<sup>a</sup>/2<sup>a</sup> classe o equivalente. E' possibile usufruire di tutte le tipologie di treno;



Istituto Comprensivo Statale "Francesco Severi"  
via Bari 15 - 74012 CRISPIANO (TA)  
C.F. 80012840734 - Fax: 0998115790  
Tel. 099616078 (segreteria) - Tel. 099611371 (presidenza)  
[taic83400g@istruzione.it](mailto:taic83400g@istruzione.it) – [taic83400g@pec.istruzione.it](mailto:taic83400g@pec.istruzione.it)  
[www.icseveri.it](http://www.icseveri.it)



**TRINITY**  
COLLEGE LONDON  
Sede esami  
Centre number: 8087



- **Servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana** (autobus, metropolitana ecc.): il biglietto acquistato direttamente dal dipendente dovrà essere obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione. Vengono rimborsate tutte le corse effettuate;
  - **Aereo**: è consentito l'uso dell'aereo solo in casi eccezionali e debitamente documentati ed autorizzati unitamente alla trasferta. Viene rimborsato il solo biglietto in classe "economica";
  - **le navi**;
  - **altri mezzi in regolare servizio di linea**;
4. In caso di utilizzo del mezzo proprio "l'autorizzazione preventiva" all'uso dello stesso deve rispondere ad una o più tra le condizioni sotto specificate:
- **convenienza economica** rispetto all'uso dei mezzi pubblici di trasporto;
  - **manca di mezzi pubblici** di trasporto che possano assicurare il servizio;
  - **particolari e documentate esigenze di servizio**, quali il trasporto di materiali indispensabili per l'espletamento dell'incarico, non effettuabile convenientemente con mezzi pubblici di trasporto;
  - **dimostrata e assoluta necessità** di non poter altrimenti raggiungere in tempo utile la destinazione dell'incarico;
5. La circolare MEF n. 36 del 22/10/2010 chiarisce e conferma la possibilità dell'uso del mezzo proprio esclusivamente per i componenti degli Organi titolari di funzioni ispettive (Revisori dei conti) o di verifica e controllo (Nucleo di Valutazione). In questi casi, il rimborso delle spese di viaggio viene calcolato sulla base di 1/5 della tariffa Agip a KM. (un quinto del costo di un litro di carburante per il numero di Km. percorsi). Il chilometraggio viene certificato dal servizio disponibile sul sito dell'ACI, effettuando il calcolo della distanza più breve, con partenza dalla sede di servizio o dalla località di residenza, a seconda dell'economicità;
6. Nel caso di utilizzo di mezzo di trasporto dell'interessato che abbia qualifica e funzione diversa da quella di cui al precedente comma 5, La scuola, ai sensi della summenzionata circolare n. 36 del MEF, non può rimborsare le spese di viaggio, incluse quelle autostradali, di parcheggio ed eventuale custodia del mezzo. Di conseguenza, per poter rispettare gli obiettivi di economicità, l'Istituto, previa verifica della convenienza economica, riconosce agli interessati, a titolo di rimborso e previa formale richiesta, **esclusivamente un importo massimo pari al costo del mezzo pubblico più economico** utile per il raggiungimento della sede della missione;



Istituto Comprensivo Statale "Francesco Severi"  
via Bari 15 - 74012 CRISPIANO (TA)  
C.F. 80012840734 - Fax: 0998115790  
Tel. 099616078 (segreteria) - Tel. 099611371 (presidenza)  
[taic83400g@istruzione.it](mailto:taic83400g@istruzione.it) – [taic83400g@pec.istruzione.it](mailto:taic83400g@pec.istruzione.it)  
[www.icseveri.it](http://www.icseveri.it)



**TRINITY**  
COLLEGE LONDON  
Sede esami  
Centre number: 8087



7. Nel caso di utilizzo del mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato, questi deve essere in possesso di tutte le coperture assicurative obbligatorie in Italia e nei paesi stranieri attraversati e di destinazione e, in ogni caso, sollevare l'Istituto da ogni responsabilità per danni a persone o cose, causati o subiti nell'utilizzo del veicolo. Le spese di copertura assicurativa contro i rischi connessi ai viaggi per l'effettuazione di una missione non sono rimborsabili;

#### **ART. 4 – RIMBORSO DELLE SPESE DI PERNOTTAMENTO**

1. Nel caso in cui la missione richieda un impegno fuori sede superiore alle 12 ore, il personale può richiedere il rimborso della relativa sistemazione alberghiera nella località ove si svolge la missione.
2. Il personale dirigente può soggiornare in struttura alberghiera di 1<sup>a</sup> categoria 4 stelle)  
Il personale dipendente può soggiornare in struttura alberghiera di 2<sup>a</sup> categoria (3 stelle)
3. Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate.

