



Co-funded by  
the European Union



Cambridge Assessment  
International Education  
Cambridge International School



# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE "ANGELO FRACCACRETA"

Indirizzi: *Amministrazione finanza e marketing – Turismo*

Articolazioni: *Relazioni internazionali per il marketing – Sistemi informativi aziendali*

Corso serale- *Percorsi di Istruzione di secondo livello: AFM - SIA*

ITES - "A. FRACCACRETA" - S. SEVERO  
Prot. 0002511 del 05/03/2026  
II-1 (Uscita)

## REGOLAMENTO

### Disciplina delle missioni in Italia e all'estero – RIMBORSO SPESE

#### Organizzazione richiesta per singola mobilità all'estero

(Delibera del Collegio dei Docenti n. 44 del 24/02/2026 – Delibera del Consiglio di Istituto n. 18 del 02/03/2026)

I trattamenti di missione e dei relativi rimborsi delle spese sostenute risulta essere la seguente ai pubblici dipendenti in "missione" art. 6, comma 12, DL n. 78/10, convertito in L. 122/2010, art. 9 della legge 26 luglio 1978, n. 417. Circolare MEF n. 36/2010, chiarimenti sulla materia, Corte dei Conti - Sezioni riunite sede di controllo pronuncia in merito (ex multis Corte Conti deliberazioni n. 8/2011 e n. 21/2011); Legge 266/05 - Legge 836/73 - DPR 395/88 e ss.mm.ii., D.l. 23/03/2011 e DPR 22 dicembre 1986, n. 917 "Testo unico delle imposte sui redditi" (TUIR), ai sensi dell'articolo 51, comma 5, come modificato dal Decreto Legislativo 13 dicembre 2024 n. 192 "Revisione del regime impositivo dei redditi (IRPEF-IRES)" e dalla Legge 30 dicembre 2024, n. 207 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2025 e bilancio pluriennale per il triennio 2025-2027".

#### SOMMARIO

Art. 1	Finalità	2
Art. 2	Tracciabilità dei pagamenti	2
Art. 3	Giustificativi di spesa	2
Art. 4	Mobilità all'estero nell'ambito del Programma Erasmus+	3
Art. 5	Indennità di missione	4
Art. 6	Limiti di spesa pasti in Italia e all'estero	4
Art. 7	Rimborsi dei pasti in caso di soluzioni vitto-alloggio in Italia	4
Art. 8	Rimborsi dei pasti in caso di soluzioni vitto-alloggio all'estero	4
Art. 9	Pernottamento	4
Art. 10	Mezzi di trasporto	4
Art. 11	Multe e sanzioni	5
Art. 12	Biglietti musei, mostre, etc	5
Art. 13	Gestione finanziaria – erogazione del contributo ai partecipanti – Art. 3 della Convenzione per la mobilità - Organizzazione e presentazione mobilità all'estero - Organizzazione temporale del viaggio	5
Art. 14	Anticipo delle spese mobilità in Italia e all'estero	6
Art. 15	La rendicontazione a costi unitari e la contabilità scolastica	6
Art. 16	Entrata in vigore e applicazione	7
Art. 17	Pubblicità	7
	Allegato A – Contributi unitari applicabili nelle azioni di mobilità Erasmus+	8
	Allegato B - Tariffario pasti viaggi in Italia	9
	Allegato C - Tariffario pasti viaggi all'Estero	9

## **Art. 1 Finalità**

Il presente Regolamento, ispirato ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, disciplina il trattamento economico di rimborso delle spese di trasferta dei dipendenti della Scuola, ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni introdotte dalla Legge di bilancio 2025 e dal D.lgs. 13 dicembre 2024 n. 192 e l'organizzazione/richiesta per ogni singola mobilità in Italia e all'estero dai Referenti responsabili.

## **Art. 2 Tracciabilità dei pagamenti**

Il rimborso delle spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporto (comprese quelle sostenute per servizi di taxi qualora si dimostrasse il mancato collegamento con mezzi BUS di linea – tram – metro) sarà riconosciuto al personale solo se i pagamenti avvengono attraverso strumenti tracciabili quali:

carte di credito, di debito o prepagate

bonifici bancari o postali

assegni bancari o circolari

App di pagamento digitali riconosciute o sistemi di telepedaggio collegati ad un IBAN (es. telepass).

