



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico Statale "Guglielmo Marconi"

Via Danimarca, 25 - 71122 FOGGIA

e-mail: fgps040004@istruzione.it - PEC: fgps040004@pec.istruzione.it - C.F. 80031370713

sito web: www.liceogmarconi.it

Sede centrale – via Danimarca: Tel. 0881 636571 / 634387 / 633707

Sede succursale - via Sbano: Tel. 0881 361702 / 311456

Circ. n. 291

Foggia, 29 maggio 2025

Ai docenti

Ai docenti referenti per i viaggi di istruzione

Al DSGA e Uff. del personale

Sito WEB

OGGETTO: Nuove disposizioni introdotte dalla legge di Bilancio 2025 relative ai rimborsi per le spese di trasferta dei dipendenti pubblici.

Le nuove disposizioni introdotte dalla Legge di bilancio 2025 e dal D.lgs. 13 dicembre 2024 n. 192 hanno ridefinito il sistema dei rimborsi per le spese di trasferta dei dipendenti pubblici, stabilendo precise regole per il rimborso dei pasti e per la tracciabilità dei pagamenti.

Tra le principali novità:

- obbligo di **pagamento tracciabile** per le spese di vitto, alloggio, viaggio e trasporto;
- le spese devono essere pagate con **bonifici, carte di credito/debito, assegni** o tramite app collegate a un IBAN;
- il mancato rispetto delle nuove regole comporta la tassazione fiscale e previdenziale per il lavoratore;
- le nuove disposizioni sono entrate in vigore dal 1° gennaio 2025 e avranno impatto sul modello Redditi 2026;
- **eccezioni:** le spese per parcheggio e **trasporto pubblico** restano escluse dall'obbligo di tracciabilità. Per quanto riguarda le spese di trasporto, bisogna precisare che la nuova legge di bilancio si applica solo ai servizi pubblici **non di linea** (taxi, noleggio auto, car sharing, NCC) e non rientrano nella nuova disposizione i trasporti di linea (treno, bus, ecc.).

Per ottenere il rimborso Il dipendente dovrà allegare i documenti fiscali che attestano la spesa (**fattura o ricevuta fiscale**) e la ricevuta del **POS** al modulo di rimborso. Diversamente, qualora il dipendente paghi in contanti il pasto durante una visita d'istruzione o uscita didattica, la somma che l'istituzione scolastica gli accrediterà a titolo di rimborso sarà soggetta alle ritenute previdenziali ed erariali al pari di un qualsiasi compendio erogato al dipendente.

Infine, per quanto concerne il limite massimo di pasti rimborsabili, la normativa prevede che ciascun dipendente possa ottenere il rimborso di un **massimo di due pasti giornalieri** ed è necessario che il loro importo non superi i limiti consentiti, riportati nell'allegato A, ai sensi dell'art. 5 del DPR n. 395/1988.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Piera Fattibene



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico Statale "Guglielmo Marconi"

Via Danimarca, 25 - 71122 FOGGIA

e-mail: fgps040004@istruzione.it - PEC: fgps040004@pec.istruzione.it - C.F. 80031370713

sito web: www.liceogmarconi.it

Sede centrale – via Danimarca: Tel. 0881 636571 / 634387 / 633707

Sede succursale - via Sbano: Tel. 0881 361702 / 311456

Allegato A

LIMITI DI SPESA

VIAGGI IN ITALIA

Rimborso spese di Vitto:

- Missione superiore a 8 ore ed inferiore a 12 ore: In questo caso, si ha diritto al rimborso di un solo pasto nella misura massima di € 22,26, se viene esibita la fattura o la ricevuta fiscale con riferimento ad un pasto consumato nella stessa località dove si svolge la missione nell'ambito dell'itinerario previsto;
- Missione superiore a 12 ore: In questo caso, si ha diritto al rimborso di n. 2 pasti giornalieri nella misura cumulativa massima di € 44,26, sempre dietro esibizione delle fatture o ricevute fiscali (una per ogni pasto). Non sono rimborsabili le spese di vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone, parimenti i docenti presenteranno dichiarazione individuale e non cumulativa con altri colleghi. Se invece i giorni di missione non sono tutti coperti dalla gratuità o dalla mezza pensione, si possono rimborsare il pasto del giorno di andata e un pasto del giorno di ritorno.

Pernottamento in albergo (tre stelle):

il pernottamento è rimborsato in tutti i casi in cui la missione si protrae in modo tale da rendere impossibile o comunque difficoltoso il rientro in sede (ad es. termine dell'attività ad ora tarda e quindi rientro in orario notturno, mancanza di mezzi di trasporto pubblici a causa dell'orario, ecc. e comunque per missioni oltre le 12 ore. Per il rimborso è necessario il documento di spesa in originale e nominativo: fattura oppure ricevuta fiscale.

Mezzi di trasporto:

sono rimborsabili soltanto spostamenti con l'utilizzo di mezzi pubblici extraurbani (in linea generale: treni, bus non urbani, collegamenti con aeroporti, traghetti, aerei) e sono necessari i biglietti di viaggio in originale. È necessario dichiarare il costo dei titoli di viaggio che non lo riportino in modo esplicito, diversamente non sarà possibile determinare la somma da rimborsare.

Treno: si rimborsano le spese per viaggi in 2^a classe. Non si rimborsa il costo della prenotazione a meno che non sia obbligatoria (come è il caso degli IntercityPlus / Eurostar). Per il rimborso è necessario il biglietto in originale, convalidato per ogni viaggio.

VIAGGI ALL'ESTERO

Spese sostenute da tutti i dipendenti dall'amministrazione scolastica.

Viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla tab. A DL. 23/3/2001, oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, il rimborso delle spese alberghiere, dei mezzi di trasporto e **nei limiti di cui sotto, delle spese per il vitto.**

Spese di vitto:

Tali spese sono rimborsabili secondo i limiti massimi giornalieri riportati nella tabella seguente e per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione.



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Liceo Scientifico Statale "Guglielmo Marconi"

Via Danimarca, 25 - 71122 FOGGIA

e-mail: fgps040004@istruzione.it - PEC: fgps040004@pec.istruzione.it - C.F. 80031370713

sito web: www.liceogmarconi.it

Sede centrale – via Danimarca: Tel. 0881 636571 / 634387 / 633707

Sede succursale - via Sbano: Tel. 0881 361702 / 311456

Area Geografica Paesi Esteri (vedi Tab. A)

Area Geografica Paesi Esteri	Classe 2 (docenti)
A	€ 40,00
B	€ 40,00
C	€ 45,00
D	€ 60,00
E	€ 65,00
F	€ 70,00
G	€ 75,00

Tabella A

Tabella A (classificazione per area paesi esteri) - D.I. 132/2011 A. Grecia, Spagna, Malta, Bulgaria, Cipro, Portogallo, Romania, Ungheria B. Finlandia, Irlanda, Islanda, Polonia, Spagna-Madrid C. Albania, Bosnia-Erzegovina, Danimarca, Francia, Gran Bretagna, Svezia, Slovenia, Turchia D. Belgio, Lussemburgo, Francia — Parigi; Gran Bretagna - Londra E. Austria, Belgio-Bruxelles, USA F. Germania, Paesi Bassi, USA - New York, USA-Washington G. Austria-Vienna, Germania-Berlino, Germania-Bonn, Svizzera.