#### **Art. 5 – RIMBORSO SPESE DI VITTO PER MISSIONI IN ITALIA**

1. Qualora la missione abbia una durata non **inferiore alle 8 ore**, il limite massimo di spesa previsto per il rimborso viene determinato nel seguente modo:

##### **Per i dipendenti:**

- Fino a € 22,26. = per il primo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale);
- per complessivi € 44,26. = per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali).

##### **Per il dirigente:**

- Fino ad € 30,55. = per il primo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale);
- Per complessivi € 61,10 = per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali).

2. La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del personale.
3. I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località della missione o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località di servizio o in quella di dimora abituale.



Istituto Comprensivo Statale "Francesco Severi"  
via Bari 15 - 74012 CRISPIANO (TA)  
C.F. 80012840734 - Fax: 0998115790  
Tel. 099616078 (segreteria) - Tel. 099611371 (presidenza)  
[taic83400g@istruzione.it](mailto:taic83400g@istruzione.it) – [taic83400g@pec.istruzione.it](mailto:taic83400g@pec.istruzione.it)  
[www.icseveri.it](http://www.icseveri.it)



**TRINITY**  
COLLEGE LONDON  
Sede esami  
Centre number: 8087



## ART. 6 - DOCUMENTAZIONE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE

1. In caso di missione autorizzata fuori sede di lavoro, la Scuola rimborsa al personale solo le spese anticipate, secondo le modalità previste dal presente Regolamento. Tali spese devono necessariamente essere documentate.
2. La documentazione deve essere presentata sempre in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso.
3. Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese **documentate** per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal personale in occasione della missione.
4. Le spese effettuate durante una missione e per le quali si richiede il rimborso devono attenersi rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la missione stessa. Qualora i documenti inviati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso e resteranno a carico del personale interessato.
5. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale e può consistere in fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale. Nel caso di biglietti di viaggio aerei che non riportano l'importo pagato, si allegnerà la fattura o carta di imbarco con ricevuta free dell'agenzia di viaggio che ha rilasciato il biglietto, con l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.
6. Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati "on-line" tramite Internet, con carta di credito; la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da: conferma di prenotazione e carta di imbarco.

In caso di acquisto "on line" occorre che il documento presentato a rimborso sia intestato al richiedente, accompagnato da una dichiarazione attestante che la spesa è stata effettivamente pagata, che si impegna a non richiedere rimborso a terzi e a riversare il relativo ammontare nel caso in cui gli organi preposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile non ritenessero idonea tale dichiarazione.

## ART. 7 - ELIMINAZIONI DELLE DIARIE

1. Ai sensi della vigente normativa, per le missioni in Italia ed all'estero non è prevista alcuna diaria giornaliera dell'indennità di trasferta.

## ART. 8 - SMARRIMENTO O FURTO DEI TITOLI DI VIAGGIO

La mancata presentazione dei titoli di viaggio originali a seguito smarrimento o furto degli stessi, dà luogo alle seguenti modalità di rimborso:



Istituto Comprensivo Statale "Francesco Severi"  
via Bari 15 - 74012 CRISPIANO (TA)  
C.F. 80012840734 - Fax: 0998115790  
Tel. 099616078 (segreteria) - Tel. 099611371 (presidenza)  
[taic83400g@istruzione.it](mailto:taic83400g@istruzione.it) – [taic83400g@pec.istruzione.it](mailto:taic83400g@pec.istruzione.it)  
[www.icseveri.it](http://www.icseveri.it)



**TRINITY**  
COLLEGE LONDON  
Sede esami  
Centre number: 8087



Titolo	Entità rimborso	Documentazione
Biglietto ferroviario (smarrimento)	Costo biglietto di 2 <sup>a</sup> classe	Dichiarazione di smarrimento
Biglietto ferroviario (furto)	Costo biglietto di 2 <sup>a</sup> classe	Copia denuncia presentata all'autorità di polizia
Biglietto aereo	Integrale	Copia autenticata della matrice del tagliando di volo rilasciata dalla compagnia aerea

#### **ART.9 - MISURE E LIMITI PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI VITTO E ALLOGGIO PER IL PERSONALE INVIATO IN MISSIONE ALL'ESTERO (DECRETO MINISTERO AFFARI ESTERI 23 MARZO 2011)**

Il Decreto Ministero Affari Esteri del 23/03/2011 prevede due diverse modalità di trattamento di missione:

- **Trattamento di missione con rimborso documentato**
- **Trattamento alternativo di missione (T.A.M.)**

Il "Trattamento di missione con rimborso documentato" prevede il rimborso:

- spese alberghiere**, nel limite della I categoria, non di lusso, per il personale della dirigenza, categ; seconda categoria per il rimanente personale.
- rimborso delle spese relative al vitto** nel limite giornaliero seguente:
  - dirigenza e categorie equiparate in regime di diritto pubblico: nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella allegata B (classe 1), per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;
  - rimanente personale e categorie equiparate in regime di diritto pubblico. Nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella allegata B (classe 2), per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;
- rimborso delle spese per i mezzi di trasporto** urbano o del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico;
- rimborso delle spese di taxi**, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di € 25,00.