Alla richiesta di rimborso dovranno essere allegati i documenti fiscali che attestano la spesa sostenuta (fattura o ricevuta fiscale) e la prova del pagamento tracciabile (ad esempio, in caso di pagamenti con carte di debito e di credito o prepagate, la ricevuta del POS e, in caso di bonifici, le relative contabili). In assenza della prova che il pagamento è avvenuto con mezzi tracciabili, l'Amministrazione non potrà procedere al rimborso.

**L'utilizzo dei contanti non è consentito da questa Amministrazione.** Fanno eccezione le spese di trasporto dei servizi pubblici di linea, per le quali non sussiste l'obbligo di tracciabilità, alla richiesta di rimborso, redatta sulla base del format predisposto dall'Amministrazione, dovrà essere allegato il ticket o lo scontrino o la ricevuta fiscale e il biglietto che consenta di rilevare la data, il luogo e la spesa sostenuta.

## **Art. 3 Giustificativi di spesa**

Ai fini del rimborso delle spese sostenute, il dipendente dovrà trasmettere, entro 30 giorni dalla fine del viaggio/missione, la rendicontazione delle spese **a piè di lista** sulla base del format predisposto dall'Amministrazione e allegare la documentazione comprovante le spese sostenute in originale e in formato digitale.

La documentazione da allegare alla rendicontazione ai fini del rimborso è correlata agli obblighi di tracciabilità delle singole spese, come di seguito schematizzato:

- a. alla richiesta di rimborso delle spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporto dovranno essere allegati i documenti fiscali che attestano la spesa sostenuta (fattura o ricevuta fiscale) e la prova del pagamento tracciabile (ad esempio, in caso di pagamenti con carte di debito e di credito o prepagate, la ricevuta del POS e, in caso di bonifici, le relative contabili). In assenza della prova che il pagamento è avvenuto con mezzi tracciabili, l'Amministrazione non potrà procedere al rimborso. Nel caso di utilizzo dell'aereo è necessario consegnare e trasmettere anche le carte di imbarco e l'eventuale ricevuta del servizio agenzia.

Per il vitto non sono accettabili e rimborsabili ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone, per cui il personale effettuerà pagamenti singoli e personali e presenterà dichiarazione individuale e non cumulativa con altri colleghi.

- b. alla richiesta di rimborso delle "altre spese", quali le spese di trasporto dei servizi pubblici di linea, dovrà essere allegato il ticket e lo scontrino o la ricevuta fiscale in originale che consenta di rilevare la data, il luogo e la spesa sostenuta. Tuttavia, per le spese di trasporto dei servizi pubblici di linea non sussiste l'obbligo di tracciabilità, è sufficiente consegnare il ticket e il biglietto obliterato ai sensi del D.I. Ministero Affari Esteri del 23 marzo 2011. Per le "altre spese" riguardanti ingressi a musei, palazzi, castelli e altri luoghi di cultura dovrà essere allegato il ticket e lo scontrino o la ricevuta fiscale che consenta di rilevare la data, il luogo e la spesa sostenuta con il relativo POS. **Non è possibile rimborsare spese in contanti.**

In caso di smarrimento o furto delle fatture o delle ricevute fiscali, in luogo degli originali, è ammessa, ai fini del rimborso delle spese, la trasmissione/consegna della denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza, dalla quale dovrà essere possibile evincere tutti gli elementi che sarebbero risultati dagli originali smarriti o oggetto di furto (data, ora, percorso o tratta di riferimento, importo del biglietto, ecc.). Inoltre, con riferimento alle spese per le quali vige l'obbligo di tracciabilità, dovrà altresì essere allegata la prova del pagamento tracciabile (ad esempio, in caso di pagamenti con carte di debito e di credito o prepagate, la ricevuta del POS e, in caso di bonifici, le relative contabili).

#### **Art. 4 Mobilità all'estero nell'ambito del Programma Erasmus+**

I rimborsi relativi alle azioni di mobilità all'estero nell'ambito del Programma Erasmus+ avvengono nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale.

