ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE- "VERGA-MARTOGLIO"-SIRACUSA
Prot. 0000422 del 15/01/2026
VII (Uscita)

Ufficio Scolastico Regionale SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO "Verga-Martoglio"

COMUNITA' EUROPEA

Via Mons. Caracciolo, 2
96100 SIRACUSA (SR)
Telefono 0931/493439
peo: SRIC80500L@istruzione.it pec: SRIC80500L@pec.istruzione.it
www.icvergamartoglio.edu.it

Codice Fiscale: 93060980898

Codice Meccanografico: SRIC80500L

Siracusa, data come da segnatura di protocollo.

Ai docenti aderenti al progetto Erasmus

LORO SEDI

CIRCOLARE N. 137

Oggetto: Istruzioni operative per la corretta gestione e rendicontazione delle spese di missione nell'ambito del progetto Erasmus+

Come noto, i docenti che partecipano ai progetti di mobilità all'estero sono considerati in missione, prestando un'attività nell'interesse dell'istituzione scolastica fuori dall'ordinaria sede di servizio. Pertanto, il personale in missione, autorizzato con apposito provvedimento, ha diritto al rimborso delle spese effettuate, nei limiti e alle condizioni previste nel Regolamento d'istituto, approvato con delibera del Consiglio di Istituto n. 4 del 11 novembre 2025, e nei limiti previsti dalla Convenzione Erasmus+.

La presente circolare fornisce utili indicazioni operative ai fini della corretta gestione e rendicontazione delle spese di missione effettivamente affrontate.

Sulle spese di viaggio:

1. Al personale incaricato alla missione compete il rimborso delle spese di viaggio sostenute per viaggi in treno, aereo, nave e altri mezzi di trasporto extraurbani nei limiti del contributo per i costi di viaggio previsti dalla Convenzione Erasmus+ 2025 secondo le distanze chilometriche ivi fissate. Le spese di viaggio comprendono il trasferimento dalla sede di servizio del soggetto incaricato alla destinazione della missione.
2. Per il personale che ha aderito al percorso di mobilità a **Lisbona**, il contributo alle spese di **andata e ritorno** (da Siracusa a Lisbona) è complessivamente pari a **395,00 €.**
3. Per il personale che ha aderito al percorso di mobilità a **Budapest**, il contributo alle spese di **andata e ritorno** (da Siracusa a Budapest) è complessivamente pari a **309,00 €.**
4. Per il personale che ha aderito al percorso di mobilità ad **Atene**, il contributo alle spese di **andata e ritorno** (da Siracusa ad Atene) è complessivamente pari a **309,00 €**

Codice Fiscale: 93060980898

Via Mons. Caracciolo, 2
96100 SIRACUSA (SR)
Telefono 0931/493439
peo: SRIC80500L@istruzione.it pec: SRIC80500L@pec.istruzione.it
www.icvergamartoglio.edu.it

Codice Meccanografico: SRIC80500L

5. Il mezzo di trasporto scelto deve essere **il più economico ed ecologico disponibile**, compatibilmente con le esigenze di durata e di sicurezza del viaggio.
6. **Per i viaggi in treno o in nave**, il personale docente può usufruire della classe standard o, qualora non disponibile o inesistente, della classe business.
7. **Per i viaggi aerei**, la classe prevista è quella economica per tutto il personale in missione nell'ambito dei Paesi appartenenti al Consiglio d'Europa, indipendentemente dalla durata del viaggio.
8. **Il taxi o noleggio auto con conducente** può essere utilizzato solo qualora strettamente necessario. Per il rimborso delle suddette spese, il personale in missione dovrà fornire idonea documentazione in originale. In particolare, al fine di poter ottenere il rimborso del taxi o del noleggio auto con conducente occorre presentare regolare ricevuta, rilasciata a cura del conducente, recante data, ora e percorso effettuato, e attestazione del dipendente in missione delle circostanze che ne hanno reso necessario l'utilizzo. Per le missioni internazionali, il decreto ministeriale 23 marzo 2011 del Ministro degli Affari Esteri prevede che al personale competa il rimborso delle spese di taxi o del noleggio auto con conducente, il cui uso sia preventivamente autorizzato, per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti verso le sedi di svolgimento delle missioni e ritorno. Nei casi in cui la missione riguardi più unità di personale, occorre condividere lo stesso mezzo.
9. **Per l'uso del mezzo proprio,** a decorrere dal 31 maggio 2010, secondo le disposizioni dell'articolo 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**.

Si prega di tenere in debita considerazione che non sono rimborsabili gli spostamenti interni durante l'attività non connessi con la missione.

Sulle spese di alloggio:

1. L'ubicazione della struttura alberghiera deve coincidere con quella del luogo di svolgimento della missione o, in caso di mancanza di strutture idonee, essere prossima alla stessa.
2. Le spese relative ad alloggio e pernottamento sono ammesse secondo criteri che, per quanto attiene alla tipologia dei servizi (categoria di albergo), tengono conto della qualifica rivestita dai dipendenti e dalle figure a questi equiparate.
3. Per quanto riguarda le missioni nazionali ed internazionali, secondo quanto rispettivamente stabilito dall'articolo 2 della legge 26 luglio 1978, n. 417, dalla tabella A allegata alla legge 18 dicembre 1973, n. 836 e dal decreto ministeriale 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri, è ammesso il rimborso delle spese alberghiere come di seguito indicato:
    a. **albergo a tre stelle** (o equivalenti all'estero) per il personale non dirigenziale.

