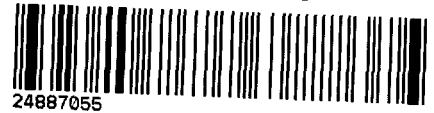


290
UTEP



PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

**Dipartimento per il personale
Ufficio per il trattamento economico del personale
Servizio trattamento economico accessorio e spese diverse**

**Ai Capi delle Strutture
di cui all'allegato elenco**

Oggetto: Disposizioni applicative delle norme in materia di missioni

Nel corso dell'ultimo decennio, l'evoluzione della normativa recante disposizioni in materia di missioni del personale delle pubbliche amministrazioni, nonché in materia di razionalizzazione e contenimento delle spese del personale, ha dato luogo all'emanazione di numerose circolari sul tema, spesso ad opera di diverse strutture della stessa Presidenza del Consiglio dei ministri.

Ciò stante, si ritiene opportuno procedere all'emanazione di un nuovo atto avente l'obiettivo di fornire alle strutture in indirizzo un utile strumento di lavoro per l'uniforme applicazione della disciplina vigente nell'ambito considerato. Dall'adozione del presente provvedimento, cessano di avere efficacia le disposizioni procedurali contenute nelle circolari Diprus n. 4851 dell'8/2/2012, USG n. 3770 del 12/8/2103 e UBBRAC n. 12021 del 6/6/2014.

Si invitano le Strutture in indirizzo, in occasione dell'invio in missione di proprio personale, ad attenersi scrupolosamente alle indicazioni di seguito fornite.

IL SEGRETARIO GENERALE

Roberto Chiappa

Sommario

1. Personale destinatario delle disposizioni in materia di trattamento di missione	5
2. Trattamento economico di missione	5
3. Servizi di gestione integrata delle trasferte di lavoro	5
3.1 Prenotazioni standard e procedure d'urgenza	6
4. Cos'è una missione o trasferta di lavoro	7
5. Provvedimenti autorizzativi	7
5.1 Procedura per la richiesta di autorizzazione all'autorità competente	8
5.1.1. Ufficio liquidatore delle spese di missione	9
5.2 Missioni connesse con impegni europei e missioni all'estero	9
5.3 Autorizzazione a partire in giorno diverso da quello di inizio/fine missione.....	11
5.4 Economicità sulla scelta dei mezzi di trasporto e degli alloggi	11
5.5 Personale al seguito delle delegazioni ufficiali dell'amministrazione	12
5.6 Disposizioni di contenimento della spesa pubblica	12
6. Durata della missione	13
6.1 Missione In Italia	13
6.2 Missione all'estero	13
6.3 Prolungamento oltre i tempi effettivi della missione.....	13
6.4 Missioni continuative.....	14
6.4.1 Missione all'estero che si protrae oltre 180 giorni	14
6.4.2 Missione in Italia che si protrae oltre 240 giorni	14
6.4.3 Missioni saltuarie nella stessa località considerate come missioni uniche e continuative	14
6.4.4 Missione continuativa di almeno 30 giorni.....	14
6.4.5 Incarichi che richiedono più di 15 missioni al mese	15
6.4.6 Missioni in qualità di testimone.....	15
7. Rimborso spese di trasporto, utilizzo del mezzo proprio, indennità chilometrica, noleggio	15
7.1 Viaggi in ferrovia, nave e altri mezzi di trasporto extra urbani	15
7.2 Viaggi in aereo	15
7.3 Soste di viaggio	16
7.4 Taxi e trasporti urbani.....	16
7.5 Vettura di servizio al di fuori della residenza di lavoro.....	17
7.6 Noleggio	17
7.7 Mezzo proprio e rimborso chilometrico	17
7.8 Obbligo di assicurazione per l'uso mezzo privato.....	19
8. Spese di soggiorno	19
8.1 Rientro giornaliero in sede.....	21

9. Rimborso spese pasti in Italia e all'estero	22
9.1 Rimborso spese pasti per missioni in Italia.....	22
9.2 Servizio Mensa	23
9.3 Rimborso per mancato pasto e rimborso forfettario in Italia per il Personale delle Forze dell'ordine e Forze armate.....	23
9.4 Rimborso spese pasti per missioni all'estero.....	24
10. Anticipo delle spese di missione.....	25
10.1 Missioni in Italia	25
10.2 Missioni all'estero.....	26
10.3 Procedura per la richiesta di anticipazione delle spese di missione.....	26
11. Indennità di trasferta	26
11.1. Calcolo dell'indennità di trasferta in Italia.....	27
11.1.1 Misura dell'indennità di trasferta in Italia	28
11.2. Calcolo dell'indennità di trasferta all'estero.....	28
11.2.1 Misura dell'indennità di trasferta all'estero	28
12. Somma forfettaria in particolarissime situazioni operative	29
13. Indennità supplementare di viaggio	30
14. Lavoro straordinario in trasferta.....	30
14.1 Missione in giornate non lavorative	31
14.2 Dipendenti in missione per corsi di formazione	31
14.3 Dipendenti in part-time	31
14.4 Tempo di spostamento	31
15. Trattamento economico di missione per il personale estraneo alla pubblica amministrazione	32
16. Rimborsi spese di missione di Ministri e Sottosegretari.....	32
17. Missioni a Roma dei membri del Governo residenti fuori sede	33
18. Trattamento di trasferimento.....	33
19. Liquidazione trattamento di missione	33
19.1 Documenti relativi alle spese di viaggio.....	34
19.2 Documenti relativi alle spese di vitto	34
19.3 Documenti relativi alle spese di soggiorno	35
19.4 Smarrimento/furto documentazione di viaggio	35
19.5 Spese in valuta estera	35
19.6 Dipendenti in missione per conto di amministrazione diversa da quella di appartenenza	35
19.7 Partecipazioni a esami e a corsi di formazione.....	36
19.8 Carta di credito	36
19.9 Liquidazione del trattamento di missione agli eredi	36

20. Trattamento fiscale.....	37
20.1 Esempio di applicazione previdenziale e fiscale e calcolo della diaria estera da corrispondere al dipendente:.....	39
21. Coperture assicurative.....	40
22. Indennizzabilità dell'infortunio occorso in missione.....	40
23. Copertura sanitaria durante le missioni all'estero.....	40
24. Adempimenti relativi alle disposizioni in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.....	41
PRINCIPALE NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	41
ALLEGATI ALLA CIRCOLARE.....	42

1. Personale destinatario delle disposizioni in materia di trattamento di missione

La presente circolare si applica a tutto il personale in servizio, a qualunque titolo, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri.

2. Trattamento economico di missione

Al personale che si rechi in trasferta per ragioni istituzionali è riconosciuto il trattamento economico di missione consistente nel rimborso delle spese di missione sostenute ed eventualmente anticipabili su richiesta, nel riconoscimento di specifiche indennità di missione, ove spettanti, nonché nella garanzia della copertura assicurativa sanitaria e contro gli infortuni, secondo i casi, le modalità e le misure definite nei paragrafi successivi specificamente dedicati a:

- rimborso spese trasporto (par. 7)
- rimborso spese soggiorno (par. 8)
- rimborso spese pasti in Italia e all'estero (par. 9)
- anticipo sul trattamento economico di missione (par. 10)
- indennità di trasferta (par. 11), altre indennità (parr. 12 e 13)
- coperture assicurative (parr. 20, 21, 22).

3. Servizi di gestione integrata delle trasferte di lavoro

Le prenotazioni di viaggio e alberghiere per i dipendenti della Presidenza del Consiglio dei ministri possono essere effettuate attraverso l'agenzia di viaggi affidataria del relativo servizio, individuata mediante procedura di affidamento di un appalto specifico basato sull'Accordo quadro stipulato dalla Consip SpA, ai sensi del codice dei contratti pubblici, alle condizioni e modalità di seguito specificate. In alternativa, il personale interessato potrà acquistare autonomamente i titoli di viaggio o di pernottamento e, in tal caso, potrà ricevere il solo rimborso dei costi effettivamente sostenuti con esclusione di eventuali diritti di agenzia.

Per usufruire dei servizi forniti dall'agenzia di viaggi, il dipendente, in possesso della preventiva autorizzazione alla missione, deve compilare e firmare l'apposito allegato modello di richiesta di titoli alberghieri e di viaggio (modello 7), quindi sottoporlo alla firma del dirigente o dell'autorità deputata ad autorizzare la missione, dopodiché inviarlo alla società affidataria allegando anche il provvedimento di autorizzazione (modello 1). L'agenzia di viaggi, successivamente, emetterà i titoli di viaggio e alberghieri richiesti. La stessa agenzia provvederà a inviare all'ufficio deputato alla liquidazione delle spese di missione gli estratti conto ai fini del rimborso dei servizi richiesti e la corrispondente fattura elettronica per l'addebito dei diritti di agenzia.

L'attuale società aggiudicataria del contratto ha attivato un servizio di prenotazione *on line* riservato ad un numero ristretto di referenti di missione che ogni struttura generale è chiamata a individuare al proprio interno. A ciascun referente, il sistema assegna un codice di accesso con cui è possibile trasmettere le richieste di servizi per tutti i dipendenti della struttura di riferimento, debitamente autorizzate dal dirigente o dall'autorità politica responsabile delle missioni.

3.1 Prenotazioni standard e procedure d'urgenza

L'invio in missione deve essere autorizzato con congruo anticipo al fine di consentire il rispetto dei termini procedurali connessi all'acquisto/prenotazione dei servizi di trasferta erogati dalla società affidataria del relativo contratto.

Si segnala che le procedure relative alle trasferte prevedono un diverso addebito delle spese a seconda della tempistica connessa ai servizi di seguito indicati. In particolare:

- il **servizio standard** è attivabile per le richieste di trasferta pervenute con un anticipo maggiore o uguale a due giorni lavorativi antecedenti la data presunta di inizio della trasferta richiesta. Rientrano nel servizio standard anche tutte le richieste di modifica, inclusa la cancellazione totale o parziale, di trasferte riconducibili al servizio standard, purché pervenute nel medesimo intervallo temporale previsto per l'attivazione del servizio standard;
- il **servizio urgente** è attivabile per le richieste di trasferta pervenute con un anticipo minore a due giorni lavorativi antecedenti la data presunta di inizio della trasferta e maggiore o uguale a sei ore lavorative antecedenti l'orario presunto di inizio della trasferta stessa. Rientrano nel servizio urgente anche le richieste di modifica, inclusa la cancellazione totale o parziale, di trasferte riconducibili al servizio urgente, purché pervenute nel medesimo intervallo temporale previsto per l'attivazione di quest'ultimo.
- il **servizio emergenze**, attivabile per le richieste di trasferta pervenute con un anticipo minore a sei ore, naturali e consecutive, antecedenti l'orario presunto di inizio della trasferta. Rientrano nel servizio emergenze anche le richieste di modifica, inclusa la cancellazione totale o parziale, di trasferte riconducibili al servizio emergenze, pervenute con il medesimo anticipo previsto per le richieste nell'ambito di quest'ultimo.

Pertanto, considerato il maggior costo addebitabile in corrispondenza dell'attivazione del servizio urgenze e del servizio emergenze, le strutture in indirizzo avranno cura di programmare adeguatamente le missioni di interesse e di privilegiare, pertanto, in via ordinaria, la scelta della procedura standard in tutti i casi in cui ciò sia consentito dai tempi a disposizione.

4. Cos'è una missione o trasferta di lavoro

Gli elementi che caratterizzano una missione di lavoro sono:

- 1) il provvedimento formale con il quale al dipendente viene affidato un determinato incarico;
- 2) la temporaneità dell'incarico;
- 3) la prestazione lavorativa resa in località distanti almeno 10 km dall'ordinaria sede di servizio, intendendosi per quest'ultima il centro abitato o la località in cui ha sede l'ufficio presso cui il dipendente svolge abitualmente il suo lavoro.

Particolare importanza assume, nell'ambito del provvedimento di formalizzazione dell'incarico oggetto della missione, la motivazione della stessa connessa a esigenze organizzative connesse all'attività istituzionalmente svolta, ovvero ad esigenze formative o di aggiornamento del personale.

La missione può essere:

- a) occasionale, quando si rende necessaria per esigenze specifiche non routinarie e si realizza nell'ambito di un numero limitato di ore o giorni;
- b) continuativa, per esigenze di funzionalità delle strutture presso le quali il dipendente è chiamato a prestare la propria opera, con durata pari a uno o più mesi continuativi (quali, ad esempio, quelle connesse alle attività di protezione civile, qualora sia più funzionale il trattenimento in missione del personale coinvolto nelle attività di emergenza);
- c) abituale, per l'espletamento di compiti istituzionali normalmente svolti al di fuori della sede di servizio, ad esempio per attività ispettive, di vigilanza, etc.

5. Provvedimenti autorizzativi

In un'ottica di contenimento delle spese, le missioni devono essere limitate a inderogabili esigenze di servizio connesse all'imprescindibile svolgimento di attività istituzionali di interesse dell'amministrazione. Pur in presenza di tali circostanze, il numero di persone e la durata dei giorni autorizzati devono comunque essere quanto più possibile limitati.

Condizione indispensabile per lo svolgimento della missione è la sua preventiva autorizzazione, il cui necessario presupposto è rappresentato dalla lettera di incarico, la quale deve provenire dall'autorità politica di riferimento o dal dirigente titolare del centro di responsabilità di appartenenza del dipendente, pena l'inammissibilità al rimborso delle spese sostenute.

L'autorizzazione, in quanto preventiva, soddisfa anche l'obbligo della copertura assicurativa per le missioni del personale dipendente.

In caso di convocazioni per incontri di lavoro o informative su specifiche tematiche, l'autorizzazione preventiva è rilasciata previa ricezione di un'apposita lettera di convocazione contenente le indicazioni relative a luogo, giorno e ora di inizio degli incontri stessi.

La missione, in particolare, potrà essere autorizzata per lo svolgimento di attività istituzionali, funzioni ispettive ovvero per la partecipazione a riunioni di organismi, comitati e commissioni nelle quali la presenza sia indispensabile per l'assunzione di decisioni o per lo svolgimento di votazioni. In linea generale, non potranno, invece, essere autorizzate missioni che prevedano la partecipazione a convegni, seminari, congressi e conferenze, comunque denominati, neanche in qualità di relatore, fatta eccezione per i casi in cui si partecipi in rappresentanza dell'amministrazione e ciò risulti espressamente da un atto di autorizzazione che espliciti le circostanze atte a configurare le ipotesi di deroga al divieto generale.

Analogamente, per le autorità politiche le missioni saranno circoscritte a esigenze connesse agli specifici compiti istituzionali rientranti nell'esercizio della delega conferita, previa verifica del responsabile della struttura che predispone la documentazione relativa alla trasferta.

In caso di missioni svolte da personale al seguito di autorità politiche, il relativo provvedimento di costituzione e autorizzazione delle delegazioni dovrà specificare le ragioni di pubblico interesse che hanno determinato la costituzione della delegazione stessa.

La lettera di autorizzazione secondo le specifiche sotto indicate è rilasciata anche quando le spese sono a carico di altra amministrazione e, in questo caso, reca esplicita indicazione di tale circostanza.

L'autorizzazione alla missione, da redigere secondo l'allegato modello 1, indica:

- il luogo, il giorno e l'ora di partenza e di ritorno,
- le specifiche esigenze di servizio che motivano la missione, dalle quali si evinca la connessione evidente della stessa rispetto alle attività istituzionali di competenza della struttura di appartenenza del dipendente,
- il mezzo di trasporto da utilizzare,
- l'eventuale uso di trasporti urbani nel luogo di missione e/o del taxi per le sole tratte autorizzate (aeroporto-stazione-porto/città e ritorno; albergo/luogo incontro e ritorno)¹,
- l'eventuale uso del mezzo proprio, laddove consentito (compilando anche gli ulteriori allegati modelli 2 e 3),
- l'eventuale fruizione del mezzo di servizio gratuito fornito dall'amministrazione,
- l'eventuale diritto alla diaria, ai sensi dell'articolo 4 della legge n. 217/2011, inserendo la clausola afferente la fattispecie derogatoria della normativa come meglio indicato al punto 5.2.

5.1 Procedura per la richiesta di autorizzazione all'autorità competente

Ai fini dell'invio in missione dei propri dipendenti, ciascuna struttura deve presentare un'apposita richiesta di autorizzazione ai soggetti competenti al suo rilascio, come di seguito specificati, illustrando esaurientemente le motivazioni che la rendono necessaria e allegando l'apposito modello 1 "Autorizzazione" completo delle informazioni relative alla missione.

¹ Come disposto anche dall'articolo 92 del CCNL PCM del 17/5/2004, per il personale non dirigenziale, e dall'articolo 64 del CCNL PCM del 13/04/2006, per il personale dirigenziale.

Per i dipendenti in servizio presso le strutture del Segretariato generale, compresi i capi delle strutture generali, le autorizzazioni a recarsi in missione sono rilasciate dal Segretario Generale, mentre quelle relative al rimanente personale sono rilasciate dai titolari dei centri di responsabilità dell'amministrazione ai quali sono assegnati. I capi delle strutture generali sono autorizzati dal Segretario Generale ovvero dall'autorità politica di riferimento, a seconda del centro di responsabilità cui afferiscono. Inoltre, i dipendenti in servizio nelle strutture di diretta collaborazione sono autorizzati dal Segretario generale, se in servizio presso strutture del Presidente, dei Vice Presidenti o di Sottosegretari con deleghe degli stessi; sono, invece, autorizzati dall'autorità politica di riferimento, se appartenenti a strutture assegnate alla responsabilità di Ministri senza portafoglio o di Sottosegretari con delega dei Ministri.