La definizione del budget disponibile per la mobilità all'estero contempla il rispetto della Guida del Programma Erasmus+ di riferimento, che prevede puntuali massimali per voci di costo, nonché della normativa nazionale in tema di rimborsi delle missioni. In particolare, la definizione del budget prevede le seguenti voci di spesa, i cui importi sono riportati nell'Allegato A, che concorrono complessivamente a definire, per ciascuna azione di mobilità, le risorse massime disponibili:

- a. Viaggio, calcolato in relazione al contributo unitario applicabile alla fascia di distanza di pertinenza, dalla sede della centrale Scuola alla sede della Scuola/Istituzione accogliente, e al tipo di viaggio (ecologico o standard); per determinare la fascia chilometrica applicabile si fa riferimento al calcolatore delle distanze disponibile sul sito web della Commissione Europea all'indirizzo <http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/tools/distanceen.htm>, nel quale andrà indicata la distanza di un viaggio di sola andata; la quantificazione del contributo è definita nell'Allegato A. L'evento che dà diritto al contributo è l'effettiva realizzazione dell'attività da parte del partecipante. I documenti giustificativi a supporto sono:
  - i. l'Europass Mobility o un altro documento che indichi il nome del partecipante, i risultati di apprendimento raggiunti dal partecipante oltre alla data di inizio e fine attività, sottoscritti dall'organizzazione ospitante o di invio;
  - ii. la ricevuta/fattura + ricevuta POS di pagamento dei mezzi utilizzati; in caso di aereo è necessario consegnare anche le carte di imbarco; relativamente alle spese di trasporto con i servizi pubblici di linea, a fronte delle quali non sussiste l'obbligo di tracciabilità, andrà consegnato il ticket/biglietto obliterato che riporti la data, l'orario.
- a. Supporto individuale, calcolato sulla base del contributo unitario applicabile giornalmente per il paese di accoglienza, come riportato nell'Allegato A, per il numero di giorni complessivo della mobilità, compresi i giorni di viaggio; possono essere considerati e autorizzati ai fini del calcolo del supporto individuale giorni di viaggio aggiuntivi fino ad un massimo di 2 giorni complessivi per i viaggi standard e di 6 giorni complessivi per i viaggi ecologici, secondo le disposizioni specificate nella Guida del Programma. In caso di interruzione dell'attività durante la mobilità, il periodo di interruzione non sarà considerato ai fini del calcolo del contributo del supporto individuale. In caso di interruzione dovuta a "forza maggiore", il partecipante deve essere autorizzato a proseguire le attività dopo l'interruzione (alle condizioni stabilite nell'Accordo di concessione sottoscritto tra l'istituto e l'Agenzia Erasmus+ Indire).
- b. Corso di formazione (eventuale), calcolato moltiplicando il numero totale dei giorni del corso per il contributo unitario applicabile per max 10 giorni, come da Allegato A. La condizione necessaria che dà diritto al contributo è che il partecipante abbia frequentato un corso strutturato che richieda il pagamento di una quota; il documento giustificativo a supporto è la ricevuta o altra dichiarazione rilasciata e firmata dal responsabile del corso, con precisa indicazione del nome del partecipante, del corso frequentato, della data di inizio e di fine della partecipazione al corso.

**Il budget disponibile, definito in base ai contributi unitari sopra rappresentati, è rimborsabile nei limiti delle disposizioni nazionali in tema di rimborsi delle missioni del personale, come definiti nell'Allegato C.**

Il personale non ha diritto ad alcun rimborso spese nel caso in cui il viaggio, l'alloggio, il vitto, il corso di formazione (eventuale) e le attività integrative funzionali al raggiungimento degli obiettivi formativi e progettuali (eventuali) siano a carico dell'Amministrazione o di altri.

Ai fini del rimborso, il partecipante alle attività di mobilità, deve altresì compilare un Report, predisposto dalla Commissione Europea, tramite un questionario on-line sull'attività svolta all'estero al fine di fornire il feedback basato su informazioni concrete e il grado di apprezzamento del periodo di mobilità, così come delle attività di preparazione e di follow-up.

