



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto

DIREZIONE GENERALE

Ufficio I - Affari generali. Affari legali. Risorse umane e finanziarie. Dirigenti scolastici.
Competenze dell'ex Ufficio dell'ambito territoriale per la provincia di Venezia.
Via Forte Marghera n. 191, 30173 Mestre-Venezia

Ai Dirigenti Amministrativi e Tecnici
Al Personale del Comparto Funzioni Centrali
Al personale Comparto Istruzione e Ricerca (Area Dirigenziale e Sezione Scuola)
in servizio presso gli Uffici dell'USR Veneto

OGGETTO: TRATTAMENTO DI TRASFERTA.

Al fine di semplificare ed uniformare le procedure per la liquidazione delle tabelle di missione, si ritiene utile riassumere, di seguito, le regole disciplinanti il trattamento di trasferta e le indicazioni da seguire nella presentazione della documentazione (c.d. pezzi giustificative) a corredo delle richieste di rimborso.

Ogni missione compiuta dalle SS.LL. deve essere disposta dal Direttore Generale o dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza, mediante formale lettera di incarico da allegare alla tabella di liquidazione.

Pertanto, ciascuna richiesta di rimborso delle spese dovrà essere corredata da :

- Modello A denominato "Tabella del trattamento di trasferta" debitamente compilata e firmata;
- Lettera di incarico disposta dal Direttore Generale o dal Dirigente dell'Ufficio di appartenenza, con apposta firma digitale;
- Eventuali pezzi giustificative per il rimborso del viaggio, del vitto e dell'alloggio.

Relativamente alle varie voci di spesa rimborsabili, si rammenta che vigono le seguenti regole:

➤ **Rimborso spese di viaggio in treno o con mezzi pubblici**

Sono rimborsabili, nel limite del costo del biglietto, le spese effettivamente sostenute per i viaggi effettuati con mezzi ferroviari (1° classe per il personale appartenente alla Seconda Area - F3 e superiori, 2° classe per il personale di livello inferiore) e/o con autobus extraurbani di linea.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto

DIREZIONE GENERALE

Ufficio I - Affari generali. Affari legali. Risorse umane e finanziarie. Dirigenti scolastici.
Competenze dell'ex Ufficio dell'ambito territoriale per la provincia di Venezia.
Via Forte Marghera n. 191, 30173 Mestre-Venezia

➤ **Rimborso della spesa per uno o due pasti giornalieri**

E' rimborsabile la spesa per uno o due pasti giornalieri, ove debitamente documentata mediante fattura, ricevuta fiscale ovvero scontrino.

Non sono ammessi al rimborso i pasti per missioni aventi durata inferiore a 8 ore.

Si precisa che per il calcolo della **durata della missione** verrà preso in considerazione il tempo trascorso tra l'orario di partenza del treno dalla località più vicina tra la dimora abituale, ovvero domicilio o residenza, del dipendente e la sede di servizio e l'orario di arrivo del treno di ritorno nella stessa stazione.

I pasti sono rimborsabili nella seguente misura:

- **un pasto** per le missioni aventi durata maggiore o uguale a 8 ore per un importo massimo di:
 - € **30,55** per il personale appartenente alla Terza Area - F4 e superiori;
 - € **22,26** per il restante personale;

- **due pasti** per le missioni aventi durata superiore a 12 ore per un importo massimo di:
 - € **61,10** complessivi per il personale appartenente alla Terza Area - F4 e superiori;
 - € **44,26** per il restante personale.

Per ciascun pasto sarà ammissibile un unico scontrino. In caso di presentazione di più scontrini relativi ad un unico pasto verrà preso in considerazione ai fini del rimborso, esclusivamente quello di importo maggiore. Non sono quindi ammissibili spese relative a colazioni, spuntini o altri pasti consumati in aggiunta al pasto previsto.

Lo scontrino fiscale, la fattura o la ricevuta fiscale dovranno contenere:

- la denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio;
- la descrizione analitica dell'operazione effettuata, comprensiva dell'indicazione della natura, qualità, quantità dei beni e dei servizi che formano oggetto dell'operazione;



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto

DIREZIONE GENERALE

Ufficio I - Affari generali. Affari legali. Risorse umane e finanziarie. Dirigenti scolastici.
Competenze dell'ex Ufficio dell'ambito territoriale per la provincia di Venezia.
Via Forte Marghera n. 191, 30173 Mestre-Venezia

- le generalità del dipendente fruitore del servizio (è sufficiente l'apposizione di una firma leggibile).

Si precisa che nel caso in cui risulti difficoltosa la descrizione analitica dell'operazione effettuata (ossia delle singole voci di beni consumati) sarà ammissibile l'utilizzo della dicitura "pasto completo a prezzo fisso".