Per il Segretario generale e i Vice Segretari, nonché per i Ministri senza portafoglio e i Sottosegretari di Stato, l'autorizzazione è sostituita da un'apposita dichiarazione di responsabilità.

5.1.1. Ufficio liquidatore delle spese di missione

L'ufficio liquidatore competente per il rimborso delle spese di missione effettuate dalle strutture del Segretariato generale, nonché dalle strutture di diretta collaborazione del Presidente, dei Vice Presidenti e dei Sottosegretari con deleghe degli stessi, è il Servizio trattamento economico accessorio e spese diverse dell'Ufficio trattamento economico del personale, nell'ambito del Dipartimento per il personale.

Gli uffici liquidatori competenti per le procedure di rimborso afferenti i centri di responsabilità diversi dal Segretariato generale, nonché le strutture di diretta collaborazione di Ministri senza portafogli e Sottosegretari con delega degli stessi, sono individuati all'interno delle relative strutture generali di riferimento.

5.2 Missioni connesse con impegni europei e missioni all'estero

L'articolo 4 della legge 15 dicembre 2011, n. 217 (cd. legge comunitaria 2010), recante disciplina delle missioni connesse con gli impegni europei, prevede che la disposizione dell'articolo 6, comma 12, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, ai sensi della quale, a decorrere dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto-legge, le diarie per le missioni non sono più dovute, *"non si applica alle missioni indispensabili ad assicurare la partecipazione a riunioni nell'ambito dei processi decisionali dell'Unione europea e degli organismi internazionali di cui l'Italia è parte, nonché alle missioni nei Paesi beneficiari degli aiuti erogati da parte dei medesimi organismi e dell'Unione europea"*.

Con circolare n. 2 del 5 febbraio 2013 e con la successiva circolare del 4 marzo 2015, il Ministero dell'economia e finanze ha diramato indicazioni operative volte a circoscrivere la portata applicativa della richiamata norma, in un'ottica di contenimento della spesa, e ha specificato che la diaria può essere riconosciuta esclusivamente alle missioni volte ad assicurare la partecipazione a riunioni nell'ambito delle quali viene *"formalizzata una decisione che abbia portata vincolante rispetto alla definitiva deliberazione dell'organo decisionale dell'Unione o dell'Organismo internazionale"*, escludendo tutte le missioni finalizzate alla partecipazione a riunioni, comitati o

gruppi di lavoro che rivestano mera natura interlocutoria, nonché alle attività di negoziato relative alla trattativa preliminare alla formazione della decisione.

In particolare, il Ministero ha anche ribadito la necessità che il soggetto responsabile dell'individuazione del personale da inviare in missione all'estero, in rappresentanza e/o in delegazione, valuti l'effettiva sussistenza di tutti i seguenti requisiti, necessari ai fini dell'attribuzione del beneficio della diaria:

- la missione è indispensabile ad assicurare la partecipazione a riunioni nell'ambito dei processi decisionali dell'Unione europea e/o degli organismi internazionali di cui l'Italia è parte;
- nella riunione viene formalizzata una decisione che ha portata vincolante rispetto alla definitiva deliberazione dell'organo decisionale dell'Unione e/o dell'organismo internazionale;
- la missione è indispensabile in relazione all'esito finale della decisione;
- il partecipante designato ha la rappresentanza istituzionale dell'amministrazione e/o è ufficialmente incaricato.

Inoltre, il medesimo Ministero dell'economia e delle finanze, con parere reso con nota n. 30056/2014 in materia di missioni all'estero, ha valutato che sono da ritenersi escluse dall'applicazione della diaria le missioni svolte dal personale coinvolto nell'organizzazione degli impegni internazionali del Presidente, quali quelle effettuate per l'organizzazione di visite all'estero, cerimonie, ecc, in quanto non rientranti tra quelle richiamate dal su menzionato articolo 4 della citata legge n. 217 del 2011.

In applicazione della citata normativa sono altresì escluse dal riconoscimento della diaria le missioni all'estero per interventi in congressi, seminari o convegni, in quanto trattasi di attività che esulano dalla partecipazione a processi di natura decisionale.

Per quanto sopra detto, nell'atto di autorizzazione alla missione all'estero, al fine del riconoscimento della diaria, è necessario esplicitare la sussistenza delle su menzionate circostanze, non essendo sufficiente un generico richiamo alla normativa di settore, riportando espressamente, nel provvedimento di autorizzazione, la seguente dicitura *“Valutata l'attività negoziale svolta rispetto al momento della formalizzazione della decisione vincolante da parte dell'organo decisionale, si ritiene sussistere l'indispensabilità della missione in relazione all'esito finale della decisione stessa e, pertanto, sono presenti le condizioni per la corresponsione della diaria, in conformità alle indicazioni fornite dal Ministero dell'economia e delle finanze con la circolare n. 2 del 5/2/2013 e con la nota n. 30056 del 28/3/2014”, ovvero la dicitura “la missione prevede come destinazione un Paese beneficiario di aiuti erogati da parte di organismi internazionali e dell'Unione europea”.*

Pertanto, in sede di richiesta di autorizzazione alla missione, il soggetto che conferisce l'incarico di missione valuterà, per ogni componente delegato, la presenza dei requisiti richiesti per l'attribuzione della diaria².

5.3 Autorizzazione a partire in giorno diverso da quello di inizio/fine missione

Per motivi di servizio, qualora sia indispensabile a garantire la realizzazione delle finalità istituzionali connesse alla missione, il dipendente può essere autorizzato preventivamente a partire o rientrare in un giorno diverso da quello di inizio/fine dell'evento istituzionale oggetto della missione (ad esempio, personale inviato in advance team). Tale circostanza deve essere specificamente indicata nel provvedimento di autorizzazione alla missione

5.4 Economicità sulla scelta dei mezzi di trasporto e degli alloggi

Sarà cura del soggetto autorizzato ricorrere alle soluzioni di trasporto e di alloggio meno onerose per l'amministrazione, scegliendo opportunamente nell'ambito dei preventivi proposti dalla concessionaria dei servizi di trasferta o autonomamente acquisiti. Laddove ciò non sia possibile, la richiesta di autorizzazione dovrà contenere una dettagliata motivazione che dia conto delle ragioni che l'hanno determinata.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 68, della legge n. 662 del 1996, in presenza di convenzioni stipulate dall'amministrazione con catene alberghiere, il dipendente è tenuto a pernottare presso tali esercizi. Ove il dipendente intenda alloggiare comunque in esercizi non convenzionati, il rimborso sarà effettuato nel limite del costo più basso praticato dalle strutture alberghiere convenzionate ubicate nella località di missione.

Inoltre, in presenza di convenzioni con strutture ricettizie in grado di garantire all'amministrazione tariffe economicamente più vantaggiose, rispetto ai prezzi medi di riferimento delle categorie alberghiere nel luogo prescelto, il dipendente è autorizzato a soggiornare presso tali strutture anche in categorie diverse da quella spettante.

Il ricorso a strutture rientranti nell'ambito delle categorie di lusso è ammesso esclusivamente nei seguenti casi:

- per i dipendenti che viaggino al seguito del Presidente del Consiglio e dei Vice Presidenti, secondo quanto più dettagliatamente descritto nell'ambito delle missioni del personale al seguito delle autorità politiche di cui al punto 5.5;
- nelle ipotesi di indisponibilità di altre strutture nel luogo della missione, circostanza che deve essere attestata mediante apposita dichiarazione rilasciata dalle autorità italiane locali ovvero dall'ambasciata italiana nel paese estero di missione;
- laddove sia attestabile la convenienza economica per l'amministrazione rispetto al ricorso alle strutture di categorie inferiori, se esistono convenzioni in essere con le strutture

² Chiarimenti forniti con la successiva circolare del Ministero dell'economia e finanze n. 26271/2015 del 4/3/2015, con riferimento al parere espresso dalla Ragioneria generale dello Stato - IGOP n. 8049 del 12/2/2015

stesse, oppure sulla base del raffronto con i prezzi medi di riferimento delle categorie non di lusso nel luogo della missione.

5.5 Personale al seguito delle delegazioni ufficiali dell'amministrazione

Per ragioni di contenimento delle spese, le delegazioni al seguito di autorità governative devono essere estremamente ridotte nella composizione.

Nel provvedimento di costituzione della delegazione devono essere specificate le ragioni di pubblico interesse che hanno determinato la costituzione della delegazione, dando conto delle ragioni sottese all'individuazione di ciascuna delle persone designate.

Il soggetto responsabile dell'individuazione del personale da inviare in missione all'estero, in rappresentanza e/o in delegazione, valuterà anche l'effettiva sussistenza di tutti i requisiti necessari ai fini dell'attribuzione del beneficio della diaria, secondo gli elementi già descritti al precedente punto 5.2 e farà specifica menzione del personale per il quale sia stata riscontrata la sussistenza dei menzionati presupposti.

Dal combinato disposto dell'articolo 5, comma 6, del citato DPR n. 395 del 1988, e dell'articolo 92, comma 4, del CCNL PCM 17/05/2004, al personale delle diverse categorie, inviato in missione al seguito e per collaborare con i componenti di delegazione ufficiale dell'amministrazione, spettano i rimborsi e le agevolazioni previste per i componenti della predetta delegazione (fatta eccezione per la corresponsione della diaria, come già chiarito anche con la circolare RGS n. 1331/2000).

In caso di dipendenti facenti parte di delegazioni al seguito del Presidente del Consiglio e del Vice Presidente del Consiglio che pernottino in albergo a 5 stelle, è ammesso il rimborso della spesa documentata, in ragione della particolare natura dei compiti da espletarsi durante la missione³, anche qualora la permanenza sia relativa alle attività preliminari all'arrivo del Presidente stesso o del Vice Presidente.

5.6 Disposizioni di contenimento della spesa pubblica

L'articolo 1, comma 213 e seguenti, della legge 23 dicembre 2005, n. 266 (legge finanziaria 2006), ha, in particolare, soppresso le seguenti indennità:

- l'indennità di trasferta in Italia dovuta a magistrati, avvocati e procuratori dello Stato, professori universitari e dirigenti statali (di cui all'articolo 1, comma 1, della legge n. 417/1978, salve le deroghe introdotte dall'articolo 1, comma 213-bis);
- l'indennità di trasferta in Italia per il personale statale non dirigenziale (di cui all'articolo 1, comma 1, del citato DPR n. 513/1978);
- l'indennità supplementare in Italia e all'estero (di cui all'articolo 14, commi primo e secondo, della legge n. 836/1973);
- l'indennità di cui al decreto legislativo luogotenenziale 7 giugno 1945, n. 320;
- le indennità contenute in analoghe disposizioni dei contratti collettivi nazionali, ivi compresi quelli relativi alle carriere prefettizia e diplomatica.

³ Come da indicazioni fornite con la circolare RGS-IGOP n. 147275/1991, citata nella circolare del Ministero del tesoro - RGS n. 1331/2000).

Il successivo comma 213-bis del medesimo articolo 1, come detto, esclude dall'applicazione delle su citate disposizioni del comma 213 il personale delle Forze armate, delle Forze di Polizia, dei Vigili del Fuoco, nonché il personale ispettivo del Ministero del lavoro, dell'INPS, dell'INAIL, delle Agenzie fiscali e dell'ENAC.

Ulteriori importanti misure di contenimento della spesa pubblica sono introdotte dal successivo comma 216 del medesimo articolo 1, in base al quale *“al personale appartenente alle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, che si reca in missione o viaggio di servizio all'estero, il rimborso delle spese di viaggio in aereo spetta nel limite delle spese per la classe economica [...]”*.

In ultimo, il comma 223 dell'articolo 1 in parola rende tali disposizioni inderogabili dagli accordi e contratti collettivi.

6. Durata della missione

La missione deve durare il tempo strettamente necessario per l'espletamento dell'incarico.

Il tempo di trasferta è composto dal tempo effettivamente lavorato in aggiunta al tempo occorrente per il viaggio.

Se l'invio in missione comporta il richiamo di un dipendente dal congedo ordinario, allo stesso spetta il rimborso delle spese di trasporto, di andata e ritorno.

6.1 Missione In Italia

Il computo della durata della missione è effettuato dall'ora di partenza dalla sede di servizio, o dalla propria abitazione, se più vicina al luogo di missione, all'ora di rientro nella sede di servizio, o nella propria abitazione, se più vicina al luogo di missione.

6.2 Missione all'estero

Il computo della durata della missione si effettua per giorni interi decorrenti dalle ore 0,00 del giorno in cui si passa il confine fino alle ore 24,00 del giorno in cui si ripassa il confine per il ritorno.

6.3 Prolungamento oltre i tempi effettivi della missione

Il calcolo dell'indennità di trasferta è effettuato sul tempo effettivo di svolgimento dell'incarico e il rimborso delle spese di missione (viaggio, pasti, pernottamenti) è riconosciuto per la durata effettiva della missione come risultante dall'atto autorizzativo.

Non possono essere autorizzati eventuali prolungamenti delle trasferte per motivi personali, anticipando o posticipando le date autorizzate sulla base dei motivi istituzionali che hanno determinato la missione. Qualora il dipendente intenda modificare le date di inizio e/o fine della trasferta, le spese connesse al tempo non rientrante nella missione istituzionale, ivi comprese quelle relative al viaggio di andata e/o ritorno, restano a carico dell'interessato e non trova applicazione l'eventuale copertura assicurativa spettante per infortuni sul lavoro.

6.4 Missioni continuative

6.4.1 Missione all'estero che si protrae oltre 180 giorni

Ai sensi dell'articolo 7 del regio decreto 30 giugno 1926, n. 941, nelle missioni all'estero protratte oltre 180 giorni la corrispondente diaria è ridotta di 1/4 con computo fin dall'inizio della missione.

Se per cause di servizio la missione è interrotta per almeno 30 giorni, il successivo invio nella stessa località è considerato nuova missione ai fini del calcolo della diaria e, quindi, il conteggio dei giorni riparte ex novo; se, invece, l'interruzione è inferiore a 30 giorni o anche superiore, ma non è dovuta a cause di servizio, si sommano i giorni di missione successivi a quelli effettuati prima dell'interruzione, ai fini del raggiungimento del limite di 180 giorni comportante la riduzione della diaria.

6.4.2 Missione in Italia che si protrae oltre 240 giorni

Ai sensi dell'articolo 1 del decreto del Presidente della Repubblica 16 gennaio 1978, n. 513, e della normativa contrattuale vigente per il comparto PCM, il trattamento di missione interna cessa dopo 240 giorni di missione continuativa nella stessa località.

Ai sensi dell'articolo 1 della legge n. 836 del 1973:

- a) le interruzioni per motivi di servizio, per una durata non superiore a 60 giorni, non interrompono la continuità della missione ai fini del conteggio della sua durata - e non sospendono quindi la corresponsione della diaria - mentre interruzioni superiori ai 60 giorni danno luogo a nuova missione, quindi il computo dei giorni comincia ex novo consentendo al dipendente di percepire l'indennità per altri 240 giorni;
- b) le interruzioni dovute non a motivi di servizio (quali, ad esempio, quelle per malattia, ferie, ecc) sospendono la corresponsione della diaria e il conteggio dei giorni di godimento di quest'ultima, che dovrà proseguire dal momento di ripresa della trasferta, qualora questa avvenga nella medesima località, ai fini del computo dei 240 giorni totali sopra richiamati.

L'invio in missione nella stessa località, dopo aver completato i 240 giorni, ove avvenga entro i 60 giorni dalla fine della missione continuativa, non dà diritto ad alcun trattamento, mentre ove avvenga trascorsi 60 giorni dall'incarico precedente, consente il rinnovo del trattamento di trasferta.

6.4.3 Missioni saltuarie nella stessa località considerate come missioni uniche e continuative

Ai sensi dell'articolo 1 della citata legge n. 836/1973, sono considerate come missione unica e continuativa le trasferte che superino la durata di 240 ore complessive in 30 giorni consecutivi.

6.4.4 Missione continuativa di almeno 30 giorni

Nei casi di missione continuativa nella medesima località, di durata non inferiore a 30 giorni, è ammesso il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località⁴ e fatto comunque salvo quanto previsto in particolare al punto 5.4.

⁴ Ai sensi dell'articolo 92 del CCNL PCM 2002-2005, per il personale non dirigenziale, e ai sensi dell'articolo 64 del CCNL PCM 2002-2005, per il personale dirigenziale.

6.4.5 Incarichi che richiedono più di 15 missioni al mese

L'articolo 9, comma 1, della legge n. 836/1973, stabilisce che ai dipendenti addetti a servizi per il cui espletamento occorrono, di regola, più di 15 missioni al mese fuori dalla sede d'ufficio, in una stessa o in diverse località, l'indennità di trasferta è ridotta del 30%⁵. Ciò avviene nel caso in cui il servizio richieda in via continuativa lo svolgimento di un numero elevato di incarichi che normalmente superino le 15 missioni in un mese, e in tal caso tale disciplina è applicata anche se eccezionalmente tale limite non è superato. Così come la riduzione in questione non è applicata se la normalità del servizio richiede meno di 15 missioni al mese ed eccezionalmente si supera tale limite⁶.

6.4.6 Missioni in qualità di testimone

Ai dipendenti pubblici chiamati a testimoniare, per fatti inerenti al servizio, spettano il rimborso spese e le indennità di cui agli articoli 45 e 46 del decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 2002, n. 115, salva l'integrazione sino a concorrenza dell'ordinario trattamento di missione.

7. Rimborso spese di trasporto, utilizzo del mezzo proprio, indennità chilometrica, noleggio

In caso di dimora non coincidente con la sede di servizio, è autorizzabile al rimborso anche il tragitto dimora/luogo di missione qualora la tariffa sia più conveniente di quella corrispondente alla tratta sede di servizio/luogo di missione.

