

**Dipartimento per la Programmazione Ministeriale e per la Gestione Ministeriale del
Bilancio, delle Risorse Umane e dell'Informazione
Direzione Generale per le Risorse Umane del Ministero, Acquisti e Affari Generali
Ufficio VIII**

Prot. n. 565

Roma, 25 maggio 2005

Oggetto: Trattamento economico di missione all'interno del territorio nazionale. Utili indicazioni ed istruzioni per gli impiegati inviati in missione.

E' emerso, recentemente, che le tabelle di missione presentate ai fini della liquidazione del trattamento di missione, non vengono documentate in modo completo ed esaustivo come più volte evidenziato dall'Ufficio Centrale di Bilancio.

Si ritiene pertanto opportuno fornire indicazioni e chiarimenti sul trattamento economico di missione all'interno del territorio nazionale.

Preliminarmente, si precisa che le indicazioni che seguono, suscettibili di aggiornamento e modifica, non intendono essere esaustive della materia, data la numerosa casistica finora riscontrata, ma mirano esclusivamente a facilitare il compito del personale inviato in missione ed a ridurre i tempi tecnici per la liquidazione delle tabelle di missione prevenendo eventuali rilievi del citato organo di controllo.

INDENNITA' DI MISSIONE

Ai sensi della Legge n. 836/1973, modificata dall'art. 5 della Legge n. 417/1978 "l'indennità di trasferta **non è dovuta** per le missioni compiute:

- a. nelle ore diurne, quando siano inferiori alle quattro ore. Agli effetti del computo si sommano i periodi di effettiva durata interessanti la stessa giornata;
- b. nella località di abituale dimora, anche se distante più di dieci chilometri dalla ordinaria sede di servizio;
- c. nelle località distanti meno di dieci chilometri dal confine del comune in cui ha sede l'ufficio."

E' utile evidenziare che, come previsto dall'ultimo comma dell'art. 12 della legge n. 836, al personale compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi effettuati, anche se non acquista titolo all'indennità di missione.

SEDE DI SERVIZIO ED ABITUALE DIMORA

Nel caso in cui il dipendente venga incaricato di una missione **nel luogo di residenza anagrafica ed essa non coincida con il luogo di dimora abituale, lo stesso è tenuto a dimostrare la circostanza con "documentazione probatoria"** (costituita da bollette della luce, acqua, gas etc., ovviamente intestate a suo nome).

Soltanto a tale condizione il dipendente ha diritto ad ottenere il trattamento economico di missione, che, di contro, non può aver luogo qualora la località dell'incarico coincida (o sia particolarmente vicina) con quella di residenza.

ANTICIPI DI MISSIONE

Per quanto attiene l'anticipo di missione, si rammenta che il personale può farne richiesta presentando l'apposito modulo compilato almeno 5 gg. prima dell'inizio della missione. Di norma al personale viene corrisposto l'anticipo nella misura del 75% delle spese presunte (D.P.R. 395/88 - art. 5, c. 8), salvo casi particolari che saranno oggetto di valutazione da parte dell'Amministrazione. **Non si procede alla corresponsione di anticipi relativamente a missioni la cui durata sia inferiore alle 24 ore** (art. 3 della Legge 417/78 ribadito nella Circolare n. 3 dell'11.7.2003, prot. n. 51805, del MEF).

L'impiegato, **entro 30 giorni** dal rientro in sede da ciascun incarico, deve inoltrare, all'ufficio competente alla liquidazione delle missioni, la tabella corredata di tutta la documentazione giustificativa.

RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO

L'art. 12 della Legge 836/73 prescrive che ai dipendenti in missione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia o sui piroscafi nel limite del costo del biglietto.

Appare opportuno evidenziare che **il rimborso della spesa sostenuta per i viaggi effettuati con servizi di linea diversi dai citati spetta quando questi consentano un notevole risparmio di tempo e quando siano stati debitamente autorizzati ovvero quando manchi il collegamento ferroviario con la località da raggiungere.**

Il rimborso delle spese di viaggio compete per tutti i servizi resi fuori dall'ordinaria sede di servizio o di abituale dimora, anche se il personale non acquisisce titolo all'indennità di trasferta vera e propria.

Per il raggiungimento della località di missione e per il ritorno alla sede di partenza **il dipendente ha l'obbligo di seguire il percorso più breve.**

Ogni eventuale inosservanza di tale obbligo deve essere adeguatamente giustificata e documentata, all'atto della richiesta di rimborso.

Nel caso in cui il dipendente, senza essere stato preventivamente autorizzato, si avvalga dell'uso dei "mezzi di trasporto marittimi" o "aerei", quando la destinazione può essere raggiunta anche per ferrovia, può ottenere il rimborso di spesa (presentando i biglietti di viaggio) entro i limiti del costo di biglietto di viaggio, a tariffa d'uso, che avrebbe sostenuto se avesse utilizzato i mezzi di trasporto ferroviari.