In caso di missioni superiori a 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla categoria alberghiera prevista.



Istituto Comprensivo Statale "Francesco Severi"

via Bari 15 - 74012 CRISPIANO (TA)

C.F. 80012840734 - Fax: 0998115790

Tel. 099616078 (segreteria) - Tel. 099611371 (presidenza)

[taic83400g@istruzione.it](mailto:taic83400g@istruzione.it) – [taic83400g@pec.istruzione.it](mailto:taic83400g@pec.istruzione.it)

[www.icseveri.it](http://www.icseveri.it)



**TRINITY**  
COLLEGE LONDON  
Sede esami  
Centre number: 8087



Il **T.A.M. "trattamento alternativo di missione"**, a seguito di richiesta dell'interessato, autorizzata preventivamente dalla scuola, prevede oltre al rimborso delle spese di viaggio ed in caso di missioni superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma, come determinata nell'allegata tabella C, per ogni ventiquattro ore compiute di missione, in alternativa al trattamento economico di missione con rimborso documentato.

In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alla 12 ore continuative sarà corrisposta, a quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate per ogni 24 svolte di missione.

Nel caso in cui venga scelto il T.A.M. non compete alcun rimborso per l'utilizzo di trasporto pubblico urbano o del taxi e lo stesso costituisce reddito di lavoro dipendente o assimilato e quindi assoggettato a tassazione per la parte eccedente 77,47 Euro.

Tale quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico della Scuola, di Istituzioni Comunitarie o Stati Esteri.

**Tabella B**

(limiti dei pasti all'estero)

<b>AREA</b> (area geografica Paesi esteri – vedi Tab. A allegata al Decreto Min. Aff. Esteri del 23.03.2011)	<b>CLASSE 1</b> (Personale Dirigente, docente ed equiparato alla dirigenza)	<b>CLASSE 2</b> (tutto il restante personale)
A	€ 60,00	€ 40,00
B	€ 60,00	€ 40,00
C	€ 60,00	€ 45,00
D	€ 70,00	€ 60,00
E	€ 80,00	€ 65,00
F	€ 85,00	€ 70,00
G	€ 95,00	€ 75,00

**Tabella C**

<b>AREA</b>	<b>CLASSE 1</b>	<b>CLASSE 2</b>
A	€ 120,00	€ 120,00
B	€ 120,00	€ 120,00
C	€ 120,00	€ 120,00
D	€ 125,00	€ 125,00
E	€ 130,00	€ 130,00
F	€ 140,00	€ 140,00
G	€ 155,00	€ 155,00





Istituto Comprensivo Statale "Francesco Severi"  
via Bari 15 - 74012 CRISPIANO (TA)  
C.F. 80012840734 - Fax: 0998115790  
Tel. 099616078 (segreteria) - Tel. 099611371 (presidenza)  
[taic83400g@istruzione.it](mailto:taic83400g@istruzione.it) – [taic83400g@pec.istruzione.it](mailto:taic83400g@pec.istruzione.it)  
[www.icseveri.it](http://www.icseveri.it)



**TRINITY**  
COLLEGE LONDON  
Sede esami  
Centre number: 8087



Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso di cambio medio riferito al periodo in cui è avvenuta la spesa.

#### **ART. 10 - LIQUIDAZIONE DELLA MISSIONE**

Al termine della missione il personale dovrà compilare e sottoscrivere la richiesta di rimborso missione corredata da:

- **ordine di missione,**
- **autorizzazione**
- **documentazione di spese in originale.**

A tal fine saranno liquidate le sole somme che avranno superato l'importo complessivo annuo di €. 10,00 per ogni percettore, salvo le reali disponibilità di bilancio.

**Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicheranno le norme relative alle vigenti disposizioni in materia.**

IL Consiglio D'Istituto Prende Atto e Adotta il presente Regolamento in data 26/05/2015

F.to Il Presidente del Consiglio d'Istituto  
Sig. Pietro CALEANDRO

F.to Il Dirigente Scolastico  
Dott. Prof. Nicola LATORRATA

F.to Il segretario verbalizzante  
Prof.ssa Tiziana MADARO