7.1 Viaggi in ferrovia, nave e altri mezzi di trasporto extra urbani

Si rimborsano le spese effettivamente sostenute nel limite del costo del biglietto di I classe, secondo quanto spettante, comprensivo di eventuali supplementi e prenotazioni.

Ai fini del rimborso è necessario presentare il biglietto, anche di tipo elettronico, riportante gli elementi identificativi della persona, della tratta, della data di partenza, del costo.

7.2 Viaggi in aereo

Ai sensi dell'articolo 1, comma 216, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, il rimborso delle spese di viaggio in aereo spetta nel limite delle spese per la classe economica. Inoltre, l'articolo 18 del decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148, dispone che si voli in classe economica qualora si ricorra all'uso del mezzo di trasporto aereo per missioni legate a ragioni di servizio all'interno dei Paesi appartenenti al Consiglio d'Europa. Tali disposizioni si applicano, indistintamente, al personale dirigenziale e non dirigenziale. È consentito il ricorso a voli in classe business soltanto nei casi di voli transcontinentali superiori alle 5 ore senza scalo.

⁵ Sull'argomento, la nota del Ministero dell'economia e finanze n. 144414 del 27/7/1974.

⁶ Sull'argomento, la nota del Ministero dell'economia e finanze n. 112466 del 30/3/1976.

Il viaggio aereo è rimborsato esclusivamente dietro presentazione del biglietto, unico titolo valido⁷. Per i biglietti elettronici, emessi *on line*, è necessario presentare la stampa riportante gli elementi identificativi della persona, della tratta, della data di partenza, del costo.

Il biglietto deve essere corredato della carta d'imbarco attestante l'effettuazione del volo⁸.

7.3 Soste di viaggio

L'articolo 11 della legge n. 836/1973 prevede la corresponsione della diaria per soste, consentite per un tempo massimo di 24 ore, quando la località di missione dista più di 800 km e il raggiungimento della quale richiede, in treno, almeno 12 ore. È, altresì, consentita la sosta entro i primi 800 km, e successivamente dopo ogni ulteriore tratta di 600 km. Non è consentita la sosta quando si fa uso dell'aereo e, qualora si viaggi in treno, se si faccia uso di posti letto.

Per le soste dovute a causa di forza maggiore o "coincidenze", ai sensi dell'articolo 6 del regio decreto n. 941/1926 (in tema di diarie estere), è riconosciuta la diaria spettante per il paese estero di destinazione, ridotta di 3/4, in quanto vitto e alloggio sono generalmente a carico della compagnia aerea, mentre se la sosta si protrae per più giorni si applica la diaria ridotta del paese di sosta⁹. Al fine di fruire della diaria prevista per la sosta, è sufficiente una dichiarazione del dipendente convalidata dal capo dell'ufficio.

Se la missione tocca più paesi esteri si corrisponde, ove prevista, la diaria stabilita per il Paese di destinazione della missione e, se si effettua una fermata intermedia superiore alle 48 ore, si corrisponde anche la diaria stabilita per il Paese di fermata.

7.4 Taxi e trasporti urbani

La normativa contrattuale per il personale dirigenziale e non dirigenziale del comparto PCM ammette l'uso del taxi, se espressamente autorizzato, esclusivamente per la tratta aeroporto-stazione-porto/città e ritorno, nonché per la tratta albergo/luogo del servizio e ritorno. L'uso del taxi è consentito solo se non vi sia un modo più economico per raggiungere il luogo della missione in tempi ragionevoli (ad esempio, in caso di partenza di treni o aerei in ore notturne, sciopero dei mezzi pubblici, mancanza o insufficienza dei trasporti, trasporto documentazione voluminosa ecc...). Nel provvedimento di autorizzazione è necessario l'inserimento della frase "si autorizza l'uso del taxi", indicando obbligatoriamente la tratta e le specifiche motivazioni, in assenza delle quali il rimborso non potrà essere ammesso.

Per il personale in regime di diritto pubblico, di cui all'articolo 3 del decreto legislativo n. 165/2001, il rimborso delle spese di taxi è consentito anche per spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni, nel limite massimo giornaliero di €25,00, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera d), del citato DM 23/03/2011.

Il rimborso delle spese di taxi avviene dietro presentazione dello scontrino rilasciato dal conducente comprovante data, percorso, e importo.

Le spese dei mezzi di trasporto urbani utilizzati durante la missione sono rimborsate dietro presentazione del titolo di viaggio obliterato, riportante la data e l'importo.

⁷ Circolare del Ministero del Tesoro n. 51 del 24/7/1990.

⁸ Disposizioni diramate dal Ministero degli affari esteri con telegramma n. 9191/c dell'11/4/1992.

⁹ Deliberazione Corte dei Conti n. 641 del 6/11/1975.

7.5 Vettura di servizio al di fuori della residenza di lavoro

La circolare n. 3/2003 del Ministero dell'economia e finanze ammette il ricorso alla vettura di servizio al di fuori della sede di lavoro, se preventivamente autorizzata, per comprovate esigenze di assolvimento di più impegni istituzionali, tempi ristretti per organizzare la missione, difficoltà di utilizzo dei mezzi pubblici e di viabilità, convenienza economica rispetto all'uso di mezzi diversi.

La guida delle autovetture deve essere affidata esclusivamente a personale con qualifica di autista, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica n. 1077/1970. Le spese sostenute per l'utilizzo dell'autovettura di servizio (parcheggio, benzina, scontrini autostradali, etc.) sono imputate ad appositi capitoli di bilancio diretti a coprire i costi di esercizio delle auto di servizio¹⁰.

7.6 Noleggio

Ai sensi dell'articolo 13 della legge n. 836/1973, in caso di particolare necessità di raggiungere rapidamente il luogo di missione può essere preventivamente autorizzato l'uso di mezzi di trasporto noleggiati.

Il rimborso per il noleggio avviene su presentazione della fattura rilasciata dalla ditta di autonoleggio, riportante il nominativo del conducente, del tragitto, della data e dell'importo pagato.

Al fine del contenimento delle spese, il personale può essere eccezionalmente autorizzato all'uso di auto noleggiate, purché di cilindrata massima pari a 17 cavalli fiscali per le auto a benzina, e pari a 20 cavalli fiscali per le auto diesel.

7.7 Mezzo proprio e rimborso chilometrico

L'articolo 15, comma 1, della legge n. 836/1973, consente l'uso dell'auto privata al dipendente che sia chiamato a svolgere funzioni ispettive per frequenti necessità di recarsi in località comprese nell'ambito della provincia, con corresponsione di un rimborso forfettario di spese di viaggio che si concretizzano in un'indennità chilometrica, qualora risulti più conveniente rispetto all'uso dei normali servizi di linea. Ai sensi dell'articolo 8 della legge n. 417/1978, la suddetta indennità è ragguagliata a 1/5 del prezzo di un litro di benzina ed è corrisposta a chilometro percorso. Il dirigente convaliderà il chilometraggio dichiarato dal dipendente ai fini della liquidazione del rimborso. Le distanze sono comunque desunte da dati ACI o altro ente pubblico turistico, preventivamente individuato.

Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo 15 consente l'uso del mezzo proprio anche al personale che debba recarsi, per ragioni di servizio, in località diverse dalla abituale sede di lavoro, qualora l'orario dei servizi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione o tali servizi manchino del tutto. Inoltre, l'articolo 9 della legge n. 417 del 1978 consente, in via del tutto eccezionale e con provvedimento motivato, di autorizzare l'uso del mezzo privato anche fuori dai limiti della circoscrizione provinciale, per particolari esigenze di servizio e qualora ne risulti più conveniente l'uso per l'effettuazione di più missioni nell'arco della stessa giornata, eliminando i disagi che l'uso dei mezzi pubblici di linea comporterebbero.

Sul punto, si richiama l'attenzione su quanto previsto dal citato articolo 6, comma 12, del decreto legge n. 78 del 2010, che ha disposto la disapplicazione, nei confronti del personale contrattualizzato, della menzionata disciplina recata dall'articolo 15 della legge n. 836/1973 e dall'articolo 8 della legge n. 417/1978.

¹⁰ Circolare della Ragioneria generale dello Stato n. 1331/2000.

Va altresì evidenziato che con circolare n. 36 del 22/10/2010, il Ministero dell'economia e delle finanze è intervenuto per fornire indicazioni di maggior dettaglio in relazione alle suddette disposizioni. In particolare, la suddetta circolare ha ritenuto che vadano esclusi dall'ambito di applicazione del richiamato articolo 6, comma 12, del decreto legge n. 78 del 2010, il personale contrattualizzato adibito a funzioni ispettive, nonché i soggetti impegnati nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo. Inoltre, resta fermo, sia per il personale contrattualizzato che per quello non contrattualizzato, anche se impegnato in attività diverse da quelle ispettive, di verifica e controllo, quanto previsto dall'articolo 9 della legge n. 417 del 1978, secondo cui l'amministrazione ha facoltà di concedere l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio anche oltre i limiti della circoscrizione provinciale. In tal caso l'autorizzazione all'uso del mezzo privato è volta esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta obbligatoriamente dall'amministrazione in base alle norme di legge e non dà diritto al rimborso chilometrico. Il dipendente ha diritto, in luogo del suddetto rimborso, a un indennizzo pari al costo del biglietto del mezzo pubblico più economico che avrebbe utilizzato per raggiungere il luogo di missione¹¹.

In definitiva, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 6, comma 12, del citato decreto legge n. 78 del 2010, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 122 del 2010, dall'articolo 9 della legge n. 417 del 1978, nonché dalla circolare n. 36 del 22 ottobre 2010, l'uso del mezzo privato per il personale contrattualizzato di regola non è ammesso, fatta eccezione per i seguenti casi:

- personale ispettivo e quello, non necessariamente appartenente ai ruoli ispettivi, adibito a funzioni ispettive o con compiti istituzionali di verifica e controllo. In tali casi si ha diritto anche alla indennità chilometrica¹². Il ricorso all'uso del mezzo privato è autorizzato dal dirigente, previa verifica della sussistenza delle condizioni che ne giustifichino l'uso;
- personale con compiti diversi da quelli ispettivi e di verifica e controllo per il quale l'uso del mezzo proprio convenga in ordine alla economicità e alla funzionalità della missione (ad esempio, quando l'orario dei servizi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione o tali servizi siano carenti o manchino del tutto, o quando sia necessario raggiungere località impervie, etc.). In tali casi, l'autorizzazione all'uso del mezzo privato è volta esclusivamente alla copertura assicurativa e non dà diritto al rimborso chilometrico ma al solo rimborso del costo del biglietto del mezzo pubblico più economico per raggiungere la località di missione.

È consentito il rimborso, previa autorizzazione, dell'eventuale pedaggio autostradale, del parcheggio e della custodia del mezzo. Il parcheggio aeroportuale non è autorizzato in quanto l'uso del mezzo privato per raggiungere l'aeroporto non è considerato funzionale allo svolgimento della missione.

È vietato l'uso di motocicli, che esporrebbero l'amministrazione a un eccessivo rischio di infortunio dei dipendenti inviati in missione, così come è sempre vietato l'utilizzo del mezzo privato all'estero.

Il rientro in sede è obbligatorio qualora il dipendente sia stato autorizzato all'uso del mezzo privato.

¹¹ Indennizzo previsto dalla Corte dei Conti con la delibera n. 21/CONTR./11.

¹² Attualmente il rimborso avviene per un quinto del costo in Italia della benzina verde, calcolata sulla media settimanale pubblicata ufficialmente nel sito Internet del Ministero dello sviluppo economico.

PROCEDURA PCM

L'interessato deve presentare apposita domanda scritta, comunicando il modello, la targa e l'anno di immatricolazione dell'auto in uso, gli estremi della polizza di responsabilità civile verso terzi con indicazione del massimale di copertura, la regolarità delle revisioni del mezzo. Il dipendente deve fornire apposita dichiarazione dalla quale risulti che l'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso, come previsto dall'articolo 15 della legge n. 836/1973. A tal fine, l'interessato compila gli allegati modello 2 (richiesta di autorizzazione all'uso del mezzo proprio) e modello 3 (calcolo dimostrativo del minor costo dell'uso del mezzo proprio rispetto alla ordinaria missione di servizio con mezzo ferroviario e pernottamento in albergo).

Su un apposito registro, l'ufficio liquidatore registra i nomi dei dipendenti di volta in volta autorizzati all'uso del mezzo proprio, gli estremi della missione, i dati identificativi del mezzo utilizzato e il chilometraggio.

7.8 Obbligo di assicurazione per l'uso mezzo privato

Il Dipartimento per il personale provvede annualmente alla stipula di un'unica assicurazione integrativa a tutela dei dipendenti dell'amministrazione che sono autorizzati all'uso del mezzo proprio, attiva limitatamente per il tempo strettamente necessario all'espletamento dell'incarico.

In base alle indicazioni operative fornite, in merito, con la circolare del Ministero dell'economia e delle finanze n. 36/2003, le amministrazioni effettuano il pagamento di un premio in acconto a inizio d'anno, calcolato su un chilometraggio presunto, e un conguaglio a saldo sui chilometri effettivamente percorsi nell'anno dai dipendenti.

A tal fine, le strutture in indirizzo dovranno trasmettere al Dipartimento per il personale, entro il 10 gennaio di ogni anno, il chilometraggio effettivamente percorso dai propri dipendenti, rilevandolo dal registro ufficiale istituito presso ogni ufficio liquidatore, ai fini del pagamento del premio a saldo.

Si rammenta, infine, che, in assenza dell'apposita polizza assicurativa, l'amministrazione non può procedere a risarcire direttamente un eventuale danno cagionato a terzi, con eventuali conseguenze in termini di responsabilità a carico dell'amministrazione stessa.

8. Spese di soggiorno

Per avere diritto al rimborso delle spese di soggiorno la missione deve durare almeno 12 ore.

Ai sensi dell'articolo 2 della legge 26 luglio 1978, n. 417, dell'articolo 64 del CCNL PCM, per l'area dirigenziale, nonché dell'articolo 92 del CCNL PCM per il personale non dirigenziale, il rimborso spettante per il soggiorno non è commisurato a specifici importi massimi di riferimento, ma è definito in base alle categorie alberghiere autorizzabili ai dipendenti, sia in Italia sia all'estero.

In particolare, la normativa di riferimento prevede:

- la prima categoria (4 stelle) non di lusso, per il personale della dirigenza e delle aree funzionali non inferiori all'area A F4;
- la seconda categoria (3 stelle) per il restante personale.

È ammesso al rimborso il costo della stanza doppia a uso singola in mancanza della disponibilità della stanza singola nella struttura prescelta. Ciò deve essere attestato dal dipendente al momento

della presentazione della fattura al rimborso. La prima colazione deve essere compresa nella tariffa alberghiera¹³.

La fattura rilasciata da esercente estero deve esplicitare la categoria dell'albergo; in mancanza, il dipendente dovrà allegare una dichiarazione probatoria della Rappresentanza diplomatica presso il Paese estero di missione.

Qualora il dipendente che abbia soggiornato in struttura alberghiera della categoria superiore a quella spettante non fornisca documentata giustificazione, il rimborso delle spese sarà effettuato nel limite del costo medio degli alberghi di categoria spettanti nella località di missione.

In caso di documentata mancanza di disponibilità di alloggio nella località di missione, è ammesso ricorrere a strutture nelle immediate vicinanze con rimborso delle spese di spostamento, opportunamente documentate, tra le due località¹⁴.

Si rammenta, inoltre, che ai sensi dell'articolo 4, comma 98, della legge 12 novembre 2011, n. 183, nella scelta delle strutture cui ricorrere per far fronte alle esigenze di vitto e alloggio del proprio personale inviato in missione, le amministrazioni sono tenute a dare priorità all'utilizzo delle strutture di proprietà o in disponibilità d'uso.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 1, comma 68, della legge n. 662 del 1996, in presenza di convenzioni stipulate dall'amministrazione con catene alberghiere, il dipendente è tenuto a pernottare presso tali esercizi. In caso contrario, il rimborso sarà effettuato nel limite del costo più basso praticato dalle strutture alberghiere convenzionate della località di missione.

In presenza di convenzioni con strutture ricettizie, in grado di garantire all'amministrazione tariffe economicamente più vantaggiose rispetto ai prezzi medi di riferimento delle diverse categorie nel luogo prescelto, è ammessa al rimborso la spesa per strutture alberghiere diverse rispetto alla categoria spettante.

L'articolo 2 del citato DM 23/3/2011, inoltre, per le missioni continuative di durata non inferiore a 10 giorni, consente l'utilizzo di residence e di strutture di tipo "bed and breakfast", di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché più conveniente rispetto al costo medio della categoria alberghiera consentita nella stessa località, anche se all'estero.

È rimborsabile esclusivamente il pernottamento e non possono essere rimborsate ulteriori voci di spesa indicate in fattura quali il servizio di frigo bar, lavanderia, telefono, ecc., in quanto trattasi di spese personali non funzionali allo svolgimento della missione.

Si richiama particolarmente l'attenzione sulla necessità di produrre, al termine della missione, i relativi giustificativi di spesa (fatture, ricevute fiscali) attestanti il soggetto erogatore del servizio, il beneficiario della prestazione, il tipo di prestazione (pernottamento con prima colazione), il numero dei pernottamenti, l'importo corrisposto.

I dipendenti che usufruiscano dei pernottamenti in strutture alberghiere prenotate mediante la società affidataria dei servizi di trasferta per la PCM, prima di lasciare la struttura devono farsi rilasciare una fattura pro-forma, senza importo, che attesti l'effettivo pernottamento nei giorni di prenotazione, al fine di consentire all'amministrazione la corretta liquidazione degli importi addebitati dalla società¹⁵.