Ai sensi dell'art. 4 della sequenza contrattuale sottoscritta il 18 novembre 2004, **ai dirigenti, inviati in trasferta, spetta il rimborso delle spese per i taxi e per i mezzi di trasporto urbani.**

Gli stessi possono essere, inoltre, autorizzati ad usare il proprio mezzo di trasporto, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

In caso di smarrimento di biglietti di viaggio il rimborso verrà ammesso solo dietro presentazione di regolare denuncia presso le autorità competenti dalla quale dovrà essere possibile evincere il percorso, la data e l'importo relativi al biglietto smarrito - Circolare n. 3 dell'11.7.2003, prot. n. 51805, del MEF - Parimenti, **in caso di smarrimento del solo coupon della carta d'imbarco relativa ai viaggi all'estero, il rimborso del biglietto aereo sarà subordinato alla presentazione di regolare denuncia presso le autorità competenti, dalla quale risultino la data e la tratta di volo.**

UTILIZZO MEZZO AEREO

1. La spesa del biglietto aereo di linea è **rimborsabile** esclusivamente se:
 - sia stata preventivamente autorizzata con lettera d'incarico o convocazione;
 - sia documentata dal biglietto aereo e dalle carte d'imbarco.
2. I dirigenti degli Uffici Centrali e Periferici di questo Ministero e il personale ad essi equiparato nonché il personale appartenente ai ruoli ad esaurimento che viaggiano per motivi di servizio, se utilizzano la **Compagnia Aerea Alitalia sono tenuti a farsi praticare la riduzione del 30% sul prezzo del biglietto a tariffa intera** (vedi convenzione stipulata tra Alitalia Linee Italiane S.p.A. e Ministero in data 1.3.1990).

Si precisa che, a norma di legge, **al personale avente titolo alla riduzione tariffaria che non ne abbia fatto richiesta, sarà rimborsata la spesa dell'aereo nei limiti del biglietto scontato.**

L'uso dei mezzi aerei di navigazione di linea **spetta** quando tali mezzi consentano **un notevole risparmio di tempo** rispetto ai normali collegamenti ferroviari od altri servizi di linea, ovvero quando manchi un collegamento ferroviario con la località da raggiungere.

CERTIFICAZIONE DI INIZIO E DI FINE MISSIONE

Personale appartenente alle qualifiche non dirigenziali

L'art. 8 della Legge 836/73 prescrive che sul provvedimento con cui viene disposta la missione debbono risultare i dati afferenti al giorno ed all'ora di inizio dell'incarico mentre **il giorno e l'ora di inizio del viaggio di ritorno devono risultare da apposite dichiarazioni dell'Ufficio presso il quale viene svolta la missione.**

Nei casi di riconosciuta e giustificata **impossibilità** di ottenere la dichiarazione del giorno e dell'ora di inizio del viaggio di ritorno (meglio conosciuto come "visto partire"), essa può essere sostituita da una dichiarazione a posteriori in calce al provvedimento, a cura del Capo dell'Ufficio che ha disposto la missione.

SOSTE INTERMEDIE

La Legge 836/73 - art. 11 - prevede che ai dipendenti in missione in località distanti dalla sede di servizio **più di 800 chilometri**, per il raggiungimento delle quali occorre impiegare, con treno diretto, almeno 12 ore, **è consentita una sosta intermedia** non superiore a 24 ore. **Non è consentita la sosta intermedia** nei viaggi in cui si faccia uso di posto letto di cuccetta, nonché di mezzi di navigazione aerea di linea.

RIMBORSO SPESE DI PERNOTTAMENTO

L' articolo 2 della Legge 417/78 e l'articolo 2 del D.P.R. n. 513/78 prevedono che al dipendente inviato in missione è data facoltà di chiedere, dietro presentazione di regolare fattura (ovvero ricevuta fiscale), il rimborso della spesa dell'albergo per la categoria di diritto stabilita come segue:

I^ CATEGORIA(4 STELLE)	Per i dipendenti con qualifica di ambasciatore, prefetto di 1^ classe, professore universitario di 1^ classe, qualifiche dirigenziali, Area C3 (ex liv. IX), professori di scuola media secondaria di II grado
II CATEGORIA(3 STELLE)	Per tutto il rimanente personale

La circolare n. 87/1978 del Ministero del Tesoro, in analogia a quanto disposto per i rimborsi inerenti alle spese di viaggio, considera **la categoria dell'albergo "un limite inderogabile e invalicabile di spesa".**

Il personale delle diverse qualifiche, inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata o facente parte di delegazioni ufficiali dell'Amministrazione, **può essere autorizzato, con provvedimento adeguatamente motivato**, a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dipendente di grado più elevato.

La ricevuta fiscale deve recare il nominativo del dipendente e la sua residenza o dimora principale. Il dipendente è tenuto a presentare la documentazione di spesa riferita al pernottamento in **"camera singola".**

Eventuali fruizioni di **"camere doppie"** **possono essere rimborsate fino al "costo della camera singola"** che deve essere indicato con apposita dichiarazione dallo stesso albergatore su specifica richiesta del dipendente.

RIMBORSO SPESE DEI PASTI

Le spese relative al consumo dei pasti, per poter essere ammesse a rimborso, devono essere documentate con **ricevute fiscali** rilasciate dall'esercente la ristorazione, al termine di ciascuna prestazione. Esse devono indicare **la natura, la quantità e la qualità dei servizi prestati nonché le generalità del fruitore del servizio.**

Non è rimborsabile la spesa desumibile da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente per più persone (Circolare n. 3 dell'11.7.2003, prot. n. 51805 del MEF).

Ai sensi della circolare n. 3 del 19.1.1980, del Ministero delle Finanze, Direzione Generale delle Tasse e Imposte dirette sugli affari, il ristoratore può omettere di indicare il dettaglio delle varie componenti la somministrazione del pasto, qualora si sia in presenza **di pasto completo a prezzo fisso** e di ciò si sia fatta espressa menzione sul medesimo documento fiscale.

Pertanto **la ricevuta fiscale deve recare** l'indicazione di

"pasto completo a prezzo fisso" e non *pasto a prezzo concordato*.

Eventuali correzioni su tali documenti devono essere convalidate dal titolare dell'esercizio con timbro e firma; in caso contrario la spesa non potrà essere ammessa al rimborso.

IL DIRETTORE GENERALE
F.to: Bruno Pagnani