**Si fa presente che la Scuola procede con affidamento diretto sul MEPA per trasporti/alloggio/formazione ed eventuale vitto se richiesto dal Referente del progetto Erasmus a carico dell'agenzia (pensione completa di due pasti, mezza pensione per un pasto principale a scelta). Si ricorda che la colazione è considerata dalla normativa vigente un pasto. Ai docenti partecipanti alle varie mobilità non vengono anticipate somme per il vitto e per visite culturali sui propri conto correnti postali e/o bancari, se non, il 50% del vitto per gli studenti che non sono ospitati in famiglia.**

**Sono previsti pagamenti per la realizzazione delle attività organizzate dalla Scuola ospitante sulla base di un programma analitico inviato sulla peo/pec della Scuola dalla posta istituzionale della scuola straniera, sottoscritto dal Dirigente e con allegato il relativo IBAN.**

#### **Art. 5 Indennità di missione**

Uscite/visite/viaggi d'istruzione, comunque denominati, in Italia e all'Estero non danno luogo a nessuna indennità di missione.

#### **Art. 6 Limiti di spesa pasti in Italia e all'estero**

I limiti di spesa per i pasti sul territorio nazionale sono riportati nell'Allegato B.

Il limite di spesa giornaliero complessivo dei pasti all'estero è riportato nell'Allegato C.

Sono rimborsabili esclusivamente i pasti consumati nel luogo di missione o lungo l'itinerario per il raggiungimento di tale località e, comunque, consumati fuori del comune dell'ordinaria sede di servizio, ovvero del comune di dimora abituale del soggetto e/o del luogo di partenza/arrivo per la mobilità.

Possono essere acquistati anche pasti presso supermercati purché riferibili ad un solo pasto con ricevuta fiscale/scontrino e relativo POS.

#### **Art. 7 Rimborsi dei pasti in caso di soluzioni vitto-alloggio in Italia**

Il personale in missione, che usufruisce del trattamento di pensione completa a carico dell'Amministrazione o di terzi, non ha diritto ad alcun rimborso per vitto.

Il personale in missione, che usufruisce della mezza pensione, in cui sia compresa la prima colazione e il pranzo o la cena, non ha diritto ad alcun rimborso del costo dell'eventuale secondo pasto, ai sensi della nota del Ministero del Tesoro del 14/05/1999, prot. n. 205876. 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 di ritorno purché dalla partenza all'inizio del trattamento alberghiero o dalla fine del trattamento all'arrivo in sede trascorrono almeno 8 ore.

Nel caso di soluzione bed and breakfast si ha diritto al rimborso di un solo pasto, dal momento che la colazione è equiparata ad un normale pasto.

#### **Art. 8 Rimborsi dei pasti in caso di soluzioni vitto-alloggio all'estero**

Il personale in missione come accompagnatore, in jobshadowing o in formazione non ha diritto ad alcun rimborso spese nel caso in cui il viaggio, l'alloggio, il costo della formazione e il vitto siano a carico dell'Amministrazione o di terzi, ai sensi delle disposizioni del Ministero degli Affari Esteri di concerto con il MEF di cui al D.I. 23 marzo 2011 (G.U. n. 132 del 9/6/2011).

Possono fare eccezione il giorno di partenza e il giorno di rientro fino all'attraversamento in uscita/in entrata, dei confini nazionali purché dalla partenza all'inizio del trattamento alberghiero o dalla fine del trattamento all'arrivo in sede trascorrono almeno 8 ore.

Il limite di spesa giornaliero complessivo per le spese di vitto e alloggio è riportato negli Allegati C.

**Si fa presente che nel caso venga presentato una sola ricevuta, la stessa non potrà superare il limite di 22,26 euro. Si consiglia di consumare anche il secondo pasto.**

#### **Art. 9 Pernottamento**

Il pernottamento in albergo deve rispettare la classificazione di tre stelle per i docenti/ATA, quattro stelle per i dirigenti.