Codice Fiscale: 93060980898

Via Mons. Caracciolo, 2
96100 SIRACUSA (SR)
Telefono 0931/493439
peo: SRIC80500L@istruzione.it pec: SRIC80500L@pec.istruzione.it
www.icvergamartoglio.edu.it

Codice Meccanografico: SRIC80500L

4. Nel caso in cui due o più partecipanti condividano le spese relative all'alloggio, uno dei partecipanti, designato di comune accordo dagli interessati, provvederà al pagamento dell'intero importo e raccoglierà la quota di spesa a carico degli altri partecipanti mediante bonifico bancario o altro strumento di pagamento tracciabile. Il partecipante, che effettua il pagamento anticipato, dovrà allegare alla documentazione di cui sopra un prospetto nella quale sia dettagliata la ripartizione delle quote individuali. Tale prospetto dovrà essere corredato dalle evidenze degli accrediti ricevuti dagli altri partecipanti, come estratti conto o conferme dei bonifici.
5. Si fa presente che l'onere relativo alla tassa di soggiorno dovrà essere anticipato dal soggetto inviato in missione, che potrà chiederne successivamente il rimborso all'Amministrazione.
6. La documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute (fattura - ricevuta) dovrà essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare:
    a. il soggetto erogatore della prestazione;
    b. il dipendente beneficiario;
    c. tipo di camera;
    d. durata del pernottamento;
    e. importo della prestazione.

Sulle spese di vitto:

1. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione. Fanno eccezione a tale principio generale le missioni svolte in località isolate prive di posti di ristoro, nel qual caso è consentito lo spostamento per la consumazione dei pasti in località immediatamente vicine e i pasti consumati in treno o a bordo di altri mezzi di trasporto o consumati in itinere durante una sosta obbligatoria in attesa di coincidenze di altri mezzi di trasporto.
2. Al personale in missione compete il rimborso delle spese sostenute per i pasti, in relazione alla durata oraria della missione ed alla qualifica ricoperta:
    a. **per il personale non dirigenziale:** per le missioni di durata inferiore alle 6 ore nulla è dovuto; per le missioni di durata superiori alle 8 ore compete il rimborso per un solo pasto nel limite di euro 22,26; 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**.

L'importo del contributo per le spese di soggiorno – **comprendente il vitto e l'alloggio** – è definito dalle tariffe base per giorno di attività previste nella Convenzione Erasmus+ a seconda del gruppo di paese in cui verrà realizzata la missione. Le spese di soggiorno sono sovvenzionabili per il tempo di viaggio per raggiungere la sede di missione per un massimo di un giorno prima e dopo l'attività.

Ufficio Scolastico Regionale SICILIA

ISTITUTO COMPRENSIVO "Verga-Martoglio"

COMUNITA' EUROPEA

Via Mons. Caracciolo, 2
96100 SIRACUSA (SR)
Telefono 0931/493439
peo: SRIC80500L@istruzione.it pec: SRIC80500L@pec.istruzione.it
www.icvergamartoglio.edu.it

Codice Fiscale: 93060980898

Codice Meccanografico: SRIC80500L

Per il personale che ha aderito al percorso di mobilità a **Lisbona**, il contributo alle spese di soggiorno è pari a **125,00 € al giorno** – **la predetta quota comprende i costi di vitto e alloggio giornalieri –;**

Per il personale che ha aderito al percorso di mobilità a **Budapest**, il contributo alle spese di soggiorno è pari a **110,00 € al giorno** – **la predetta quota comprende i costi di vitto e alloggio giornalieri –;**

Per il personale che ha aderito al percorso di mobilità ad Atene, il contributo alle spese di soggiorno è pari a **125,00 € al giorno** – **la predetta quota comprende i costi di vitto e alloggio giornalieri –;**

Sulla procedura di rimborso:

1. Il rimborso delle spese sostenute per l'espletamento della missione deve essere espressamente richiesto dall'interessato, mediante la compilazione di apposito modulo, debitamente sottoscritto e datato, entro trenta giorni dal rientro dalla missione. Il modulo di rimborso deve essere accompagnato dai documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spesa e il riferimento alla persona titolare del diritto di rimborso. Sono ammessi anche documenti commerciali di fornitura di beni e servizi non indicanti il nominativo di chi ha effettuato la spesa, a condizione che la stessa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione.
2. Ai sensi dell'art. 51, comma quinto, del D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917, i rimborsi delle spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuati mediante autoservizi **pubblici non di linea** per le missioni non concorrono a formare il reddito se i pagamenti delle predette spese sono eseguiti con versamento bancario o postale ovvero mediante altri sistemi di pagamento previsti dall'articolo 23 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241. Il pagamento dei trasporti pubblici di linea può essere effettuato in contanti e non concorre a formare reddito.

Ulteriori indicazioni circa la sede di svolgimento delle attività di missione potranno essere richieste alla prof.ssa Salvi Gabriella, referente Erasmus.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Clelia Celisi
(firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.lgs. n. 39/93)