

Vademecum spese ammissibili e non – Mobilità dipendenti in missione in Italia o estero incluso *Erasmus+*

Destinatari

Docenti partecipanti a mobilità nazionale / internazionale legate a progetti/visite di istruzione / *Erasmus+*, nelle seguenti modalità:

- **Job Shadowing / Formazione**
- **Accompagnamento di gruppi di alunni**
- **Specifici viaggi di missione istituzionale su incarico del Dirigente Scolastico**

Regola generale (valida dall'E.F. 2025): Tutte le spese di rimborso (vitto/alloggio – trasporto solo taxi – fanno eccezione quindi i soli biglietti di trasporto pubblico con titolo di viaggio/ticket acquistabili in contanti) effettuate dal personale in missione/trasferta, soggette a rimborso ***devono essere effettuate con modalità tracciabile/elettronica*** e immediatamente riconducibili al giustificativo presentato per il rimborso (scontrino parlante). In caso contrario, le spese effettuate vengono ricondotte a **reddito personale** e quindi assoggettato a IRPEF (con relativa decurtazione dal lordo rimborsabile in quanto imposta a carico del percipiente) e IRAP (imposta non assoggettata al dipendente ma in carico al budget di progetto).

Norma di riferimento: art.1 -commi 81, 82, 83- della legge n.207 del 28.12.2024 (legge di bilancio 2025)

Spese ammissibili (rimborsabili su giustificativo)

1. Trasporti per raggiungere l'aeroporto – ammessi solo se non forniti dall'Amministrazione (es. servizio transfer)

- **Trasporto pubblico (Italia e Paese estero):**
 - Bus, metro, tram, navette aeroportuali, treni
 - Ammessi **sia in partenza che al ritorno** dal Paese ospitante
 - **Condizione:** utilizzo saltuario (non si possiede abbonamento abituale)
 - Necessario conservare **biglietti o ricevute** (intestate se possibile) – e carte di imbarco se si viaggia in aereo.
- **Taxi:**
 - **Ammesso solo** se l'orario di partenza o arrivo dell'aereo è **incompatibile con l'utilizzo dei mezzi pubblici – necessaria preventiva autorizzazione del D.S.**
 - Occorre **dimostrare l'assenza di alternative** (es. primo volo del mattino o arrivo notturno)
 - È richiesta **ricevuta/fattura** con data, ora e tratta
 - Occorre pagamento con tracciabilità (carta credito / bancomat) altrimenti dovrà essere considerato reddito soggetto a IRPEF.

2. Trasporto pubblico locale nel luogo di destinazione

- In Italia (se non si possiede un abbonamento mensile) e all'estero
- Ammesso solo per gli **spostamenti legati all'attività della missione / Erasmus+**
- Ammessi: biglietti singoli, carnet, carte ricaricabili con prova di utilizzo (timbratura)
- Non ammessi: **abbonamenti mensili** perché utilizzabili anche per fini personali
 - Solo per l'estero e solo per missioni di dipendenti: taxi per max € 25,00 giornalieri per le sole tratte A/R da luogo di soggiorno a quello di fruizione formazione / job shadowing. Anche in questo caso occorre pagamento con tracciabilità (carta credito / bancomat) altrimenti dovrà essere considerato reddito soggetto a IRPEF.

3. Alloggio

- Quando **non fornito direttamente dalla scuola**
- Ammessi: hotel, B&B, appartamenti a breve termine
- Dev'essere presente:
 - Ricevuta fiscale o fattura
 - Intestazione al docente
 - Dettaglio di date, importi e causale

4. Vitto

- Ammesso solo se **non fornito direttamente dalla scuola o ente ospitante**
- Rimborsabili:
 - Per trasferte superiori alle 8 ore: un solo pasto;
 - Per trasferte superiori alle 12 ore: due pasti al giorno;

N.B: si ricorda che se si fruisce di alloggio con trattamento di mezza pensione, si usufruisce già di due pasti (colazione e ulteriore pasto pranzo o cena che sia) – non sono quindi rimborsabili ulteriori pasti.

- Pasti documentati con scontrini parlanti o fatture **del singolo dipendente** con descrizione dei pasti/portate fruiti/e. All'estero in caso di impossibilità di scontrino parlante occorre allegare dichiarazione del fruitore/orario/ portate fruiti. In caso di accertata impossibilità a ottenere scontrino parlante, occorre autodichiarazione del fruitore dove si specificherà, oltre la data e l'ora del pasto rilevabile dallo scontrino:
 - Chi è il fruitore del pasto (firmatario dell'autodichiarazione);
 - Dettaglio del pasto fruito
- Non sono ammessi rimborsi forfettari
- Limite massimo di rimborso: in linea con le soglie giornaliere previste dal programma Erasmus+ e comunque:
 - Se all'estero con le soglie definite per i vari paesi esteri dal D.I. MEF/MAECI del 23 marzo 2011 per le spese di missione all'estero. Chiedere in segreteria area contabilità per la soglia riferita al singolo paese di destinazione;
 - Se in Italia per pasto massimo € 22,26 (€ 30,55 per dirigenti).

Spese non ammissibili (non rimborsabili)

- **Taxi non giustificati** (es. orari comodi, alternative pubbliche disponibili)
- **Trasporto privato:**
 - Carburante
 - Parcheggio
 - Pedaggi autostradali
 - Rimborsi chilometrici
 - Auto a noleggio
- **Vitto e alloggio già coperti dalla scuola**
- **Spese personali:**
 - Shopping, souvenir, regali
 - Extra alberghieri (minibar, lavanderia, ecc.)
 - Pasti/bevande non riferite e contenute nei pasti di natura voluttaria (singoli scontrini riferiti a dolci/caffè)
- **Servizi accessori:**
 - Chiamate, bagagli extra
- **Abbonamenti ai mezzi** usati anche per la vita quotidiana (es. se già si possiede un abbonamento urbano in Italia)

Regole generali per il rimborso

- Ogni spesa deve essere:
 - **Collegata direttamente alla mobilità della missione / viaggio Erasmus+**
 - **Documentata con ricevuta o scontrino valido**
 - **Sostenuta nei giorni ufficiali della mobilità**, o in casi giustificati (es. arrivo/partenza il giorno prima/dopo)
- **Non verranno rimborsate** spese non conformi o prive di documentazione.

Cosa consegnare per il rimborso

1. **Modulo di rimborso** compilato (disponibile sul sito istituzionale della Scuola)
2. **Ricevute fiscali/scontrini** originali raggruppate per le singole giornate di missione / viaggio
3. **Prova di partecipazione alla mobilità** (certificato di presenza, boarding pass, ecc.)
4. **Eventuale dichiarazione orari mezzi pubblici** (per giustificare uso taxi)