#### **Art. 10 Mezzi di trasporto**

Sono rimborsabili soltanto spostamenti coerenti con le finalità del viaggio/missione, effettuati con mezzi pubblici extraurbani (treni, bus non urbani, collegamenti con aeroporti, traghetti, aerei) e mezzi pubblici urbani di linea (bus urbani, tram, metro, ecc.), autoservizi pubblici non di linea (servizi di taxi se si dimostra la non disponibilità di altri mezzi di linea pubblici con dichiarazione personale da allegare alla richiesta di rimborso e prospetti orari dei mezzi di trasporto locali), con le seguenti prescrizioni e limitazioni:

- Aereo (obbligo di tracciabilità): l'utilizzo dell'aereo è consentito in classe economica e deve essere autorizzato dal Dirigente scolastico a seguito di richiesta che mostri l'indispensabilità e la maggiore economicità (se non acquistato dalla scuola tramite agenzia e trattativa sul MEPA).
- Treno (obbligo di tracciabilità): sono rimborsabili a tutto il personale le spese per viaggi in 2a classe mentre al dirigente le spese per viaggi in 1a classe (se non acquistato dalla scuola tramite agenzia e trattativa sul MEPA).
- Autoservizi pubblici non di linea (comprese quelle sostenute per servizi di taxi) con obbligo di tracciabilità: sono rimborsabili sole se utilizzati per raggiungere una località/sede non collegata in alcun modo con mezzi pubblici di linea

(dichiarazione personale da allegare alla richiesta di rimborso e prospetti orari dei mezzi di trasporto locali).

### **Non è consentito il noleggio dei mezzi.**

Ai fini del rimborso delle spese sostenute si fa riferimento a quanto disposto all'art. 3 del presente Regolamento.

**Ai sensi dell'articolo 6, comma 12 del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito nella legge 30 luglio 2010 n. 122, non è più autorizzabile, l'uso del mezzo proprio.**

### **Art. 11 Multe e sanzioni**

Nel caso in cui vengano addebitate al soggetto in missione multe/sanzioni correlate al non corretto utilizzo dei titoli di viaggio, o altri documenti di viaggio (mancata obliterazione, cambio di orario effettuato in treno, ecc.), e per qualsiasi altra infrazione, tali somme non potranno essere ammesse a rimborso.

### **Art. 12 Biglietti musei, mostre, etc.**

I docenti in missione, nell'ambito delle attività pianificate dall'Istituto per le studentesse e gli studenti sia in Italia, sia all'estero, hanno diritto al rimborso dei biglietti di musei, mostre, etc. qualora non forniti e/o acquistati dall'Amministrazione e/o rimborsati direttamente sull'iban della nazione ospitante tramite prospetto dettagliato.

Nel caso di missioni all'estero individuali, il personale ha diritto al rimborso dei biglietti di musei, mostre, etc. se coerenti con le finalità del viaggio, con gli obiettivi formativi previsti come risultanti dal contratto formativo.

Ai fini del rimborso delle spese sostenute si fa riferimento a quanto disposto all'art. 3 del presente Regolamento.

### **Art. 13 Gestione finanziaria – erogazione del contributo ai partecipanti – Art. 3 della Convenzione per la mobilità e Organizzazione e presentazione mobilità all'estero – Organizzazione temporale del viaggio**

#### **Gestione finanziaria – erogazione del contributo ai partecipanti – Art. 3 della Convenzione per la mobilità.**

Sulla base della consulenza giuridica dell'Agenzia delle Entrate n. 956-1/2018 è consigliabile selezionare, per i dipendenti, l'Opzione 2: "L'Istituto fornisce al Partecipante il supporto richiesto sotto forma di fornitura diretta dei servizi necessari. In tale ipotesi, l'Istituto deve garantire che i servizi assicurati soddisfino gli standard necessari di qualità e sicurezza."

L'opzione 2 prevede la possibilità, per la scuola, di fornire direttamente i servizi necessari (biglietti di viaggio, prenotazione alberghiera, ecc.) e/o rimborsare ai partecipanti le spese reali dietro presentazione della relativa documentazione.

Per le modalità di cui all'opzione 2 non è prevista alcuna tassazione.

Non vengono invece esclusi dalla tassazione i contributi unitari liquidati ai partecipanti in base alle opzioni 1 e 3 che non vengono considerate da questa Amministrazione.