Risultando, invece, **inammissibile** il rimborso di documenti di spesa contenenti la dicitura "pasto a prezzo concordato", si pregano le SS.LL. di voler verificare prima dell'emissione del giustificativo di spesa da parte dell'esercente che venga apposta su di esso la descrizione analitica dei beni acquistati o che venga utilizzata la dicitura "pasto completo a prezzo fisso" o "menu fisso" .

➤ **Rimborso per pernottamento in albergo**

La spesa per pernottamento in albergo è rimborsabile per missioni di durata superiore a 12 ore, **sempre** previa autorizzazione del Direttore Generale o del Dirigente dell'Ufficio di appartenenza, su presentazione di regolare fattura comprensiva di IVA integrata con le generalità del dipendente.

E' consentita la partenza, e quindi il pernottamento, nel giorno antecedente a quello di convocazione della riunione/conferenza/formazione, **solo ed esclusivamente** nel caso in cui il luogo di missione non possa essere raggiunto in tempi utili per la partecipazione all'incontro, a causa della mancanza di mezzi pubblici. Al termine dei lavori il dipendente dovrà rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio che esplica, riferita alla possibilità pratica del rientro, lo consenta e la località della missione non disti dalla sede di servizio (o di dimora abituale se più vicina) più di 90 minuti di viaggio con il mezzo più veloce, desumibile dagli orari ufficiali dei servizi di linea, aerei esclusi.

Per il personale appartenente alla Terza Area - F4 e superiori è rimborsabile la spesa di pernottamento in albergo di 1° categoria (quattro stelle) mentre per il personale di livello inferiore è rimborsabile il pernottamento in albergo di 2° categoria (tre stelle).



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto

DIREZIONE GENERALE

Ufficio I - Affari generali. Affari legali. Risorse umane e finanziarie. Dirigenti scolastici.
Competenze dell'ex Ufficio dell'ambito territoriale per la provincia di Venezia.
Via Forte Marghera n. 191, 30173 Mestre-Venezia

➤ **Utilizzo del mezzo proprio**

Può avvalersi dell'utilizzo del mezzo proprio esclusivamente (cfr. Circ. MEF n. 36 del 22.10.2010):

- a) il personale adibito a funzioni ispettive nonché, avuto riguardo alla natura dell'attività svolta, il personale impegnato nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo (es. revisori);
- b) il personale che svolga compiti diversi da quelli ispettivi o di verifica e di controllo e che debba recarsi per servizio oltre i limiti della propria provincia di servizio.

Diverso è il trattamento economico previsto nell'una e nell'altra ipotesi:

nell'ipotesi di cui al punto a) all'interessato viene rimborsato il costo del carburante sulla base dei chilometri percorsi, in ragione di 1/5 del costo della benzina per km, oltre al pedaggio autostradale;

nell'ipotesi di cui al punto b) all'interessato è garantita la copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia, restando esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'uso del mezzo proprio.

In nessun caso è ammesso il rimborso dei costi di custodia e parcheggio collegati all'uso dell'auto propria.

Ai fini dell'autorizzazione all'uso del mezzo proprio devono essere presenti contemporaneamente le seguenti condizioni:

- sede oggetto della missione collocata ad una distanza superiore a 10 km dalla località sede dell'ufficio o dalla località sede di abituale dimora (a tal fine il computo è effettuato in relazione alla località più vicina al luogo da raggiungere);
- orario dei servizi pubblici di linea non conciliabile con lo svolgimento dell'incarico o mancanza totale dei servizi di linea;
- convenienza per l'Amministrazione all'utilizzo del mezzo proprio rispetto ai normali servizi di linea, in termini di costi sostenuti per lo svolgimento della missione.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
DIREZIONE GENERALE

Ufficio I - Affari generali. Affari legali. Risorse umane e finanziarie. Dirigenti scolastici.
Competenze dell'ex Ufficio dell'ambito territoriale per la provincia di Venezia.
Via Forte Marghera n. 191, 30173 Mestre-Venezia

In particolare, in relazione a questi ultimi due punti, il dipendente può fare ricorso al mezzo proprio solo nei casi in cui detta scelta sia imposta da una situazione di disagio, cioè nel caso in cui si trovi a svolgere la propria attività in sedi geografiche **non raggiunte dai servizi di trasporto pubblico** o fornite da mezzi di trasporto aventi **orari incompatibili** con la missione da svolgere.

Oltre alla presenza di tale situazione di disagio, il dipendente deve dimostrare la convenienza, in termini economici, dell'utilizzo del mezzo proprio rispetto a quello pubblico.

➤ **Rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o, nei casi preventivamente individuati ed autorizzati dall'amministrazione, dei taxi;**

E' ammesso il rimborso del costo dei biglietti per l'uso dei mezzi pubblici di trasporto urbani.