È ammessa al rimborso la tassa di soggiorno.

¹³ Circolare INPS n. 113/2003.

¹⁴ Risoluzione del Ministero del tesoro n. 139677 del 18/2/1983.

¹⁵ Circolare n. 1331/2000 del Ministero del Tesoro-RGS.

L'articolo 2 della citata legge n. 417/1978 ha introdotto, per le missioni in territorio nazionale, l'opzione del rimborso diretto della fattura dell'hotel con riduzione dell'eventuale diaria, se spettante, di 1/3. La deliberazione della Corte dei conti n. 1385 del 10/11/1983 ha esteso alle missioni estere la possibilità di rimborso diretto della fattura dell'albergo.

8.1 Rientro giornaliero in sede

Ai sensi dell'articolo 4 della legge n. 417/1978, per incarichi di missione, anche di lunga durata, espletati in località distanti non più di 90 minuti di viaggio con il mezzo di linea più veloce e qualora la natura del servizio lo consenta, è obbligatorio il rientro in sede e, pertanto, non è ammesso l'uso dell'albergo, fatta eccezione per i casi di realizzazione di servizi che richiedano necessariamente il pernottamento in loco.

La durata pari a 90 minuti è computata mediante il tempo di percorribilità tra la stazione di partenza e quella di arrivo¹⁶, compresi eventuali tempi di trasbordi obbligati desunti dagli orari ufficiali dei servizi di linea¹⁷.

Nel caso in cui lo scalo ferroviario disti qualche chilometro dalla località di missione, è considerato anche il tempo tra lo scalo ferroviario e la località stessa o, in presenza di alternativo collegamento diretto di linea, il relativo tempo di percorrenza¹⁸. Se la dimora del dipendente non coincide con la sede di servizio e dista, a differenza di questa, meno di 90 minuti di viaggio dalla località di missione, si considera la dimora ai fini dell'obbligo di rientro in sede, in quanto consente il rientro giornaliero procurando vantaggio economico all'amministrazione¹⁹.

Ai fini della verifica della sussistenza o meno dell'obbligo di rientro giornaliero in sede, si considera la distanza tra la sede di servizio e la località di missione risultante dal provvedimento con cui la missione è disposta. Se il provvedimento prevede che, nella stessa giornata, il dipendente debba recarsi in più di una località, la distanza da prendere in considerazione ai predetti fini è quella fra la sede di servizio e la località più distante da quest'ultima²⁰.

L'articolo 6 della legge n. 836/1973, in tema di misurazione delle distanze chilometriche, prevede che:

- per viaggi compiuti con mezzi diversi da quello ferroviario, il calcolo si effettui tra casa municipale della sede di servizio (o dalla sede di servizio se ubicata in località isolata) alla casa comunale del luogo di missione (o alla sede dell'ufficio sede di missione);
- se il luogo della missione è compreso tra la sede di servizio e quella della dimora abituale, si computa la distanza più vicina al luogo della missione;
- se la località della missione è posta oltre la località della dimora abituale si considera la distanza da quest'ultima.

¹⁶ Risoluzione del Ministero del tesoro a nota 3/4/1980, n. 115277.

¹⁷ Risoluzione del Ministero del tesoro a nota 28/6/1980, n. 119483.

¹⁸ Risoluzione del Ministero del tesoro a nota 19/6/1980, n. 171231.

¹⁹ Risoluzione del Ministero del tesoro a quesito 23/10/1980, n. 139070.

²⁰ Risoluzione del Ministero del tesoro a quesito 4/04/1980, n. 163793.

9. Rimborso spese pasti in Italia e all'estero

9.1 Rimborso spese pasti per missioni in Italia

Gli importi massimi consentiti sono di seguito indicati.

Personale non dirigenziale

- per missioni non inferiori a 8 ore, ma non superiori a 12, spetta il rimborso di un solo pasto, corrispondente a €22,26;
- per missioni di durata superiore alle 12 ore, sono consentiti 2 pasti per complessivi €44,26.

Personale dirigenziale

- per missioni di durata non inferiore alle 8 ore, ma non superiori a 12, spetta il rimborso di un solo pasto, corrispondente a €30,55;
- per missioni di durata superiore alle 12 ore, sono consentiti 2 pasti per complessivi €61,10.

Il conteggio del numero di pasti spettante è effettuato considerando che ogni 24 ore effettuate spettano due pasti e per le ore residuali spetta un pasto fino a 12 ore e due pasti se si superano le 12 ore.

I rimborsi sono disposti dietro presentazione di documentazione originale rilasciata dai vari esercenti²¹. Si precisa che nelle trasferte superiori a 12 ore, con diritto quindi a due pasti, il limite dell'importo previsto si considera complessivamente anche se una delle due ricevute fiscali o scontrini siano di importo superiore al consentito per un singolo pasto, con eventuale decurtazione in fase di liquidazione dell'importo eccedente.

I pasti devono essere consumati nella località di missione. Fanno eccezione i pasti consumati sul treno, in itinere, oppure in caso di sosta obbligata in attesa di coincidenze con altri mezzi di trasporto. Solo in caso di mancanza di posti di ristoro nel luogo di missione è ammesso lo spostamento in luogo immediatamente vicino.

Non è rimborsabile il pasto consumato al termine del viaggio di rientro o nella località sede di abituale dimora del dipendente.

Ai fini del rimborso dei pasti, nella misura e nei limiti suddetti, il dipendente è tenuto a presentare documentazione conforme alle disposizioni fiscali e idonea a identificare:

- l'esercente abilitato alla somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (ristorante, tavola calda, rosticceria, trattoria, gastronomia, ecc);
- il tipo di prestazione resa (pasto unico, menù turistico, menù a prezzo fisso, dettaglio sulle singole portate, ecc);
- luogo e data di erogazione;
- importo corrisposto.

Gli scontrini sono ammessi al rimborso solo se "parlanti", cioè riportanti le indicazioni richieste, e devono essere integrati con l'indicazione del nominativo del fruitore²².

Non sono ritenuti regolari:

- i documenti contenenti correzioni non convalidate con timbro e firma dell'esercente;
- le ricevute non contenenti la specifica dei beni consumati;

²¹ Circolare del Ministero del tesoro n. 150290 del 10/7/1993.

²² Circolare del Ministero dell'economia e finanze n. 3/2003; circolare RGS-IGOP n. 120/1997.

- le fatture rilasciate da strutture ricettive comprensive della fruizione di pasti il cui importo non sia distinto da quello relativo al pernottamento e prima colazione (fatture contenenti la generica imputazione “mezza pensione” o “pensione completa”);
- più di due scontrini, da cumulare fino al raggiungimento del tetto di spesa;
- le ricevute fiscali o gli scontrini rilasciati cumulativamente per più persone.

Si rammenta che laddove il pasto sia consumato nel ristorante della struttura alberghiera presso cui si alloggia, lo stesso deve essere evidenziato nella fattura o fatturato a parte.

Non è consentito il rimborso delle spese di vitto e alloggio dietro presentazione di documentazione rilasciata dall’agenzia organizzatrice del viaggio in luogo della fattura o ricevuta fiscale dell’albergatore²³.

9.2 Servizio Mensa

Nell’ipotesi di utilizzo del servizio mensa, nel luogo della missione, per un solo pasto giornaliero, la somma residua disponibile per il secondo pasto sarà determinata tenendo conto del valore del buono pasto speso, nonché dell’ulteriore somma eventualmente pagata dal dipendente.

9.3 Rimborso per mancato pasto e rimborso forfettario in Italia per il Personale delle Forze dell’ordine e Forze armate

In ragione della peculiarità del relativo servizio, spesso esercitato in obbligo di riservatezza e sovente protratto senza alcuna interruzione per più giorni, per il personale appartenente alle Forze dell’ordine e alle Forze armate è previsto un particolare trattamento economico di missione.

Gli articoli 7 e 46 del citato DPR n. 164/2002 prevedono, per il personale appartenente alle Forze di polizia a ordinamento civile e militare, che dichiarino di non aver potuto consumare i pasti per ragioni di servizio, pur avendone maturato il diritto, la corresponsione del 100% del limite vigente (attualmente €22,26 per un pasto, €44,26 per due pasti, per il personale non dirigenziale) oltre al 40% della indennità di trasferta e alle spese di viaggio.

L’articolo 11 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2009, n. 52, estende anche al personale delle Forze armate a ordinamento civile e militare, che dichiarino di non aver potuto consumare i pasti per ragioni di servizio, la corresponsione del 100% del limite vigente per il rimborso dei pasti, oltre al 40% dell’indennità di trasferta e alle spese di viaggio.

Con il DPR n. 51 del 16/4/2009 – integrativo del DPR n. 170 dell’11/9/2007 – per missioni superiori alle 24 ore, nel giorno in cui si conclude la missione, è ammesso il rimborso di un pasto, solo se documentato e ricadente in orario dei pasti principali, a condizione che siano state effettuate almeno 5 ore di servizio fuori sede.

In presenza di spese documentate di vitto e/o alloggio l’indennità di trasferta è ridotta secondo le seguenti misure:

- di 1/3, in caso di rimborso documentato delle spese di albergo o in caso di alloggio gratuito, ovvero fornito dall’amministrazione o altro ente;
- di 1/3, in caso di rimborso documentato delle spese di vitto o in caso di vitto gratuito.
- di 2/3, in caso di rimborso documentato delle spese di vitto e alloggio o in caso di vitto e alloggio gratuiti.

²³ Nota della Ragioneria generale dello Stato n. 150290 del 10/7/1993.

Le medesime norme sopra citate disciplinano anche il regime del rimborso forfettario: il DPR n. 170/2007 e il successivo DPR n. 51/2009, con riferimento al personale non dirigente, prevedono, oltre al rimborso delle spese di viaggio, a richiesta dell'interessato e in alternativa al trattamento economico di missione, la possibilità di rimborso di una somma forfettaria di € 110,00 ogni 24 ore di missione, qualora l'amministrazione non sopporti il costo di vitto e alloggio, e, in caso di prolungamento della missione, la corresponsione di €50,00 ogni 12 ore ulteriori di missione.

Il rimborso forfettario non può essere riconosciuto nei casi di presentazione a rimborso delle spese di vitto e alloggio. È prevista la possibilità per il dipendente di chiedere un'anticipazione delle spese in misura pari al 100% delle spese di viaggio e al 90% della somma forfettaria.

Per il personale dirigente si applicano le disposizioni recate dal DPR n.164/2002 che prevedono il riconoscimento di una somma forfettaria pari a €100,00 per 24 ore di missione con la possibilità di avere un'anticipazione dell'85% della somma spettante.

Procedura PCM

Nei casi di richiesta dell'applicazione del regime del rimborso forfettario, il dipendente deve presentare apposita dichiarazione mediante compilazione dell'allegato modello 9 attestante la mancata fruizione del pasto e dell'allegato modello 10 per la richiesta del compenso forfettario attestante i motivi che hanno impedito la fruizione dei pasti o/e del pernottamento.

9.4 Rimborso spese pasti per missioni all'estero

Il decreto del Ministero degli affari esteri 23 marzo 2011, emanato di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze, definisce le misure e i limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero.

Sono previste due tipologie di rimborso:

- il rimborso documentato
- il rimborso forfettario

i cui limiti massimi giornalieri sono indicati, rispettivamente, nelle tabelle B e C allegate al decreto e distinti per aree di appartenenza del Paese e per classe di appartenenza (classe 1 dirigenza, classe 2 restante personale). L'area del Paese è indicata nella tabella A.

Per i dipendenti ai quali non è possibile riconoscere l'applicazione delle diarie in quanto non appartenenti alle categorie previste dalle citate norme, ovvero non rientranti nella casistica delle deroghe ammissibili, il trattamento di missione all'estero prevede il rimborso documentato, ossia il rimborso a piè di lista delle spese di vitto e alloggio, purché documentate. La documentazione ammessa alla procedura di rimborso per le missioni all'estero, differentemente da quanto consentito dalla normativa riguardante le missioni in Italia, può essere relativa a più di due scontrini fiscali al giorno, nel rispetto del limite massimo giornaliero.

Ai fini del rimborso delle spese di missione, nella misura e nei limiti suddetti, il dipendente è tenuto a presentare documentazione conforme alle disposizioni fiscali, così come già definito al punto 9.1. Inoltre, in merito alla circostanza che gli scontrini ammessi al rimborso siano solo quelli "parlanti", si evidenzia la necessità, laddove gli stessi siano redatti in lingua estera, che siano corredati da apposita traduzione rilasciata dall'ambasciata, ovvero dall'Ufficio del cerimoniale di Stato e per le onorificenze della Presidenza del Consiglio dei ministri su richiesta del fruitore. Quest'ultimo può, in alternativa, procedere autonomamente alla traduzione con dichiarazione di responsabilità.

Il rimborso forfettario, alternativo al rimborso documentato, può essere richiesto qualora il dipendente non fruisca di alloggio a carico dell'amministrazione, ovvero di istituzioni comunitarie o di Stati esteri. Il rimborso forfettario spetta per missioni di almeno un giorno compreso il tempo di viaggio. È prevista la possibilità per il dipendente di chiedere un'anticipazione pari al 100% delle spese di viaggio e al 90% della somma forfettaria. Optando per questa forma di rimborso il dipendente non ha diritto al rimborso per l'utilizzo dei trasporti pubblici urbani e dei taxi utilizzati durante la missione.

Il rimborso dei pasti non può essere riconosciuto a coloro i quali fruiscano delle diarie per le missioni all'estero.

La disciplina per le missioni all'estero prevista dal citato decreto del Ministero degli affari esteri 23/3/2011 si applica a tutti i dipendenti pubblici di cui agli articoli 2 (personale contrattualizzato) e 3 (personale in regime di diritto pubblico) del decreto legislativo n. 165/2001.

10. Anticipo delle spese di missione

L'articolo 3 della legge 26 luglio 1978, n. 417, prevede, per le missioni di durata non inferiore alle 24 ore, comportanti almeno un pernottamento, un anticipo a favore del dipendente sulle spese di missione.

Per poter usufruire dell'anticipazione è necessaria una richiesta del dipendente, debitamente quantificata e compilata su apposito modulo, effettuata, di norma, almeno 5 giorni prima della partenza. L'anticipazione deve essere autorizzata dal responsabile della spesa, nell'ambito del centro di responsabilità di riferimento, e deve essere riscossa, prima dell'inizio della missione, presso il competente cassiere.

Si rappresenta che, salvo per le operazioni riguardanti il Dipartimento per la protezione civile, attualmente per tutti i rimanenti centri di responsabilità opera esclusivamente il cassiere della Presidenza istituito presso il Segretariato generale.

In caso di annullamento della missione, il dipendente è tenuto a restituire l'acconto ricevuto entro 10 giorni dal verificarsi dello stesso.

Il dipendente che abbia ottenuto un anticipo delle spese deve presentare all'ufficio liquidatore tempestivamente, e comunque entro 30 giorni dalla conclusione della missione, la documentazione giustificativa.

10.1 Missioni in Italia

La citata circolare del Ministero dell'economia n. 3/2003, nonché i contratti nazionali del lavoro del personale dirigenziale e non dirigenziale del comparto PCM, prevedono che sia anticipato un importo pari al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta. Tale importo è calcolato sulla base di un preventivo di spesa articolato per singole voci (viaggio, alloggio, vitto e diaria, se spettante). Il restante importo è corrisposto al termine della missione.

Nelle missioni di lunga durata il rimborso può avvenire con cadenza mensile.

10.2 Missioni all'estero

L'articolo 3 del decreto del Ministero degli affari esteri 23 marzo 2011, consente, a titolo di anticipo per le missioni estere, l'erogazione di un importo non superiore alle spese alberghiere. In caso di opzione per il regime del rimborso forfettario, di cui al punto 9.4, può essere corrisposto un importo pari alle spese di viaggio e al 90% della somma forfettaria spettante.

10.3 Procedura per la richiesta di anticipazione delle spese di missione

Il dipendente, una volta in possesso dell'autorizzazione di cui al modello 1, può richiedere un anticipo sulle presunte spese compilando l'allegato modello 4 per le missioni in territorio nazionale²⁴, ovvero l'allegato modello 5 per le missioni in territorio estero²⁵.

Il dipendente consegna il modulo di richiesta dell'anticipazione, debitamente sottoscritto e corredato del provvedimento di autorizzazione alla missione, all'ufficio liquidatore, il quale provvederà ad emettere un buono cassa con il conteggio dell'anticipazione per l'approvazione da parte del dirigente responsabile della spesa. Modulo di richiesta, autorizzazione alla missione e buono cassa sono consegnati all'ufficio cassa, che provvederà a erogare la somma anticipata al dipendente. L'ufficio liquidatore delle missioni, a fine anno, provvederà a reintegrare le somme anticipate dall'ufficio cassa con ordine di pagare al competente cassiere della Presidenza del Consiglio dei ministri.

Nel caso in cui in sede di liquidazione sia riscontrata un'eccedenza dell'anticipo rispetto alle spese effettivamente sostenute, e non sia possibile recuperare la somma nell'ambito della liquidazione di una missione immediatamente successiva, il dipendente dovrà effettuare il versamento dell'eccedenza mediante bonifico sulle coordinate bancarie IBAN IT49J0100003245350200022330, indicando nella causale il codice fiscale del versante e la dicitura "somma da accreditare sul c/c n. 22330 intestato alla Presidenza del Consiglio dei ministri".

In caso di mancato versamento, l'ufficio liquidatore avrà cura di avviare le procedure di recupero delle somme indebitamente corrisposte mediante trattenute sulle competenze a qualunque titolo dovute all'interessato.