#### **Organizzazione e presentazione mobilità all'estero.**

Il Referente del Progetto Erasmus+ farà pervenire sulla peo istituzionale della scuola minimo 30 gg. prima del giorno della partenza, una richiesta dettagliata sottoscritta con le seguenti indicazioni:

- ✓ Indicare l'aeroporto di partenza e di arrivo e le eventuali compagnie desiderate in ordine di preferenza per raggiungere la destinazione estera.
- ✓ Indicazione esatta degli orari e della data di partenza e di arrivo nella località di destinazione, indicando la data di inizio delle attività di gruppo con i Partner stranieri (riportata nel programma di mobilità della scuola ospitante inviato dalla Referente straniera sulla PEO/PEC dell'istituzione scolastica). Inserire il bagaglio a mano, il bagaglio da stiva da 20 kg e l'assicurazione per il cambio degli biglietti.
- ✓ Non saranno ammessi cambi di giorni e di orari di partenza a trattativa avviata o conclusa con l'Agenzia viaggi aggiudicataria tranne se per errori dell'Agenzia stessa.
- ✓ Indicare dal luogo di partenza (San Severo/Foggia) un BUS di linea e/o treno A/R per raggiungere l'aeroporto o direttamente la destinazione estera (per i viaggi green) o, se non possibile, richiedere un transfer.
- ✓ Richiedere il transfer anche dall'aeroporto all'albergo e/o al punto di ritrovo con le famiglie che ospiteranno gli studenti (concordare con la nazione ospitante) e viceversa.

- ✓ Indicare due o più alberghi 3 stelle (così come indicato dalla normativa vigente assumendosi la responsabilità per il cambio di alloggio che l'agenzia dovrà effettuare se le strutture indicate sono superiori a 3 stelle). Chiedere informazioni utili e dettagliate al partner straniero ospitante per agevolare le scelte. L'albergo dovrà essere situato nei pressi della Scuola, sede delle attività di gruppo. Si consiglia di alloggiare insieme agli altri partner stranieri e di restare nel raggio di max 500/700 mt o se la scuola è allocata in un quartiere "poco tranquillo" o in una zona isolata, anche distante dalla scuola ospitante ma, nei pressi di una fermata di un bus di linea e/o di una metro e/o di un tram, consultando preventivamente gli orari di partenza/arrivo per trovarsi a scuola all'orario stabilito coinvolgendo il partner ospitante per dei consigli.
- ✓ La Referente contestualmente alla richiesta dettagliata dei servizi richiesti per la mobilità dovrà consegnare la **"Dichiarazione di assunzione di responsabilità – partecipante alla Mobilità Erasmus+"** di tutto il personale scolastico in partenza, con i relativi documenti validi per l'espatrio e le dichiarazioni delle famiglie degli alunni partecipanti con le relative carte d'identità valide per l'espatrio.

Il luogo dell'incontro della partenza se con noleggio pullman previsto dalla procedura attivata dall'istituzione scolastica sul MEPA, è prevista davanti la scuola dell'I.T.E.S. "A. Fraccacreta" via Adda n. 2 o Viale Il Giugno, altrimenti l'incontro verrà effettuato autonomamente presso la stazione di San Severo e/o di Foggia sia per l'andata che per il ritorno.

Non potranno essere prese in considerazione le richieste di coloro che soggiornano fuori il territorio di San Severo (qualsiasi soluzione è a carico del partecipante alla mobilità).

### **Organizzazione temporale del viaggio**

I viaggi di andata e ritorno si svolgono, di norma, il giorno precedente l'inizio dell'attività e nel giorno successivo alla fine dell'attività.

Sono ammissibili partenze e rientri anticipati/ o posticipati di un giorno qualora si verificano le seguenti documentate circostanze:

- non vi sono voli da aeroporti/per aeroporti (specificare) raggiungibili restando nei limiti di spesa previsti;
- il prezzo del titolo di viaggio acquistato è più vantaggioso;
- la partenza il giorno precedente l'inizio dell'attività/il rientro il giorno successivo alla fine dell'attività comporta un tempo di viaggio molto superiore e con un elevato numero di cambi;
- budget di spesa prevista per quella determinata mobilità non sufficienti;
- Le dichiarazioni devono essere corredate degli screenshot che documentano quanto dichiarato.

