Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Cambridge Assessment International Education
LICEO SCIENTIFICO STATALE
"M.Vitruvio Pollione" Sede: Avezzano (AQ) Via Aldo Moro, 1 - 67051
0863411190 086336128
C.F. 81004250668 / cod. mecc. AQPS03000Q
www.scientificoaz.it/ PEO: aqps03000q@istruzione.it - PEC: aqps03000q@pec.istruzione.it

LICEO SCIENTIFICO STATALE
"M. VITRUVIO P."- AVEZZANO
Prot. 0012997 del 15/10/2026
I-1 (Uscita)

DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO N. 30/2026-27 DEL 13.10.2026

REGOLAMENTO PER IL TRATTAMENTO DELLE MISSIONI E IL RIMBORSO DELLE SPESE DEL PERSONALE SCOLASTICO E DEL DIRIGENTE

Art. 1 - Oggetto e Finalità

1. Il presente regolamento disciplina i criteri, le modalità e i limiti per l'autorizzazione delle missioni e per il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute dal personale docente, ATA e dal Dirigente Scolastico nell'espletamento di compiti istituzionali o ordini di servizio fuori dalla sede ordinaria di servizio.

Art. 2 - Autorizzazione preventiva obbligatoria

1. Lo svolgimento di qualunque missione fuori dal comune della sede di servizio deve essere preventivamente autorizzato per iscritto dal Dirigente Scolastico.

2. Nel caso in cui la missione riguardi il Dirigente Scolastico, il titolo giuridico preventivo ed obbligatorio è costituito dall'ordine di servizio o dalla lettera di incarico formale emanata dall'Ufficio Scolastico Regionale (USR) o da altra autorità gerarchicamente sovraordinata.

Art. 3 - Utilizzo del mezzo proprio e clausola di limitazione del rimborso

1. In ossequio al principio generale di contenimento della spesa pubblica, l'utilizzo del mezzo proprio è ordinariamente vietato, salvo esplicite funzioni ispettive o di accertamento disposte dall'organo sovraordinato, ovvero qualora la sede da raggiungere non sia servita da mezzi pubblici o l'uso di questi ultimi risulti palesemente incompatibile con gli orari di servizio.

2. **Clausola di rimborso parametrato:** Qualora il personale o il Dirigente Scolastico, per proprie e motivate esigenze di flessibilità od organizzazione personale, richieda ed ottenga l'autorizzazione all'utilizzo del proprio automezzo al di fuori delle casistiche eccezionali di cui al comma precedente, **il rimborso delle spese di viaggio sarà rigorosamente quantificato e limitato all'importo della spesa che l'Amministrazione avrebbe sostenuto per il medesimo tragitto mediante l'utilizzo dei trasporti pubblici di linea comunitari ed ordinari** (es. tariffa ferroviaria standard di 1ª classe per il ruolo dirigenziale e 2ª classe per il restante personale, ovvero tariffa bus di linea).

3. Nei casi previsti dal comma 2, non è dovuta alcuna indennità chilometrica, né il rimborso delle spese di autostrada, carburante o parcheggio. Qualsiasi onere eccedente la tariffa del mezzo pubblico rimane a totale ed esclusivo carico del richiedente, ivi compresa la responsabilità civile e penale per danni a terzi o al veicolo.

Art. 4 - Limiti di rimborso per vitto e alloggio

1. Qualora la missione si svolga a una distanza superiore a 10 km dalla sede di servizio o dalla dimora abituale, si applicano i seguenti massimali di spesa condizionatamente alla durata:

Durata Missione	Tipologia Spesa	Massimale / Condizioni
Tra 8 e 12 ore	Vitto (1 pasto)	Fino a € 30,55
Oltre 12 ore	Vitto (2 pasti)	Fino a € 61,10 complessivi
Oltre 12 ore con pernottamento	Alloggio (Hotel)	Fino a 4 stelle per DS / Standard per restante personale

Art. 5 - Tracciabilità dei pagamenti e documentazione giustificativa

1. A pena di inammissibilità del rimborso e per garantire la conformità alla normativa vigente, **tutte le transazioni relative alle spese di missione devono essere effettuate esclusivamente tramite sistemi di pagamento elettronici tracciabili** (carta di credito, carta di debito o bancomat) intestati direttamente al soggetto che esegue la missione.

2. La richiesta di liquidazione deve essere corredata da:

- Ricevuta del pagamento elettronico o estratto conto comprovante la tracciabilità.
- Fattura elettronica o scontrino fiscale 'parlante' recante l'esatta indicazione del Codice Fiscale del dipendente/dirigente.
- Biglietti o titoli di viaggio cartacei/digitali in originale nel caso di calcolo parametrato su trasporto pubblico.

Art. 6 - Imputazione di bilancio

1. Le spese relative a missioni disposte per ordini di servizio diretti dell'Ufficio Scolastico Regionale o del Ministero dell'Istruzione e del Merito graveranno sui fondi ad hoc assegnati dall'Ente ordinante o sui capitoli ministeriali pertinenti.

2. Le missioni ordinarie deliberate per esigenze interne graveranno sui capitoli di spesa del Programma Annuale dell'Istituzione Scolastica previa opportuna capienza finanziaria.

Art. 7 - Disposizioni finali ed entrata in vigore

1. Il presente regolamento, approvato dal Consiglio di Istituto, entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio online dell'Istituzione Scolastica.