11. Indennità di trasferta

L'indennità di trasferta è prevista per le missioni in Italia (indennità di trasferta giornaliera e oraria) e all'estero (diaria) e ha la specifica funzione di rimborso delle spese sostenute dai dipendenti nello svolgimento della missione (vitto e alloggio) e di indennità per il disagio connesso all'espletamento di un servizio fuori dell'ordinaria sede di lavoro.

Ai sensi dell'articolo 3 della citata legge n. 836 del 1973, l'indennità di trasferta non è dovuta per le missioni compiute:

- nelle ore diurne, quando siano inferiori alle 4 ore. Agli effetti del computo si sommano i periodi di effettiva durata interessanti la stessa giornata;

²⁴ Ai sensi dell'articolo 5, comma 8, del decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 395.

²⁵ Ai sensi dell'articolo 3 del citato D.M. 23/3/2011 che autorizza l'anticipo solo per le spese alberghiere.

- nella località di abituale dimora, anche se distante più di 10 km dall'ordinaria sede di servizio;
- nell'ambito della circoscrizione o zona, quando la missione sia svolta come normale servizio di istituto dal personale di vigilanza e ispettivo;
- nelle località distanti meno di 10 km dalla residenza comunale, ovvero dall'ufficio di servizio se questo è ubicato in località isolata.

L'articolo 4 della stessa legge stabilisce, inoltre, che la decorrenza retroattiva nelle promozioni non ha effetto per la determinazione delle indennità da corrispondersi nelle missioni compiute sia all'interno che all'estero e per i periodi di missione già decorsi alla data del decreto di promozione.

Il diritto all'indennità di trasferta ha prescrizione quinquennale dalla data in cui esso è maturato²⁶, ossia a decorrere dalla data in cui il provvedimento di autorizzazione alla missione è conosciuto dall'interessato.

Il dipendente può rinunciare all'indennità di missione, trattandosi di emolumento accessorio.

Si rappresenta che le indennità di trasferta sono state abrogate a decorrere dal 1/1/2006 ad opera dell'articolo 1, comma 213, della legge 23 dicembre 2005, n. 266, ma il successivo comma 213-bis è intervenuto ad escludere dall'applicazione del dispositivo citato il personale delle Forze Armate e di Polizia, del Corpo dei Vigili del Fuoco, il personale ispettivo del Ministero del Lavoro, dell'INPS, dell'INAIL, delle Agenzie fiscali e dell'ENAC²⁷.

11.1. Calcolo dell'indennità di trasferta in Italia

Al solo fine del calcolo dell'indennità di trasferta, il computo delle ore è effettuato a decorrere dall'ora di partenza dalla sede di servizio (o dalla propria abitazione se più vicina al luogo di missione) all'ora di rientro nella sede di servizio (o nella propria abitazione se più vicina al luogo di missione), per il tempo strettamente necessario per l'espletamento dell'incarico e compreso il tempo occorrente per il viaggio.

Ai sensi dell'articolo 92 del CCNL PCM 2002-2005, al personale non dirigenziale inviato in missione spetta, oltre alla normale retribuzione, un'indennità di trasferta giornaliera, computata ogni 24 ore. Inoltre, come stabilito dall'articolo 3 della legge n. 836 del 1978, in caso di missioni di durata inferiore alle 24 ore è riconosciuto 1/24 dell'indennità giornaliera, per ogni ora di trasferta effettuata. Le frazioni di ora inferiori ai 30 minuti sono trascurate, quelle superiori si considerano un'ora intera.

La citata normativa stabilisce, inoltre, che per missioni diurne di durata inferiore alle 4 ore non si ha diritto all'indennità di trasferta. In caso di missioni inferiori alle 4 ore ma effettuate in ore notturne (comprese tra le ore 22,00 e le ore 6,00) si ha diritto all'indennità di missione.

Fermo restando quanto sopra specificato, nel caso di missioni svolte in parte in ore notturne e in parte in ore diurne, facenti parte di un unico incarico, l'indennità per le ore diurne spetta solo se la somma delle stesse con quelle notturne non è inferiore a 4 ore²⁸.

²⁶ Articolo 2948 del codice civile; Consiglio di Stato, sentenza n. 303 del 2/5/1983.

²⁷ Si veda, in proposito, anche il punto 10.

²⁸ Ad esempio: 2 ore notturne e 1 ora diurna, danno luogo all'attribuzione dell'indennità oraria per le sole 2 ore notturne; in caso di effettuazione di 2 ore notturne e 2 ore diurne, è possibile riconoscere l'indennità oraria per le 4 ore effettuate.

Ai sensi dell'articolo 12 della citata legge n. 836/1978, si ha comunque diritto al rimborso delle spese di viaggio anche se il personale non acquista titolo all'indennità di trasferta.

L'incarico di missione può comprendere in parte la diaria estera e in parte l'indennità in Italia.

11.1.1 Misura dell'indennità di trasferta in Italia

Ai sensi dell'articolo 92 del CCNL PCM 2002-2005, per il personale non dirigenziale l'indennità di trasferta in Italia è attribuita nella misura pari a € 20,66 ogni 24 ore di trasferta e nella misura di € 0,86 (pari a 1/24 dell'indennità giornaliera) a titolo di indennità oraria.

Nei casi di missioni inferiori alle 8 ore (fino a 7,59 ore) spetta la diaria intera. Quando la durata della missione supera le 8 ore, poiché si matura il diritto al rimborso del pasto, e, oltre le 12 ore, anche al pernottamento, spetta automaticamente la diaria ridotta del 70% (in ogni caso, anche se il dipendente non presenta alcuna documentazione di spesa)²⁹. Ai sensi dei citati decreti del Presidente della Repubblica nn. 51 e 52 del 2009, per il personale delle Forze dell'ordine e delle Forze armate la suddetta diaria è ridotta del 60%.

Ai sensi dell'articolo 4 del CCNL PCM 2002-2005, per il personale dirigenziale l'indennità di trasferta in Italia è attribuita nella misura pari a € 24,12 ogni 24 ore di trasferta e nella misura di € 1,01 (pari a 1/24 dell'indennità giornaliera) a titolo di indennità oraria. Inoltre, in presenza di vitto e/o alloggio fruiti a titolo gratuito, l'indennità è ridotta secondo le seguenti misure³⁰:

- di 1/3, qualora si sia fruito di alloggio gratuito o fornito dall'amministrazione o altro ente, ovvero si sia ricevuto il rimborso diretto della fattura relativa al pernottamento in struttura alberghiera;
- di 1/2, qualora si sia fruito di vitto gratuito;
- di 2/3, in presenza di fruizione di vitto e alloggio gratuiti.

11.2. Calcolo dell'indennità di trasferta all'estero

Il trattamento di missione estera è interamente disciplinato dalla normativa recata dal citato regio decreto n. 941/1926.

Il computo dell'indennità si effettua per giorni interi decorrenti dalle ore 0,00 del giorno in cui si passa il confine fino alle 24,00 del giorno in cui si ripassa il confine per il ritorno.

11.2.1 Misura dell'indennità di trasferta all'estero

Gli importi delle diarie per missioni all'estero sono indicati dal decreto del Ministero del tesoro 27 agosto 1998, il quale ha suddiviso il personale (statale, civile e militare, delle università e della scuola) in sei gruppi, a seconda delle qualifiche rivestite, contraddistinti dalle lettere dalla A alla F (tabella A allegata al decreto) e ha indicato le rispettive diarie in valuta locale o in dollari, ripartite per i Paesi di destinazione (tabella B allegata al decreto). Il successivo decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 13 gennaio 2003 ha modificato la suddetta tabella B fissando le diarie in euro e, con successivo decreto 6 giugno 2006, lo stesso Ministero ha apportato integrazioni alla tabella B con inserimento delle diarie corrispondenti ad ulteriori paesi.

²⁹ Al riguardo, si rammenta che trovano applicazione le disposizioni dell'articolo 1, commi 213 e 213-bis, della legge n. 266/2005, di abrogazione, con alcune deroghe, delle indennità di trasferta in Italia di cui all'articolo 21, comma 1, della legge n. 417/1978 e all'articolo 1, comma 1, del DPR n. 513/1978.

³⁰ Ai sensi dell'articolo 9 della legge n. 836/1973 e dell'articolo 1, comma 4, lettera c), del decreto legge n. 413/1989, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 1990, n. 37.

Le suddette diarie, di cui alla menzionata tabella B, hanno subito una riduzione del 20% ad opera dell'articolo 28 del decreto legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 agosto 2006, n. 248.

Inoltre, ai sensi dell'articolo 6 del citato regio decreto n. 941/1926, la diaria è ridotta secondo le seguenti misure:

- di 1/4, quando il dipendente fruisce di alloggio a titolo gratuito;
- di 1/3, qualora vi sia rimborso diretto della fattura alberghiera;
- di 3/4, quando il dipendente fruisce di vitto e alloggio gratuito (ad esempio, perché ospite di Governi stranieri).

Le situazioni di gratuità si verificano quando l'amministrazione non sostiene costi di alloggio o di vitto/alloggio, ossia quando, oltre ai casi in cui il dipendente è ospite di un Governo estero, si gode dell'uso di foresterie, mense, etc. di cui dispongono alcune amministrazioni nei luoghi di missione. Nelle suddette circostanze, la diaria, che deve coprire le spese di soggiorno nel luogo di missione, è diminuita in corrispondenza di una minore entità di tali spese. Pertanto, non sono ammessi rimborsi di vitto e alloggio in presenza di diarie, pur se ridotte.

Se durante la missione all'estero si effettuano soste in Paesi diversi da quello di destinazione, nei giorni di sosta è corrisposta la diaria del Paese di fermata, se la permanenza è superiore alle 48 ore³¹.

In caso di ricovero ospedaliero durante una missione all'estero la diaria è ridotta di $\frac{3}{4}$, in quanto si presume che vitto e alloggio siano a carico della struttura ospedaliera, a meno che al dipendente siano state richieste le spese per la degenza alberghiera³².

Tenuto conto dell'abrogazione della diaria per missioni all'estero, secondo quanto già descritto al punto 5.2, ai dipendenti che si rechino in missione all'estero e che non rientrino nei casi di deroga ivi contemplati, spettano i rimborsi delle spese di vitto e alloggio sostenute e documentate, nel rispetto dei limiti consentiti dalla norme vigenti e stabiliti con decreto del Ministero degli affari esteri, di concerto con il Ministero dell'economia e finanze del 23 marzo 2011 (cfr. sopra al punto 9.4). In alternativa al rimborso spese, e qualora non si fruisca di alloggio a carico dell'amministrazione, ovvero di istituzioni comunitarie o Stati esteri, per le missioni della durata di almeno ventiquattro ore il dipendente può richiedere il rimborso forfettario nelle misure previste dalla tabella C allegata al citato decreto ministeriale del 2011.

12. Somma forfettaria in particolarissime situazioni operative

Nel caso di missioni in situazioni di particolari difficoltà operative il dipendente può richiedere una somma forfettaria lorda giornaliera in luogo del rimborso per vitto o/e pernottamento. La suddetta somma, prevista solo per il personale non dirigenziale, è pari a €25,82 e ha natura di "indennità di trasferta", come da risoluzione dell'Agenzia delle entrate n. 143/2002. Nelle suddette circostanze, la somma forfettaria non subisce riduzioni anche se uno dei due servizi è fruito.

L'articolo 92 del CCNL PCM 2002-2005 del personale non dirigenziale specifica che le condizioni operative particolari riguardano essenzialmente le attività di protezione civile nelle situazioni di

³¹ Ai sensi del decreto del Ministero delle comunicazioni, di concerto con il Ministero per le finanze, 6 marzo 1927, n. 660, che modifica l'articolo 4 del regio decreto n. 941/1926.

³² Risoluzione del Ministero del tesoro in risposta a nota n. 151273 del 3/8/1982.

prima urgenza, nelle quali il personale non riesce a fruire del pasto o anche del pernottamento per inopportunità di interrompere il servizio in corso di espletamento o semplicemente per mancanza di strutture di ristoro.

13. Indennità supplementare di viaggio

L'articolo 14 della legge n. 836 del 1973 prevede un'indennità supplementare di viaggio sia in Italia sia all'estero, attribuibile al medesimo personale indicato dall'articolo 1, comma 213-bis, della legge n. 266 del 2005. Tale indennità supplementare è riconosciuta, se ne ricorrono i presupposti, al solo personale delle Forze Armate e di Polizia, del Corpo dei Vigili del fuoco, al personale ispettivo del Ministero del Lavoro, dell'INPS, dell'INAIL, delle Agenzie fiscali e dell'ENAC.

Essa è pari al 10% del costo del biglietto di ferrovia o nave, o di altro mezzo di linea terrestre o marittima, mentre è pari al 5% del costo del biglietto aereo.

L'indennità chilometrica per viaggi compiuti gratuitamente con mezzi forniti dall'amministrazione, di cui al medesimo articolo 14 della legge n. 836/1973, è stata invece soppressa dall'articolo 30, comma 20, della legge 23 dicembre 1999, n. 488.

14. Lavoro straordinario in trasferta

In caso di attività lavorativa nella sede di trasferta, protrattasi oltre il normale orario di lavoro previsto per la giornata, spettano, debitamente autorizzati, il compenso per lavoro straordinario o il riposo compensativo, con esclusivo riferimento al tempo effettivamente lavorato ed escludendo il tempo di viaggio, il tempo destinato ai pasti, i tempi di attesa e quelli per il pernottamento.

Sono previste deroghe per specifiche categorie di lavoratori che, in ragione della peculiare mansione che svolgono, possono includere nel tempo effettivo di lavoro il tempo del viaggio e il tempo di custodia del mezzo: è il caso di autisti, ispettori, personale di sorveglianza e custodia dei beni dell'amministrazione, in caso di trasferimento ad altra sede. Eventuali deroghe possono essere stabilite, previa consultazione con le organizzazioni sindacali, per altre categorie di lavoratori per i quali, in relazione alle modalità di espletamento delle prestazioni lavorative, è necessario il ricorso a trasferte della durata non superiore a 12 ore³³.

Si richiama, inoltre, l'attenzione sull'eccezione prevista per gli autisti, che vale solo per i dipendenti in possesso del profilo professionale di autista e solo se gli stessi svolgano effettivamente le relative mansioni, guidando e sorvegliando il mezzo.

Laddove ricorrano i suddetti presupposti particolari per la corresponsione di ore di lavoro straordinario durante lo svolgimento della missione, il capo della struttura generale che provvede alla liquidazione della missione esegue una puntuale verifica sull'effettivo svolgimento delle ore effettuate, da riscontrare mediante un adeguato supporto documentale.

Non compete compenso per lavoro straordinario durante le missioni in Italia e all'estero qualora sia corrisposta, rispettivamente, l'indennità di missione oraria o la diaria.

³³ Ai sensi dell'articolo 92 del CCNL PCM 2002-2005, per il personale non dirigenziale.

14.1 Missione in giornate non lavorative

Al dipendente con orario di lavoro ordinario non in turno, nei casi di effettuazione di trasferte in giornate non lavorative, è riconosciuto il seguente trattamento:

- 1) nella giornata della domenica, per l'espletamento dell'attività lavorativa, spetta il riconoscimento di un periodo di riposo compensativo di durata corrispondente alla prestazione lavorativa effettivamente resa. Allo stesso spetta, per ogni ora di lavoro effettivamente prestato, un compenso aggiuntivo pari al 30% della retribuzione oraria, se ricadente nella fascia festiva diurna (6.00-22.00), o del 50%, se ricadente nella fascia oraria festiva-notturna (22.00-6.00);
- 2) in giornate di festività infrasettimanali, a richiesta, spetta il riconoscimento di un corrispondente periodo di riposo compensativo per le ore lavorate, oppure la corresponsione del compenso per lavoro straordinario, con la maggiorazione prevista per il lavoro straordinario festivo;
- 3) in giornata feriale non lavorativa (ad esempio, nei casi di articolazione dell'orario di lavoro con recupero infrasettimanale della giornata del sabato) spetta, a richiesta, il riconoscimento di un corrispondente periodo di riposo compensativo per le ore lavorate, oppure il compenso per l'effettuazione di lavoro in orario straordinario feriale.

14.2 Dipendenti in missione per corsi di formazione

Nel caso di dipendenti inviati in missione per la partecipazione a corsi di formazione, la citata circolare RGS n. 1331/2000 precisa che non si matura il diritto al compenso per lavoro straordinario, atteso che una diversa osservanza dell'orario giornaliero per la frequenza di lezioni e/o attività di studio costituisce, per la durata del corso, orario di servizio. Soltanto in presenza di eccezionale protrazione dell'orario giornaliero, debitamente autorizzata, sorge il diritto alla liquidazione del relativo compenso³⁴.

14.3 Dipendenti in part-time

Poiché la normativa in tema di organizzazione del lavoro in orario parziale esclude la possibilità per il dipendente di effettuare prestazioni di lavoro in orario straordinario, qualora l'impiegato inviato in missione svolga attività di servizio o viaggi in giorni o in orari nei quali non è previsto lo svolgimento del servizio lavorativo, maturerà il diritto al corrispondente periodo di riposo compensativo³⁵.

14.4 Tempo di spostamento

L'articolo 8, comma 3, del decreto legislativo 8 aprile 2003, n. 66, stabilisce che, salvo diverse disposizioni dei contratti collettivi, non è retribuito o computato come lavoro effettivo il tempo di viaggio per recarsi al posto di lavoro o per il rientro.