### **Art. 14 Anticipo delle spese mobilità in Italia e all'estero**

**L'Istituzione scolastica adottando l'opzione n. 2 delle mobilità, anticipa per ciascun partecipante alla mobilità:**

1. La somma dei trasporti affidati all'agenzia: volo A/R, transfer da San Severo/Foggia per BUS di linea e non – treno e o noleggio autobus per raggiungere l'aeroporto e viceversa, transfer dall'aeroporto all'albergo e viceversa eventuali altri transfer per raggiungere la sede scolastica;
2. La somma per gli alloggi (albergo a 3 stelle o appartamento/residence che rientra nella categoria 3 stelle);
3. All'accompagnatore il 50% delle spese di vitto degli studenti che non alloggiano presso le case/famiglie nel Paese ospitante;
4. Le quote richieste e da versare direttamente sull'IBAN del conto del Paese ospitante. Presso la PEO/PEC istituzionale della Scuola deve pervenire una richiesta dettagliata delle spese che la Scuola straniera deve sostenere dal proprio indirizzo di posta elettronica, con allegato il codice IBAN per il relativo pagamento.
5. Non è possibile anticipare nessun acconto personale per il vitto se non rientrante nel pacchetto dell'agenzia e né acconti per visite culturali. Tutte le spese sostenute saranno rimborsate al rientro dalla mobilità dietro presentazione della relativa documentazione a piè di lista (v. art. n. 3).

### **Art. 15 La rendicontazione a costi unitari e la contabilità scolastica**

La rendicontazione comunitaria a costi unitari e la gestione/rendicontazione dei finanziamenti in base alle norme nazionali seguono strade parallele non sovrapponibili.

La rendicontazione semplificata a costi unitari non solleva quindi le Scuole dall'osservanza delle norme di contabilità nazionale.

Le Scuole pertanto sono tenute al rispetto, nella gestione finanziaria e documentale, delle regole amministrativo - contabili previste dall'ordinamento italiano.

**Pertanto, qualora per qualsiasi ragione i docenti partecipanti alla mobilità dovessero possedere quote rimanenti dei finanziamenti**

**Erasmus non spese (es. anticipo del 50% del vitto per gli studenti non ospitati da famiglie straniere e non completamente utilizzato), è obbligo per i docenti restituire le somme non rendicontate.**

Le principali norme di riferimento sono:

- D.Lgs. 165/2001
- CCNL Scuola (per i compensi accessori al personale interno)
- D.Lgs. 36/2023
- D.I. 129/2018
- Tutta la normativa sopra indicata a pag. n. 1

I limiti di spesa definiti dal presente Regolamento, si intendono tacitamente aggiornate alle disposizioni normative e regolamentari, senza la necessità di modifiche al presente Regolamento.

Per tutto ciò che non è incluso nel presente “Regolamento” si rimanda alla normativa vigente.

#### ***Art. 16 Entrata in vigore e applicazione***

L’entrata in vigore del presente Regolamento comporta l’immediata efficacia di tutte le norme in esso contenute e l’abrogazione di tutte le precedenti disposizioni in materia adottate dall’Istituto.

#### ***Art. 17 Pubblicità***

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito web dell’Istituto, all’Albo online e nella sezione “Amministrazione Trasparente” (> Disposizioni Generali > Atti Generali).

***Il Dirigente Scolastico***  
***Prof.ssa Maria Soccorsa Colangelo***  
(Documento firmato digitalmente)



*Allegato A – Contributi unitari applicabili nelle azioni di mobilità Erasmus+*

1. Viaggio	Green	Non Green
10 – 99 km	56,00 €	28,00 €
100 – 499 km	285,00 €	211,00 €
500 – 1999 km	417,00 €	309,00 €
2 000 – 2999 km	535,00 €	395,00 €
3 000 – 3999 km	785,00 €	580,00 €
4 000 – 7999 km	1.188,00 €	1.188,00 €
8000 km o più	1.735,00 €	1.735,00 €

