



Circolare n° 277

Corsico, 24/03/2026

Oggetto: Criteri e modalità per la richiesta di rimborso spese – Viaggi di istruzione e uscite didattiche – A.S. 2025/2026.

Visto: La programmazione dei viaggi di istruzione

Visto: Il D.I. 129/2018: Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche.

Visto: Il Quadro Normativo di Riferimento

Visto: La Legge 266/2005 e D.L. 78/2010: Norme che hanno soppresso l'indennità di missione (diaria), prevedendo il solo rimborso delle spese documentate.

Visto: La Legge 207/2024 (Legge di Bilancio 2025): Disposizioni in materia di tracciabilità delle spese ai fini dell'esclusione dal reddito imponibile e per la validità dei rimborsi nella Pubblica Amministrazione.

La Dirigente Scolastica

Informa i docenti che hanno diritto al rimborso delle spese vive sostenute e non incluse nel pacchetto viaggio (gratuità):

- **Vitto:** Rimborso per un pasto (max 22,26 €) per missioni tra 8 e 12 ore; due pasti (max complessivi 44,26 €) per missioni superiori a 12 ore.
Es: Se un pasto costa 35,00 € e il massimale previsto per quel pasto è di 22,26 €, la differenza (12,74 €) rimane a carico del docente e non può essere rimborsata, nemmeno se si è rinunciato al pasto successivo.
- **Trasporti:** Mezzi pubblici extraurbani (treni in 2ª classe, bus di linea, navette aeroportuali) autorizzati.
- **Altro:** Ingressi a siti didattici non coperti da gratuità docenti, previa autorizzazione.

Per consentire alla DSGA la liquidazione delle somme, è necessario presentare entro 15 giorni dal rientro:

- Modulo di richiesta rimborso (allegato alla presente) debitamente compilato.
- Scontrino "Parlante": Il documento fiscale deve riportare tassativamente il Codice Fiscale del docente. Scontrini generici o privi di CF non potranno essere processati.
- Obbligo di Tracciabilità: In linea con le recenti disposizioni (L. 207/2024), i pagamenti devono essere effettuati con mezzi tracciabili (carte, bancomat). È necessario allegare la ricevuta del POS.

Oltre alle spese autorizzate, la normativa e la Corte dei Conti considerano non rimborsabile:

- **Spese Personali**
 - ✓ Consumazioni al bar: Caffè, amari, snack, aperitivi o bevande fuori dai pasti principali (pranzo e cena).
 - ✓ Servizio in camera (Room Service): Eventuali extra scelti in hotel (minibar, pay-per-view).
 - ✓ Acquisti personali: Souvenir, giornali, tabacchi, farmaci da banco, tassa di soggiorno.
- **Trasporti non autorizzati**
 - ✓ Taxi: In genere il taxi non è rimborsabile, a meno che non sia dimostrato che fosse l'unico mezzo disponibile o che il suo uso sia stato preventivamente autorizzato dal Dirigente per motivi di urgenza/sicurezza.
 - ✓ Prima Classe: Per i treni, il rimborso è previsto solo per la 2ª classe (o livello Standard/Smart). La differenza di prezzo per classi superiori è a carico del docente.



- **Spese prive di documentazione idonea**

Anche se la spesa è legittima, non verrà rimborsata se:

- ✓ Manca lo scontrino "parlante": Se non c'è il Codice Fiscale del docente sullo scontrino.
- ✓ Manca la prova di tracciabilità: Come previsto dalla normativa 2025/2026, se lo scontrino è stato pagato in contanti, la DSGA non può procedere al rimborso.
- ✓ Scontrino non leggibile: Scontrini sbiaditi o eccessivamente squalciti.

Questa misura è stata richiesta espressamente dai Revisori dei Conti, che sono stati interpellati, e che così hanno risposto.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Prof.ssa Silvia Bassi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art.3 comma 2 del D.Lgs.39/93