Il tempo di spostamento non è, di norma, considerato attività lavorativa, tranne nel caso in cui si svolga attività di vigilanza e ispezione. In tal senso si è espressa la Corte di Cassazione che attribuisce il tempo impiegato per raggiungere il posto di lavoro all'attività lavorativa allorché sia funzionale rispetto alla prestazione (ad esempio, nel caso del dipendente obbligato a presentarsi presso la sede di lavoro e mandato di volta in volta in varie località per svolgere la sua attività lavorativa). Di analoga posizione gli orientamenti della giustizia amministrativa, in base ai quali il tempo di percorrenza per raggiungere la località di missione non è considerato attività lavorativa,

³⁴ In tal senso anche la pronuncia della Corte dei conti, Sez. controllo, n. 899/1978.

³⁵ Circolare RGS n. 1331/2000.

in quanto questa, al pari del tempo impiegato giornalmente per raggiungere la sede di lavoro, non è espletata durante lo spostamento ma solo nel luogo di missione.

Si segnala, inoltre, che anche il Ministero del lavoro e delle politiche sociali, con interpello n. 15 del 2/10/2010, ha confermato tale orientamento, precisando che proprio l'articolo 8, comma 3, del decreto citato consente alla contrattazione collettiva di individuare i casi in cui, in deroga al principio della non computabilità del tempo di viaggio nel tempo di lavoro, il tempo di viaggio possa considerarsi servizio in quanto "modalità di espletamento della prestazione lavorativa (es. autisti)."

15. Trattamento economico di missione per il personale estraneo alla pubblica amministrazione

Nell'ottica di una uniforme applicazione delle condizioni di trasferta a tutto il personale che sia inviato dall'amministrazione a svolgere attività fuori dalla sede di servizio, si ritiene opportuno fornire criteri univoci di equiparazione del personale estraneo alle categorie del personale non dirigenziale e dirigenziale della Presidenza. A tal fine, si ritiene di individuare i seguenti criteri:

- al personale assunto con contratto a tempo determinato, inserito in strutture dell'amministrazione, anche di diretta collaborazione o di missione, è attribuito il regime di rimborso della categoria, dirigenziale o non dirigenziale, corrispondente al contratto sottoscritto;
- agli esperti e consulenti del Presidente, con incarico conferito ai sensi del d.lgs. n. 303/1999, della legge n. 137/2002 o di altra specifica normativa, ai responsabili/capi degli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e delle strutture di missione, nonché agli esperti e consulenti delle autorità politiche, se inviati in rappresentanza dell'amministrazione e in ragione del peculiare ruolo svolto, è attribuito il regime di rimborso spettante al personale di qualifica dirigenziale;
- al personale inserito nelle strutture di diretta collaborazione con incarichi non comportanti responsabilità gestionali, spettano i rimborsi previsti per il personale non dirigenziale dell'area A, categoria F4.

16. Rimborsi spese di missione di Ministri e Sottosegretari

Ai Ministri e Sottosegretari, che si siano recati in missione sia in Italia sia all'estero, è riconosciuto il rimborso delle spese a piè di lista.

Con la circolare della Ragioneria generale dello Stato n. 1331 del 25/01/2000 è stata chiarita l'applicabilità del regime del rimborso a piè di lista delle spese di viaggio (vitto, alloggio, facchinaggio, mance, etc.), in quanto alle suddette autorità politiche non sono applicabili le disposizioni relative al trattamento di missione riservato al personale statale. Pertanto, ai fini del rimborso, si prescinde dai limiti imposti dalla normativa, consentendo rimborsi (spese telefoniche, lavanderia, etc.) sulla base anche di una semplice dichiarazione degli interessati. Le note dimostrative delle spese sostenute devono essere presentate all'ufficio liquidatore firmate dal Ministro o dal Sottosegretario di Stato interessato. Analogamente, si prescinde dai suddetti limiti anche con riferimento alle categorie alberghiere e, pertanto, laddove necessario, è consentito il rimborso per i pernottamenti in strutture classificate a cinque stelle.

Tuttavia, la Sezione di controllo della Corte dei Conti, con deliberazione n. 1442 del 4/5/1984, ha ribadito che la posizione dei Ministri e Sottosegretari non esonera questi ultimi dal giustificare e documentare puntualmente le spese effettuate, con l'eccezione soltanto delle piccole spese difficilmente documentabili (mance, facchinaggio, etc).

Il rimborso delle spese a piè di lista fa decadere il diritto a qualsiasi altra forma di indennità eventualmente prevista dalla vigente normativa.

17. Missioni a Roma dei membri del Governo residenti fuori sede

Il Ministero del Tesoro, con parere n. 120258 del 15/03/1995, si è espresso favorevolmente al rimborso delle spese di viaggio sostenute per spostamenti settimanali dalla località di residenza a Roma e viceversa.

18. Trattamento di trasferimento

L'articolo 17 della legge n. L. 836/1973 prevede la corresponsione di indennità e rimborsi spese relativi al trasferimento del dipendente ad altra sede per motivi organizzativi o di servizio, comportante un cambio di residenza.

Ai sensi dell'articolo 93 del CCNL PCM 2002-2005, per il personale non dirigenziale, e dell'articolo 65 del CCNL PCM 2002-2005, per il personale dirigenziale, è autorizzata la corresponsione:

- dell'indennità di trasferta;
- del rimborso delle spese di viaggio per il dipendente e i suoi familiari, nonché per il trasporto di mobili e masserizie;
- del rimborso forfettario delle spese di imballaggio, presa e resa a domicilio;
- dell'indennità chilometrica per il trasferimento con autovetture di proprietà per sé e i familiari;
- dell'indennità di prima sistemazione;
- del rimborso delle spese eventualmente anticipate per la risoluzione del contratto di locazione della propria abitazione, regolarmente registrato.

19. Liquidazione trattamento di missione

La richiesta di liquidazione del trattamento di missione consiste nella presentazione, all'ufficio liquidatore, di una dichiarazione di responsabilità del dipendente recante giorno e orario di inizio/fine missione, località e chilometri percorsi in caso di uso del mezzo proprio autorizzato, secondo l'allegato modello 8.

Alla richiesta di liquidazione deve essere allegata l'autorizzazione redatta secondo i criteri previsti dal punto 5. Ai sensi dell'articolo 8 della legge n. 836/1973, e nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Ragioneria generale dello Stato con circolare del 3/3/1975, n. 22, il provvedimento di autorizzazione alla missione, di norma, deve indicare giorno e ora di inizio e conclusione della missione. Nel caso in cui non sia possibile indicare preventivamente la durata massima della missione, è possibile apporre una dichiarazione in calce alla tabella di liquidazione, da parte del capo della struttura che ha disposto la missione. Gli ispettori possono presentare copia del verbale di verifica ove risulti giorno e ora di chiusura del verbale stesso.

La richiesta di liquidazione del trattamento di missione deve essere spedita all'ufficio liquidatore, mediante protocollo informatico, dalla struttura presso la quale il dipendente presta servizio, entro 30 giorni dal termine della trasferta, allegando, oltre alla relazione di fine missione descrittiva delle attività svolte, la documentazione originale da cui si evincano tempi e luoghi della trasferta.

Si richiama l'attenzione sulla necessità di rispettare i termini suddetti al fine di consentire all'ufficio liquidatore di porre in essere tutti gli adempimenti connessi con le procedure amministrative previste. Si rammenta, al riguardo, che, in caso di anticipazione delle spese di missione, soprattutto nel caso di anticipazione di somme superiore a quelle effettivamente sostenute, l'inadempimento potrebbe configurare il presupposto di indebito arricchimento e il reato di peculato per aver trattenuto somme dell'amministrazione senza alcuna causa. Trascorso il periodo di 30 giorni, l'ufficio liquidatore provvederà al recupero dell'anticipazione³⁶.

Il diritto all'indennità di missione si prescrive in un quinquennio dalla data in cui esso è maturato, potendo far risalire tale data al momento in cui il provvedimento di autorizzazione alla missione è portato a conoscenza dell'interessato.

19.1 Documenti relativi alle spese di viaggio

I documenti giustificativi devono essere consegnati in originale e avere rilevanza probatoria ai fini sia dell'effettivo sostenimento delle spese sia della conformità alle disposizioni fiscali dettate in materia. La documentazione può essere anche anonima purché sia evidente la connessione della spesa con la missione svolta.

In particolare, la documentazione riguarda:

- biglietti relativi all'uso di mezzi pubblici ed eventuali prenotazioni e supplementi, debitamente obliterati;
- biglietto aereo, corredato da carta d'imbarco;
- dichiarazione di responsabilità (redatta secondo il modello 2) nel caso di utilizzo autorizzato di mezzo privato. Ai fini dell'applicazione dell'indennità chilometrica, ammessa solo per personale ispettivo e di vigilanza, salve le deroghe già descritte al punto 7.7, è necessario presentare inoltre l'autorizzazione all'uso del mezzo privato e la dichiarazione resa dal dipendente a fine trasferta attestante il periodo, la percorrenza, il tipo di autovettura, i chilometri percorsi, l'eventuale ricevuta del pedaggio autostradale;
- nei casi dell'utilizzo di taxi e del noleggio di auto, le relative ricevute che devono indicare anche il percorso effettuato.

Le ricevute devono tutte riportare la data e l'importo.

19.2 Documenti relativi alle spese di vitto

Sono ammessi al rimborso, come documenti giustificativi delle spese di vitto, le fatture, le ricevute fiscali e gli scontrini fiscali completi di indicazione dell'esercizio abilitato alla ristorazione, della data, dell'importo e della descrizione del pasto. Le spese riferite a più coperti sono automaticamente ridotte e riconosciute in quota parte corrispondente al singolo coperto; le spese

³⁶ Circolare del Ministero dell'economia e delle finanze n. 3/2003.

eccedenti i limiti di rimborso sono rimborsate fino a concorrenza degli importi previsti dalla normativa vigente.

19.3 Documenti relativi alle spese di soggiorno

Sono ammessi al rimborso, come documenti giustificativi delle spese di soggiorno, le fatture e le ricevute fiscali con indicazione del fruitore del servizio, della data e natura della prestazione, nonché dell'importo.

19.4 Smarrimento/furto documentazione di viaggio

Il dipendente è tenuto alla custodia della documentazione relativa alla trasferta nell'ambito dei doveri di diligenza richiesti al lavoratore dalle norme contrattuali. Tuttavia, in caso di furto o smarrimento della documentazione di viaggio, la circolare del Ministero dell'economia n. 3/2003 ribadisce che il rimborso potrà avvenire solo dietro presentazione di regolare denuncia alle autorità competenti, dalla quale risulti la descrizione del titolo di viaggio smarrito/rubato, con indicazione del percorso, della data, dell'importo del biglietto.

È tassativamente escluso il ricorso ad autocertificazioni sostitutive dei documenti originali. Non sono valide fotocopie dei biglietti, copie di denunce di smarrimento/sottrazione dei biglietti, o dichiarazioni delle agenzie turistiche attestanti l'emissione dei biglietti³⁷.

Nel caso della carta d'imbarco, la denuncia di smarrimento deve essere accompagnata da documentazione probatoria dell'effettivo utilizzo del biglietto, rilasciata dal vettore utilizzato, dalla quale risultino i dati del volo effettuato.

Nelle ipotesi di smarrimento/furto di biglietti non nominativi è possibile rimborsare l'importo relativo alla tariffa più bassa prevista per il percorso.

Le fatture/ricevute fiscali smarrite, relative al pernottamento, possono essere rimborsate se presentate all'ufficio liquidatore in duplicato, rilasciato dall' esercente, allegato a copia della denuncia di furto.

Gli scontrini relativi alla consumazione dei pasti, qualora non siano stati intestati al fruitore, non possono essere presentati in duplicato e, pertanto, non possono essere rimborsati.

19.5 Spese in valuta estera

L'articolo 9, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 917/1986, dispone che *"le spese e gli oneri in valuta estera sono valutati secondo il cambio del giorno in cui sono stati sostenuti o del giorno antecedente più prossimo"*.

19.6 Dipendenti in missione per conto di amministrazione diversa da quella di appartenenza

Al fine di evitare duplicazione di rimborsi, qualora le spese sostenute dai membri di delegazioni siano rimborsabili a carico totale o parziale di altri enti pubblici nazionali o altro organismo internazionale, il dipendente dovrà produrre una dichiarazione dalla quale si evinca che le spese per le quali chiede il rimborso non sono poste a carico di altri soggetti. L'ente che dispone la missione dovrà informare quello di appartenenza del dipendente³⁸.

³⁷ Nota del Ministero del tesoro n. 137818 del 30/3/1982.

³⁸ Circolare del Ministero dell'economia e delle finanze n. 3/2003.

19.7 Partecipazioni a esami e a corsi di formazione

I dipendenti che si rechino fuori sede per partecipare a concorsi interni o a corsi di formazione, nell'interesse dell'amministrazione, hanno diritto al rimborso di spese di viaggio e soggiorno, previa presentazione dell'attestato di partecipazione.

19.8 Carta di credito

L'articolo 28 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 22 novembre 2010, recante disciplina dell'autonomia contabile e finanziaria della Presidenza del Consiglio dei ministri, detta disposizioni in relazione all'effettuazione di pagamenti tramite carta di credito consentendone la dotazione al Presidente, al Vice Presidente, ai Ministri, ai Sottosegretari, al Segretario generale e al Capo del Dipartimento della Protezione civile, nonché ad altri soggetti eventualmente autorizzati dal Segretario generale, autorizzando, tra le varie voci, l'effettuazione di spese di trasporto, vitto e alloggio in occasione di missioni.

I titolari di carta di credito devono rendicontare le operazioni sostenute con la carta di credito trasmettendo all'ufficio liquidatore, entro il giorno 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, la tabella di missione, corredata della documentazione giustificativa, così come previsto dall'articolo 6, 2° comma, del decreto del Ministero del tesoro 9 dicembre 1996, n. 701, nonché ogni estratto conto ricevuto, anche se di importo pari a €0. L'utilizzo deve essere limitato alle sole spese finalizzate all'espletamento della missione.

Le spese effettuate con la carta di credito sono sostenute direttamente dall'amministrazione e il relativo estratto conto deve essere intestato all'amministrazione stessa.

19.9 Liquidazione del trattamento di missione agli eredi

Per il rimborso del trattamento di missione eventualmente spettante, gli eredi devono presentare all'amministrazione:

- il certificato di morte del dipendente;
- la dichiarazione di successione testamentaria da parte di un notaio o testamento se esistente;
- lo stato di famiglia;
- la dichiarazione del coniuge superstite che non vi sia stata sentenza di separazione;
- se presenti figli minori, la dichiarazione da parte del giudice tutelare circa la destinazione della quota a questi spettante;
- la delega autenticata in favore del percipiente, in caso di riscossione da parte di un unico beneficiario.

Tranne il certificato di morte, la dichiarazione del giudice tutelare e la delega autenticata, la documentazione residua può essere sostituita da autocertificazione.

Procedura PCM

Per la richiesta di liquidazione del trattamento economico di missione, entro 30 giorni dalla chiusura della missione, il dipendente deve presentare all'ufficio liquidatore (al Dipartimento per il personale, se in servizio presso strutture appartenenti al Segretariato generale o alle strutture di diretta collaborazione del Presidente del Consiglio, dei Vice Presidenti e dei Sottosegretari con

delega degli stessi; ai rispettivi Dipartimenti, se in servizio presso strutture affidate alla responsabilità di Ministri senza portafoglio o a Sottosegretari con delega degli stessi) i seguenti allegati:

- modello 8 debitamente compilato e sottoscritto;
- in caso di primo evento di missione, la Scheda notizie secondo il modello 6 contenente i dati anagrafici e la posizione lavorativa del dipendente. La scheda notizie sarà mantenuta a disposizione dell'ufficio liquidatore. È obbligo del dipendente inoltrare all'ufficio liquidatore una scheda notizie aggiornata nel caso di intervenuti cambiamenti;
- ai fini della liquidazione, il modello 1 relativo all'autorizzazione alla missione
- il modello 7 di richiesta dei servizi di viaggio e soggiorno all'agenzia di viaggi convenzionata con l'amministrazione, il voucher dell'albergo prenotato, i biglietti originali di viaggio e l'eventuale carta d'imbarco;
- la relazione di fine missione sull'attività svolta e, comunque, ogni documento attinente alla missione svolta.

L'Ufficio liquidatore predisporrà, in base alla documentazione ricevuta dal dipendente al termine della trasferta, un prospetto di liquidazione delle spese sostenute durante la missione che il dipendente firmerà a conferma dell'importo da rimborsare scaturito dalla scheda di calcolo. Gli uffici liquidatori dell'amministrazione dispongono, per l'elaborazione del prospetto di calcolo, di un apposito programma denominato MISPER, programmato in base alla normativa vigente in tema di missioni nonché in tema di regimi fiscali e previdenziali applicabili. Il programma consente, altresì, l'elaborazione dei dati fiscali e contributivi per i successivi adempimenti di versamento (mediante emissione dei modelli F24) e dichiarativi (attraverso l'emissione delle denunce Uniemens). Il programma consente, inoltre, l'archiviazione delle informazioni relative alle missioni effettuate nel tempo, con possibilità di estrapolazione delle stesse a fini consultivi.

20. Trattamento fiscale

L'articolo 51, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917, prevede un trattamento fiscale per le trasferte diverso da quello previsto, in via generale, per la tassazione dei redditi da lavoro dipendente, individuando criteri di tassazione differenziati a seconda che la trasferta sia svolta o meno nell'ambito del territorio in cui si trova la sede di lavoro del dipendente.

Le erogazioni in questione riguardano quelle a titolo di indennità e i rimborsi spese.

L'indennità ha caratteristica di "remunerazione del lavoratore" mentre il rimborso spese costituisce un "reintegro patrimoniale".