Il rimborso delle spese per il taxi è ammesso, **solo** previa autorizzazione da parte del Direttore Generale e/o del Dirigente dell'Ufficio che dispone l'incarico, per i percorsi intercorrenti tra la sede di servizio e il terminal ferroviario o aeroportuale nei casi in cui si determinino delle condizioni che non consentono l'utilizzo del mezzo pubblico. L'utilizzo di tale mezzo può essere consentito anche nella località di missione nei soli casi in cui vi sia una **particolare e motivata necessità** di raggiungere rapidamente la sede di missione.

Ai fini del rimborso delle spese in questione la documentazione allegata alla tabella deve essere integrata con la suddetta autorizzazione recante le motivazioni che giustificano l'utilizzo del mezzo taxi e completa degli elementi necessari quali l'indicazione del nome del viaggiatore, del percorso effettuato e della data ed ora.

➤ **Utilizzo del mezzo aereo**

La spesa del biglietto aereo di linea è rimborsabile, per la classe economica, esclusivamente se:

- sia stata preventivamente autorizzato dal Direttore Generale l'uso di tale mezzo con lettera di incarico o convocazione;
- sia documentata dal biglietto aereo e dalle relative carte d'imbarco.

Al dipendente inviato in missione è concesso, a richiesta, un anticipo pari alle spese di viaggio nonché ai 2/3 delle presunte spese per pernottamento e per i pasti.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto

DIREZIONE GENERALE

Ufficio I - Affari generali. Affari legali. Risorse umane e finanziarie. Dirigenti scolastici.
Competenze dell'ex Ufficio dell'ambito territoriale per la provincia di Venezia.
Via Forte Marghera n. 191, 30173 Mestre-Venezia

DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE

Sulla base delle indicazioni generali indicate, allo scrivente Ufficio devono essere consegnati a mano:

- Il **Modello A**, in allegato alla presente, compilato in formato digitale (e non a mano) e firmato in originale, corredato da:
 - l'**incarico** firmato dal Direttore Generale/Dirigente dell'Ufficio;
 - le **pezze giustificative**, in originale, relative a:
 - **mezzo di trasporto** utilizzato (biglietti ferroviari, biglietti dell'autobus, ricevute taxi con l'indicazione del percorso da/a)
 - **pernottamento** (fattura dell'albergo recante le generalità del dipendente)
 - **pasti** (fattura, ricevuta fiscale o scontrino fiscale)
- Il **Modello B**, in allegato, (solo in caso di utilizzo del mezzo proprio) relativo all'**autorizzazione all'uso del mezzo proprio**, il quale dovrà essere consegnato a mano all'Ufficio I Risorse finanziarie, preventivamente all'inizio della missione, al fine di richiedere l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio.

Al fine di accelerare la liquidazione delle missioni il personale potrà inviare all'indirizzo e-mail Ufficio1fin.veneto@istruzione.it, tramite un **unico file PDF** la scannerizzazione del Modello A, debitamente compilato e firmato, con l'incarico e le pezze giustificative, salvo poi far pervenire allo scrivente Ufficio la suddetta documentazione in originale.

Nel caso di uso di mezzo proprio il personale potrà inviare preventivamente all'inizio della missione il Modello B compilato e firmato allo stesso indirizzo email.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto

DIREZIONE GENERALE

Ufficio I - Affari generali. Affari legali. Risorse umane e finanziarie. Dirigenti scolastici.
Competenze dell'ex Ufficio dell'ambito territoriale per la provincia di Venezia.
Via Forte Marghera n. 191, 30173 Mestre-Venezia

➤ **Precisazione sull'indennità di trasferta disciplinata dall'art. 82, comma 1, lett. h)
CCNL Funzioni Centrali 2016-2018**

La disposizione di cui trattasi prevede che detta indennità, consistente nella corresponsione di € 20,60 per ogni periodo di trasferta di 24 ore ovvero per il corrispondente importo determinato proporzionalmente per ogni ora di trasferta, spetti esclusivamente al personale avente titolo sulla base di disposizioni di legge.

Pertanto, sulla base del chiaro disposto contrattuale deve affermarsi che **al personale del MIUR non spetti l'erogazione della indennità in parola.**

Come noto, infatti, l'art. 1, comma 213, della Legge n. 266/2005 ha soppresso l'indennità di trasferta, tranne che per alcune categorie di personale espressamente previste ed indicate nel successivo comma 213 bis.

Pertanto, l'indennità prevista dall'art. 82, comma 1, lett. h), compete esclusivamente alle categorie aventi titolo sulla base delle citate disposizioni di legge, già appartenenti al Comparto Ministeri ovvero confluite nel Comparto Funzioni Centrali, in base all'Accordo Quadro del 13.7.2016.

IL DIRIGENTE

Mirella Nappa

*Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ex art. 3, c. 2, D.Lgs. n. 39/1993*