2. Supporto individuale	Fino a 14 gg	Dal 15 gg
Gruppo 1: Danimarca, Finlandia, Irlanda, Islanda, Liechtenstein, Lussemburgo, Norvegia, Svezia, Austria, Belgio, Paesi Bassi, Francia, Germania, Italia	141,00 €	98,70 €
Gruppo 2: Cipro, Grecia, Malta, Portogallo, Spagna, Repubblica ceca, Estonia, Lettonia, Slovacchia, Slovenia	125,00 €	87,50 €
Gruppo 3: Bulgaria, Croazia, Lituania, Polonia Repubblica di Macedonia del Nord, Romania, Serbia, Turchia, Ungheria	110,00 €	77,00 €

3. Corso di formazione	Costo max die	Costo max totale
Frequenza corsi di formazione strutturati	80,00 €	800,00 €

4. Visite preparatorie	Costo max totale
Si applicano i contributi unitari di cui sopra	680,00 €

Mezzi di trasporto sostenibili: bicicletta, autobus, *car pooling* e treno. I contributi unitari di viaggio per i mezzi di trasporto sostenibili (viaggio ecologico) sono ammissibili se detti mezzi sono stati utilizzati per la maggior parte del viaggio di andata e ritorno (in termini di distanza percorsa).

*Tali limiti di spesa si intendono tacitamente aggiornati alle disposizioni normative e regolamentari, senza la necessità di modifiche al presente Regolamento.*

## Allegato B - Tariffario pasti viaggi in Italia

I limiti di spesa per i pasti sul territorio nazionale è di seguito riportato:

Descrizione missione	Limite di spesa giornaliero		Note
	Classe 1 - dirigenti, prof. Universitari	Classe 2 - tutto il rimanente personale, docenti	
Uscite sul territorio minori di 4 ore e entro 10 km	€ 0,00	€ 0,00	nessun rimborso
Missione superiore a 8 ore ed inferiore a 12 ore	€ 30,55	€ 22,26	rimborso di <u>un solo pasto con un unico scontrino</u> nella misura massima di € 22,26 (€ 30,55 per il dirigente)
Missione superiore a 12 ore	€ 61,10	€ 44,26	rimborso di n. 2 pasti giornalieri nella misura cumulativa massima di € 44,26 (€ 61,10 per i dirigenti), dietro esibizione di <u>max n. 2 fatture o ricevute fiscali, una per ogni pasto</u>

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).

Qualora la missione sia superiore alle 12 ore e venga presentata una sola ricevuta, l'importo massimo ammissibile a rimborso è quello relativo ad un pasto pari ad € 22,26 (€ 30,55 per i dirigenti).

**Lo scontrino fiscale deve essere analitico. Non sono rimborsabili le bevande alcoliche. È ammissibile lo scontrino fiscale non analitico che riporta la dicitura "Menù Turistico".**

## Allegato C - Tariffario pasti viaggi all'Estero

Il limite di spesa giornaliero complessivo dei pasti all'estero è di seguito riportato:

Area Geografica Paesi Esteri	Classe 1 - dirigenti, prof. Universitari	Classe 2 - tutto il rimanente personale, docenti
A - Grecia, Spagna, Malta, Bulgaria, Romania, Portogallo, Ungheria, Grecia	€ 60,00	€ 40,00
B - Madrid, Repubblica Ceca, Finlandia, Irlanda, Principato di Monaco, Polonia	€ 60,00	€ 40,00
C - Albania, Croazia, Danimarca, Francia, Gran Bretagna, Norvegia, Slovenia, Svezia	€ 60,00	€ 45,00
D - Parigi e Londra, Belgio e Lussemburgo	€ 70,00	€ 60,00
E - Bruxelles, Austria	€ 80,00	€ 65,00
F - Germania, Paesi Bassi	€ 85,00	€ 70,00
G - Vienna, Berlino, Bonn, Svizzera	€ 95,00	€ 75,00

*Tali limiti di spesa si intendono tacitamente aggiornati alle disposizioni normative e regolamentari, senza la necessità di modifiche al presente Regolamento.*

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).

Qualora la missione sia superiore alle 12 ore e venga presentata una sola ricevuta, l'importo massimo ammissibile a rimborso è quello relativo ad un pasto pari ad € 22,26 (€ 30,55 per i dirigenti).

Lo scontrino fiscale deve essere analitico. Non sono rimborsabili le bevande alcoliche. È ammissibile lo scontrino fiscale non analitico che riporta la dicitura "Menù Turistico".