Costituiscono indennità:

- l'indennità di trasferta giornaliera o oraria nella misura prevista dai contratti collettivi;
- l'indennità supplementare pari al 10 % del costo del biglietto ferroviario o della nave e al 5% del costo del biglietto aereo;
- la somma forfettaria giornaliera, nella misura prevista dai contratti collettivi di lavoro, in luogo dei rimborsi di vitto e alloggio per missioni svolte in particolari situazioni operative³⁹;
- ogni altro tipo di indennità, quale ad esempio quella ispettiva, quando non è previsto il normale trattamento di missione dalla contrattazione.

³⁹ Il rimborso forfettario per le Forze dell'ordine è esentato dall'imponibilità fiscale, come da circolare del Ministero dell'interno n. 557/RS/01/20/14/7101 del 7/8/2013.

Costituiscono rimborsi spese:

- il rimborso delle spese di viaggio e trasporto;
- l'indennità chilometrica per l'uso del mezzo di proprietà;
- il rimborso delle spese di vitto e pernottamento;
- il rimborso delle spese di pedaggio autostradale e parcheggio;

Ai fini fiscali, inoltre, si distinguono:

a) missioni entro il comune sede di lavoro

Concorrono a formare reddito imponibile, ai fini fiscali e previdenziali, le indennità, i rimborsi spese e l'indennità chilometrica per l'utilizzo del mezzo privato quando autorizzato; non entrano nella base imponibile i rimborsi viaggio documentati⁴⁰.

b) missioni fuori del comune sede di lavoro

Il citato articolo 51, comma 5, del DPR n. 917/1986 individua la misura entro la quale le indennità e i rimborsi spese sono esclusi dalla base imponibile (quota esente). La norma prevede tre diversi regimi di tassazione a seconda del tipo di corresponsione: forfettario, analitico, misto. La quota esente non varia rispetto alla durata della missione, la cui misura, quindi, non varia anche nei casi di missioni della durata inferiore alle 24 ore.

La scelta dei suddetti criteri è effettuata con riferimento all'intera trasferta per tutti i giorni della missione⁴¹.

In caso di **corresponsione dell'indennità oraria o della diaria estera**, si è in presenza delle seguenti condizioni:

- una indennità giornaliera esente fino al limite di € 46,48 (€ 77,47 per l'estero);
- non sono previsti rimborsi documentati di vitto e alloggio (quindi nessuna riduzione della quota esente);
- le spese di viaggio e le indennità chilometriche rimborsate a fronte di documentazione non formano base imponibile;
- poiché è considerato rimborso la messa a disposizione dell'alloggio e della mensa di servizio, non potrà essere scelto il regime di rimborso forfettario.

In caso di **rimborso analitico delle spese**, i rimborsi documentati di vitto, alloggio, viaggio, trasporto e rimborsi chilometrici (che si differenziano dalle indennità chilometriche tassate previste essenzialmente per le Forze Armate) non entrano nella base imponibile. L'eventuale corresponsione, in aggiunta al rimborso analitico, di una indennità, concorre interamente a formare reddito.

In caso di **rimborso misto**, è prevista una diversa tassazione dell'indennità di trasferta in presenza di alloggio o di vitto documentati (quota esente ridotta di 1/3) o di entrambi (quota esente ridotta di 2/3):

⁴⁰ la Risoluzione dell'Agenzia delle Entrate del 16/7/2002, confermando l'esenzione fiscale delle spese di trasporto documentate, considera le somme corrisposte a titolo di indennità chilometrica, per le trasferte all'interno del comune sede di lavoro, una integrazione della retribuzione e pertanto rientrante nella base imponibile.

⁴¹ Risoluzione dell'Agenzia delle entrate n. 143/E del 13/5/2002.

- indennità non tassabile fino a €30,99 per le missioni in Italia e fino a €51,65 per le missioni estere, se presente alloggio o vitto documentato o fornito gratuitamente;
- indennità non tassabile fino a €15,49 in Italia e fino a €25,82 all'estero, se presenti vitto e alloggio documentati o se forniti gratuitamente.

Per i dipendenti che prestano servizio in PCM in posizione di prestito è previsto il conguaglio fiscale e contributivo. Gli uffici liquidatori comunicheranno all'amministrazione che eroga il trattamento economico fondamentale, l'importo lordo delle competenze corrisposte al dipendente e le quote contributive trattenute. Il conguaglio contributivo deve essere fatto prima di quello fiscale.

L'articolo 7, commi 6 e 9, del decreto del Presidente della Repubblica n. 164/2002 prevede un diverso trattamento fiscale relativamente alle ipotesi di mancata consumazione del pasto e al rimborso forfettario per il personale appartenente alle Forze dell'ordine. In particolare, le somme erogate a titolo di cosiddetto "mancato pasto" sono imponibili, analogamente a quanto avviene per le diarie, ai sensi dell'articolo 51, comma 5, del citato DPR n. 917/1986. Dal punto di vista fiscale è prevista una quota esente di €46,48, che subisce la stessa riduzione dell'indennità in presenza di spese documentate di vitto o alloggio, oppure entrambe, diventando rispettivamente di € 30,98 e € 15,49.

Il rimborso forfettario di cui all'articolo 6, comma 11, del decreto del Presidente della Repubblica n. 170/2007 è esentato dall'imponibilità fiscale, come da circolare del Ministero dell'Interno n. 557/RS/01/20/14/7101 del 7/8/2013.

Al fine di consentire la semplificazione delle modalità di calcolo da parte dell'ufficio liquidatore, è stata elaborata l'allegata **Tabella 1** che riporta utili esempi per la quantificazione delle quote esenti da applicare ai vari casi di missioni con diaria e in presenza o meno di spese documentate.

20.1 Esempio di applicazione previdenziale e fiscale e calcolo della diaria estera da corrispondere al dipendente:

1. Diaria netta - quota esente = netto quota tassabile;
2. Netto quota tassabile x coefficiente di lordizzazione = parte lordizzata;
3. Parte lordizzata - contributi previdenziali (8,80%) e assistenziali (8,50%) a carico dipendente = imponibile Irpef;
4. Imponibile irpef - % di irpef = netto;
5. Quota esente + netto = diaria da corrispondere.

Si noti che le ritenute fiscali sono calcolate con aliquota riferita allo scaglione più elevato del reddito percepito.

A carico dell'Amministrazione rimane la contribuzione a fini previdenziali, nella misura pari al 24,20% e dell'Irap nella misura pari all'8,50%.

Le diarie indicate nella Tabella B del decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 13/1/2003, ridotte del 20% ai sensi dell'articolo 28 del decreto legge n. 223/2006, sono nette. Pertanto, ai fini della relativa operazione di lordizzazione si utilizzano i coefficienti stabiliti

annualmente dal Ministero dell'economia e finanze. Attualmente vige la tabella emanata con circolare del Ministero dell'economia e finanze n. 12 del 10 marzo 2010.

21. Coperture assicurative

Il dipendente è coperto dall'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni e le malattie professionali di cui al decreto del Presidente della Repubblica n. 1124/1965 (INAIL).

22. Indennizzabilità dell'infortunio occorso in missione

Con la circolare n. 52/2013 l'Istituto nazionale infortuni sul lavoro (INAIL) ha fornito indicazioni operative in relazione alle modalità di inquadramento dell'infortunio occorso in missione.

Nel caso di lavoratori inviati in missione, poiché il tragitto dal luogo in cui si trova l'abitazione del lavoratore a quello in cui, durante la missione, egli deve espletare la prestazione lavorativa, non è frutto di una libera scelta del lavoratore ma è imposto dal datore di lavoro, ne consegue che tutto ciò che accade nel corso della missione stessa è considerato come verificatosi in attualità di lavoro, in quanto accessorio all'attività lavorativa e alla stessa funzionalmente connesso, e ciò dal momento in cui la missione ha inizio e fino al momento della sua conclusione.

Due sono le cause di esclusione dall'indennizzo come infortunio occorso in trasferta:

- 1) se l'evento si verifica nel corso di attività che non hanno alcun legame funzionale con la prestazione lavorativa o con le esigenze lavorative dettate dal datore di lavoro;
- 2) in caso di rischio elettivo, ossia nel caso in cui l'evento sia riconducibile a scelte personali del lavoratore, irragionevoli e prive di alcun collegamento con l'attività lavorativa, tale da esporre il dipendente stesso a un rischio determinato esclusivamente da tali scelte.

L'infortunio occorso durante lo spostamento dall'albergo al luogo della prestazione lavorativa di missione e viceversa è considerato infortunio in attività di lavoro, non in itinere.

Analogamente, riceve pieno riconoscimento anche l'infortunio occorso all'interno della stanza d'albergo in quanto il lavoratore è tutelato dal momento di inizio della missione fino al rientro presso la propria abitazione.

23. Copertura sanitaria durante le missioni all'estero

Stati dell'Unione Europea, Svizzera, SEE (Spazio economico europeo Norvegia, Islanda, Liechtenstein) e tutti i Paesi in cui sono in vigore accordi bilaterali di sicurezza sociale.

I regolamenti comunitari di sicurezza sociale n. 1408/1971 e n. 574/1972, nonché le disposizioni delle singole convenzioni tra i suddetti Stati, stabiliscono che coloro che si spostano per motivi di lavoro, oltre che di turismo e studio, per poter usufruire dell'assistenza sanitaria a carico dello Stato italiano, devono essere muniti di tessera TEAM (Tessera Europea Assicurazione Malattia), rilasciata dalle competenti ASL, che attesti il diritto alle prestazioni sanitarie che saranno erogate alle stesse condizioni dei cittadini dello Stato ospitante. Successivamente, gli Organismi di collegamento degli Stati UE invieranno le fatture al Ministero della Salute.

Paesi extra UE e Paesi in cui non vigono accordi bilaterali in materia di assistenza sanitaria.

I lavoratori italiani all'estero godono dell'assistenza sanitaria ai sensi degli articoli 3, 7 e 15 del decreto del Presidente della Repubblica n. 618/1980. Gli stessi possono usufruire dell'assistenza sanitaria in forma indiretta, anticipando le spese e chiedendo successivamente il rimborso al Ministero della salute, tramite la Rappresentanza diplomatica italiana all'estero.

24. Adempimenti relativi alle disposizioni in materia di trasparenza delle pubbliche amministrazioni

Ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, concernente "obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" si rende obbligatorio provvedere alla pubblicazione, sul sito internet del Governo - alla Sezione "Amministrazione trasparente" - dei dati relativi ai costi sostenuti dall'amministrazione per le missioni svolte dalle autorità politiche di riferimento.

Come indicato nell'ambito della mappatura generale degli obblighi di pubblicità all'interno della Presidenza del Consiglio dei ministri, di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019 - Sezione trasparenza, la pubblicazione dei dati relativi agli importi di viaggi di servizio e missioni, pagati con fondi pubblici, è effettuata a cura del Dipartimento per il personale in relazione alle autorità politiche afferenti il centro di responsabilità Segretariato Generale, mentre in relazione alle altre autorità politiche è effettuata a cura dei singoli centri di responsabilità afferenti le stesse.

PRINCIPALE NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Legge 18 dicembre 1973, n. 836, recante "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali - missioni interne ed estere: disciplina dell'indennità di trasferta in Italia".
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 gennaio 1978, n. 513, recante "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti civili dello Stato - personale non dirigente: misura indennità chilometrica e facoltà di rimborso diretto della fattura dell'albergo".
- Legge 26 luglio 1978, n. 417, recante "Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali - Personale dirigente".
- Legge 6 marzo 1958, n. 176, recante "Disposizioni riguardanti l'indennità supplementare in aggiunta al rimborso delle spese di viaggio per trasferimenti e missioni all'interno o all'estero".
- Regio decreto 3 giugno 1926, n. 941, recante "Indennità al personale dell'Amministrazione dello Stato incaricato di missione all'estero".
- Decreto del Ministero del tesoro 27 agosto 1998, recante "Adeguamento delle diarie di missione all'estero del personale statale, civile e militare, delle università e della scuola".
- Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze 13 gennaio 2003, recante "Determinazione in unità euro delle diarie di missione all'estero del personale statale civile e militare, delle università e della scuola".
- Decreto del Ministero degli affari esteri, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze, 23 marzo 2011, recante "Misure e limiti concernenti il rimborso spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero".
- Legge 23 dicembre 1996, n. 662, articolo 1, comma 68, in tema di obbligo di soggiorno in strutture alberghiere in convenzione con l'amministrazione, se presenti.

- Legge 23 dicembre 1999, n. 488, articolo 30, comma 20, recante abrogazione dell'indennità per i viaggi compiuti gratuitamente con mezzi di trasporto forniti dall'amministrazione, a norma del comma 3, dell'articolo 14, della legge n. 836 del 1973.
- Legge 23 dicembre 2005, n. 266, articolo 1, commi da 213 a 217 e comma 223, in tema di soppressione dell'indennità di trasferta nazionale, dell'indennità supplementare.
- Articolo 28 del decreto legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 agosto 2006, n. 248, in tema di riduzione delle diarie estere di cui al DM 13/1/2003.
- Legge 27 dicembre 2006, n. 296, articolo 1, comma 468, in tema di utilizzo della prima classe per i voli transcontinentali superiori alle 5 ore.
- Articolo 6, comma 12, del decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, che introduce il limite di spesa per missioni non superiore al 50% delle spese sostenute nel 2009, abolisce le diarie estere e l'indennità chilometrica per il personale contrattualizzato.
- Legge 15 dicembre 2011, n. 217, articolo 4, recante disapplicazione del quinto periodo del comma 12 dell'articolo 6 del decreto legge n. 78 del 2010 (abolizione diaria estera) *“per le missioni indispensabili ad assicurare la partecipazione a riunioni nell'ambito dei processi decisionali dell'Unione europea e degli organismi internazionali di cui l'Italia è parte, nonché alle missioni nei Paesi beneficiari degli aiuti erogati da parte dei medesimi organismi e dell'Unione europea”*;
- Decreto legge 13 agosto 2011, n. 138, articolo 18, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148, di conferma della classe economy per i voli, indistintamente per tutte le qualifiche.

ALLEGATI ALLA CIRCOLARE

I modelli allegati sono indirizzati al Dipartimento per il personale - Ufficio trattamento economico del personale - Servizio trattamento economico accessorio e spese diverse, Ufficio liquidatore del personale afferente al centro di responsabilità Segretariato generale.

Le strutture afferenti diversi centri di responsabilità avranno cura di personalizzare l'indirizzo del competente Ufficio liquidatore e ogni altro utile riferimento.

- Modello 1 Autorizzazione
- Modello 2 Autorizzazione mezzo proprio
- Modello 3 Calcolo costi mezzo proprio
- Modello 4 Anticipo spese in Italia
- Modello 5 Anticipo spese all'estero
- Modello 6 Scheda notizie
- Modello 7 Tour operator
- Modello 8 Rimborso spese di missione
- Modello 9 Mancato pasto
- Modello 10 Rimborso forfettario
- Tabella 1 Esempi di calcolo quote esenti (Forze dell'ordine e Forze armate)



Roma, li.....

**Presidenza del Consiglio dei Ministri
Segretariato Generale**

Prot.....

Al

S E D E

OGGETTO: Missione a

La S.V. è autorizzata a recarsi in missione a dal
..... al..... per(specificare il motivo
della
missione). La partenza è prevista per il giorno alle ore ed il rientro il
giorno alle ore

IL SEGRETARIO GENERALE

1. Nel caso di utilizzo del mezzo aereo, inserire la frase: **“Si autorizza l’uso del mezzo aereo”**
2. Nel caso di uso di mezzi di trasporto forniti dall’amministrazione, inserire la frase: **“Si autorizza l’uso di un’autovettura di servizio fornita dall’amministrazione”**
3. Nel caso di autorizzazione del taxi, inserire la seguente frase: **“Si autorizza l’uso del taxi”** (specificare tratte e motivazioni)
4. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio, se autorizzabile ai sensi del decreto legge n. 78/2010, inserire la seguente frase: **“Si autorizza l’uso del mezzo proprio”** (in tal caso compilare anche i modelli 2 e 3)
5. Nel caso di missione connessa con impegni europei in osservanza dell’articolo 4, commi 1 e 2, della legge n. 217 del 15/12/2011 inserire la seguente frase: **“Valutata l’attività negoziale svolta rispetto al momento della formalizzazione della decisione vincolante da parte dell’organo decisionale, si ritiene sussistere l’indispensabilità della missione in relazione all’esito finale della decisione stessa e, pertanto, sono presenti le condizioni per la corresponsione della diaria, in conformità alle indicazioni fornite dal Ministero dell’economia e delle finanze con la circolare n. 2 del 5/2/2013 e con la nota n. 30056 del 28/3/2014”, ovvero “la missione prevede come destinazione un Paese beneficiario di aiuti erogati da parte organismi internazionali e dell’Unione europea”.**

ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
SEGRETARIATO GENERALE
DIPARTIMENTO PER IL PERSONALE
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE
SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO E
SPESE DIVERSE
Via della Mercede, 96
00187 Roma

*Con riferimento all'incarico di missione
in svolgimento a
lo scrivente
in servizio presso
chiede di essere autorizzato a utilizzare il mezzo proprio per i giorni
.....*

L'utilizzo del mezzo proprio risulta più conveniente per l'amministrazione sia perché consente allo scrivente di rispettare i previsti orari dei lavori, non compatibili con gli orari ferroviari e con i propri impegni di lavoro, sia perché consente all'istante di spostarsi rapidamente.

*Lo scrivente **dichiara di esonerare l'amministrazione da qualsiasi responsabilità per il predetto viaggio di trasferimento da.....a..... e viceversa.***

Allega il prospetto dimostrativo (modello 3) del minor costo dell'uso del mezzo proprio rispetto alla ordinaria missione di servizio con mezzo ferroviario e pernottamento in albergo.

Roma, li

Firma del dichiarante

CALCOLO COMPARATIVO

dei costi relativo alla missione a

del/della signor/a.....

VIAGGIO CON MEZZI DI LINEA:

Partenza giorno	ore.....	
Rientro giorno.....	ore.....	
Biglietto treno 1a classe A/R		€.....
Supplemento rapido A/R		€.....
aumento del 10% su tariffa intera		€.....
Durata missione giorni.....	interi	€.....
	giorni.....	ridotta di 2/3
	ore intere	a €.....
	ore ridotte	a €.....
N.....	pernottamenti in albergo.....	Categoria
N.....	pasti	€.....
TOTALE		€.....

VIAGGIO CON MEZZO PROPRIO

Partenza giorno	ore	
Rientro giorno.....	ore	
Durata missione giorni.....	interi	€.....
	giorni.....	ridotta di 2/3
	ore intere	a €.....
	ore ridotte	a €.....
Rimborso spese carburante		
(1/5 di €.....)	x Km	€.....
Eventuale pedaggio autostradale		
N.....	pernottamenti in albergo.....	Categoria
N.....	pasti	€.....
TOTALE		€.....

ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
SEGRETARIATO GENERALE
DIPARTIMENTO PER IL PERSONALE
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE
SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO E
SPESE DIVERSE
Via della Mercede, 96
00187 Roma

OGGETTO: Richiesta anticipo spese di missione in territorio nazionale

Il sottoscritto
autorizzato con lettera prot. n. del..... a recarsi
in missione a
per.....

CHIEDE

ai sensi dell'articolo 5, comma 8, del decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 395, un anticipo sulle presunte spese:

- Spese per biglietto aereo €.....
- Spese per biglietto ferroviario €.....
- Spese per n..... pernottamenti in albergo €.....
- Spese per n..... pasti €.....

TOTALE € _____

Roma, li.....

Firma del richiedente

.....

Vista la suddetta richiesta si concede un anticipo per €.....

Visto del funzionario.....

ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
SEGRETARIATO GENERALE
DIPARTIMENTO PER IL PERSONALE
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE
SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO E
SPESE DIVERSE
Via della Mercede, 96
00187 Roma

OGGETTO: Richiesta anticipo spese di missione in territorio estero

Il sottoscritto
autorizzato con lettera prot. n..... del..... a recarsi
in missione a
per.....

CHIEDE

ai sensi dell'articolo 3 della legge 26 luglio 1978, n. 417, e del decreto del Ministero affari esteri 23 marzo 2011, un anticipo sulle presunte spese:

- Spese per biglietto aereo €
- 2/3 diaria (se spettante) €
- 100% costo albergo (in presenza di diaria, 2/3 del costo) €
- 90% del rimborso forfettario ai sensi del DM 23/11/2011 €

TOTALE € _____

Il sottoscritto a tal fine dichiara quanto segue:

- di usufruire di vitto gratuito; – di non usufruire di vitto gratuito
 – di usufruire di alloggio gratuito; – di non usufruire di alloggio gratuito
(barrare la o le caselle corrispondenti)

Roma li.....

Firma del richiedente

.....

Vista la suddetta richiesta si concede un anticipo per €.....

Visto del funzionario.....

ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
 SEGRETARIATO GENERALE
 DIPARTIMENTO PER IL PERSONALE
 UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE
 SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO E
 SPESE DIVERSE
 Via della Mercede, 96
 00187 Roma

Il/la sottoscritto/a:												
N° di partita (solo se dei ruoli della PCM, desumibile dalla busta paga)												
Nato/a a:					Prov.:			il:				
Residente a.....										CAP.....		Prov:.....
Via:.....										N°.....		
Qualifica: (obbligatorio)												
CODICE FISCALE : una lettera per campo												
REGIONE FISCALE:												
Amministrazione/Ente di appartenenza: (PCM o Altro)							Ente di previdenza					
Ufficio che liquida lo stipendio: (PCM o Altro)												
Indirizzo Ufficio che liquida lo stipendio:												
Ufficio ove presta servizio												
tel.....;cell.....;fax.....; email.....@palazzochigi.it												
CHIEDE												
CHE LA LIQUIDAZIONE DELLE INDENNITÀ DOVUTEGLI PER MISSIONI, ED ALTRE, SIA EFFETTUATA MEDIANTE:												
Accredito in conto corrente bancario o Banco posta												
Numero IBAN												
COD PAESE	CIN IBAN	ABI			CAB			N. CONTO CORRENTE				
Nome della Banca.....												
Via..... Comune..... Prov.....												
ALIQUOTA IRPEF OPERATA SULLO STIPENDIO.....%												
campo riservato all'Ufficio: scheda notizie pervenuta il.....												

.....li.....

Firma

Il presente modulo deve essere compilato **A MACCHINA O IN STAMPATELLO IN OGNI SUO CAMPO**.
 I dati forniti saranno tutelati secondo quanto previsto dal decreto legislativo n. 196 del 2003 sulla tutela della privacy.

Alla Cisalpina Tours S.p.A
Via del Giorgione n. 18
00147 Roma
FAX n. 06 23326005

OGGETTO: CONVENZIONE PER LA FORNITURA DI TITOLI ALBERGHIERI E DI TRASPORTO

IL/LA SOTTOSCRITTO/A.....
 IN SERVIZIO PRESSO TEL.....
 QUALIFICA
 DOVENDOSI RECARA A PER RAGIONI DI SERVIZIO PER IL
 PERIODO DAL AL.....

CHIEDE, AI SENSI DELLA CONVENZIONE IN OGGETTO, DI POTER USUFRUIRE DEI SEGUENTI SERVIZI

SISTEMAZIONE ALBERGHIERA					
LOCALITÀ	ARRIVO	PARTENZA	NUMERO PERNOTTAMENTI	CATEGORIA	NOME ALBERGO

RICHIESTA TITOLI DI VIAGGIO					
TRASPORTO	DA	A	ORA	CLASSE	

I BIGLIETTI DOVRANNO ESSERE RESTITUITI ALL'UFFICIO AMMINISTRATIVO NON OLTRE 15 GG DAL RIENTRO IN SEDE. IN CASO CONTRARIO GLI IMPORTI DEGLI STESSI SARANNO ADDEBITATI ALL'INTESTATARIO.
 IL SOTTOSCRITTO AUTORIZZA L'AMMINISTRAZIONE A PAGARE IL RELATIVO IMPORTO DEI SERVIZI ALLA CISALPINA TOURS S.p.A.

Roma.....

FIRMA LEGGIBILE

SI PREGA DI CONSEGNARE I TITOLI SUDETTI AL SEGUENTE INDIRIZZO:

PRESIDENZA CONSIGLIO DEI MINISTRI
 SEGRETERIA UFFICIO.....
 VIA.....PIANO.....
 Roma.....

FIRMA

SI AUTORIZZA IL RILASCIO AL SIG.DEI TITOLI DI VIAGGIO SOPRA ELENCATI. A TAL FINE SI DICHIARA CHE IL FUNZIONARIO VIAGGIA PER MOTIVI DI SERVIZIO.
 SI PREGA DI TRASMETTERE LA FATTURA PER IL RELATIVO SALDO CHE GRAVERA' SUL CAPITOLO DI SPESA N.
 ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI - DIPARTIMENTO PER IL PERSONALE - UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE - SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO E SPESE DIVERSE
Via della Mercede, 96 00187 Roma

Roma.....

**DIRIGENTE RESPONSABILE DELL'UFFICIO
 O DEL DIPARTIMENTO**

ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
 SEGRETARIATO GENERALE
 DIPARTIMENTO PER IL PERSONALE
 UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE
 SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO E
 SPESE DIVERSE
 Via della Mercede, 96
 00187 Roma

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ
 (articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445)

OGGETTO: richiesta rimborso spese di missione

IL RICHIEDENTE

QUALIFICA.....

COD. FISCALE.....

RESIDENTE NEL COMUNE DI

UFFICIO DI APPLICAZIONE.....TEL.....

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000, n.445,
 in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi

DICHIARA
 DI ESSERE STATO AUTORIZZATO A RECARSI IN MISSIONE IN

ANDATA	DATA	ORA	RITORNO	DATA	ORA
Inizio missione partito da			Fine missione ritorno a		

ALLEGA:

- Autorizzazione;
- N.....fatture o ricevute fiscali pasti;
- N.....fatture o ricevute fiscali alberghi;
- N.....biglietti aerei n.....carte imbarco;
- N.....biglietti ferroviari;
- N.....
- N.....

MEZZO DI SERVIZIO Km percorsi [] TIPO.....TARGA.....

Il sottoscritto ai fini della liquidazione della missione DICHIARA quanto segue:

- di AVER usufruito di vitto gratuito; – di non aver usufruito di vitto gratuito
 - di AVER usufruito di alloggio gratuito; – di non aver usufruito di alloggio gratuito
- (barrare le caselle corrispondenti)*

Roma lì.....

Firma del richiedente

.....

ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
SEGRETARIATO GENERALE
DIPARTIMENTO PER IL PERSONALE
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE
SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO E
SPESE DIVERSE
Via della Mercede, 96
00187 Roma

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445)

OGGETTO: richiesta rimborso spese per mancata fruizione del pasto in missione

IL RICHIEDENTE.....
C.F.
QUALIFICA.....
INVIATO IN MISSIONE ADAL.....AL.....
AL SEGUITO DEL/DELLA DOTT./DOTT.SSA.....

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'articolo 76 del DPR 28dicembre 2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi

DICHIARA

CHE PER LE ESIGENZE DI SERVIZIO DI SEGUITO RIPORTATE

.....
.....

NON HA POTUTO FRUIRE DEI SEGUENTI PASTI:

LOCALITA'	DATA	PRANZO	CENA

PERTANTO CHIEDE L'APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI PREVISTE DAL
- DPR N. 51 DEL 16/04/2009, ART. 13, COMMI 8 E 9, E ART. 36, COMMI 8 E 9
O DAL
- DPR N. 52 DEL 16/04/2009, ART. 11, COMMI 6 E 7.

Roma, li.....

Firma del richiedente

ALLA PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI
SEGRETARIATO GENERALE
DIPARTIMENTO PER IL PERSONALE
UFFICIO TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE
SERVIZIO TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO E
SPESE DIVERSE
Via della Mercede, 96
00187 R O M A

OGGETTO: richiesta rimborso forfettario ai sensi degli articoli 6, comma 11, e 24, comma 11, del DPR 11 settembre 2007, n. 170, e dell'articolo 7, comma 3, del DPR 11 settembre 2007, n. 171.

Il sottoscritto

qualifica.....

inviato in missione a dalal.....

C H I E D E

In alternativa al trattamento economico di missione, il rimborso della somma forfettaria di € 110,00 al giorno (per ogni 24 ore compiute di missione) nonché di € 50,00 per ogni residuo superiore o uguale a 12 ore

Il sottoscritto dichiara di non usufruire di vitto o alloggio offerto dall'Amministrazione.

Data

Firma

.....

TABELLA 1
ESEMPI DI CALCOLO QUOTE ESENTI

GIORNO	ORE	TRENO	DOCUMENTATO		DOCUMENTATO		MANCATO PASTO	MANCATO PASTO	IND. TRASPORTO	IMPONIBILE	QUOTA ESENTE	IMP. PREV.
			HOTEL	DIARIA INT.	DIARIA - 60%	1 PASTO						
1°	24	205,00	100,00	20,66	8,26	22,13	22,13		20,50	28,76	15,49	13,27
2°	24		100,00	20,66	8,26		22,13	22,13		52,52	30,98	21,54
3°	24		100,00	20,66	8,26		22,13	22,13		30,39	15,49	14,90
4°	24			20,66	8,26		22,13	22,13		30,39	30,98	-
5°	9	150,00		7,75	3,10		22,26		15,00	40,36	46,48	-
TOT		355,00	300,00		36,14		88,52			182,42		49,71

QUOTA ESENTE INTERA = Euro 46,48

QUOTA ESENTE RIDOTTA DI 1/3 = Euro 30,98

QUOTA ESENTE RIDOTTA DI 2/3 = Euro 15,49

A	TOTALE IMPONIBILE PREVIDENZIALE		49,71
B	IRAP	8,50%	4,22
C	PREV. DIP	8,80%	4,37
D	PREV. STATO	24,20%	12,03
E	FONDO CREDITO	0,35%	0,17
A-C-E	TOTALE IMPONIBILE FISCALE		45,17
H	IRPEF	ALIQ. 38%	17,16

TOT. RIMBORSI SPESE	€	743,52
TOT. INDENNITA' LORDA	€	182,42
TOT. RITENUTE	-€	21,70 (C+E+H)
TOT. DA LIQUIDARE	€	904,24

CODICI dell'interoperabilità interna tra le AOO della PCM

Autorità politiche		
1	Segreteria del Presidente del Consiglio dei Ministri Prof. Giuseppe Conte	PCM_CONTE_II
2	Ufficio del Capo di Gabinetto del Presidente, Alessandro Goracci	CAPO_GAB_PCM
3	Uffici del Ministro per gli Affari Regionali e le Autonomie Francesco Boccia	MIN_BOCCIA
4	Uffici del Ministro per gli Affari Europei Vincenzo Amendola	MAE_AMENDOLA
5	Uffici del Ministro per le pari opportunità e la famiglia Elena Bonetti	MIN_BONETTI
6	Uffici del Ministro per le Politiche giovanili e lo Sport Vincenzo Spadafora	MGS_SPADAFORA
7	Ufficio del Ministro per il Sud e la Coesione Territoriale Giuseppe Provenzano	MIN_PROVENZANO
8	Uffici del Ministro per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione Paola Pisano	MIN_ITD
9	Ufficio del Sottosegretario di Stato alla PCM Riccardo Fraccaro	USS_FRACCARO
10	Ufficio di Gabinetto del Ministro per le Pari Opportunità e la Famiglia Elena Bonetti	GAB_PARIFAM
11	Ufficio di Gabinetto del Ministro per gli Affari Europei Vincenzo Amendola	UG_MAE
12	Ufficio Legislativo del Ministro per gli Affari Europei Vincenzo Amendola	UL_MAE
13	Ufficio di Gabinetto del Ministro per la Pubblica Amministrazione Fabiana Dadone	UGM_FP
14	Ufficio Legislativo del Ministro per la Pubblica Amministrazione Fabiana Dadone	ULM_FP
Dipartimenti e Uffici		
15	Dipartimento della Funzione Pubblica	DFP
16	Dipartimento della Gioventù e del Servizio civile nazionale	dgioventuescn@pec.governo.it
17	Dipartimento per la Protezione Civile	protezionecivile@pec.governo.it
18	Dipartimento per gli affari giuridici e legislativi	DAGL
19	Dipartimento per gli affari giuridici e legislativi Ufficio contenzioso e per la consulenza giuridica	DAGL/UCCG
20	Dipartimento per gli affari regionali e le autonomie	DAR
21	Dipartimento per i rapporti con il Parlamento	DRP
22	Dipartimento per i servizi strumentali	DSS
23	Dipartimento per il coordinamento amministrativo	DICA
24	Dipartimento per il personale	DIP
25	Dipartimento per l'informazione e l'editoria	DIE
26	Dipartimento per la famiglia	DIPOFAM

Aggiornamento del 18 settembre 2019

27	Dipartimento per la programmazione ed il coordinamento della politica economica	DPCPE
28	Dipartimento per le pari opportunità	MDPO_DPO
29	Dipartimento politiche antidroga	DPA
30	Dipartimento per le Politiche di Coesione	DPCOE
31	Dipartimento per le politiche europee	DCPC
32	Dipartimento per le riforme istituzionali	MDRI_DIP
33	Dipartimento Casa Italia	DCI
34	Ufficio del bilancio e per il riscontro della regolarità amministrativo - contabile	UBR
35	Ufficio del cerimoniale di Stato e per le onorificenze	UCE (cerimoniale) UOA (onorificenze)
36	Ufficio del Consigliere Diplomatico	UCD
37	Ufficio del Consigliere Militare	UCM
38	Ufficio del Segretario Generale	USG
39	Programma Periferie	PERIFERIE
40	USG - Servizio per i voli di Stato, di Governo e umanitari	UV
41	USG - Ufficio Studi e rapporti istituzionali	USG/USRI
42	USG - USRI - Comitato nazionale per la bioetica	USRI_CNB
43	USG - USRI - Comitato nazionale per la biosicurezza e le biotecnologie	USRI_CNBB
44	Ufficio di Segreteria della Conferenza Stato-Città ed Autonomie locali	CSC
45	Ufficio per il controllo interno	UCI
46	Ufficio per il programma di Governo	DPG
47	Ufficio per lo sport	UPS
48	Ufficio Stampa e del Portavoce	USPPCM
Altre Strutture		
49	Cabina di regia dei contratti pubblici	CRCP
50	Commissariato dello Stato per la Regione Siciliana	CSRS
51	Commissario straordinario del governo per la bonifica ambientale e rigenerazione urbana dell'area di rilevante interesse nazionale Bagnoli-Coroglio	CSB
52	Commissione per le Adozioni Internazionali	CAI 1
53	Rappresentanza del Governo per la Regione Sardegna	RGSARD
54	Commissariato del Governo nella Regione Friuli Venezia Giulia	CGFVG
55	Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione	SNA
56	Struttura di Missione "Delegazione per l'organizzazione della presidenza italiana del gruppo dei Paesi più industrializzati"	SMG7
57	Struttura di missione per gli anniversari di interesse nazionale	SMCGM

58	Struttura di missione per il coordinamento dei processi di ricostruzione e sviluppo nei territori colpiti dal sisma del 06.04.2009, lo sviluppo dei traffici containerizzati nel porto di Taranto e lo svolgimento di autorità di gestione del POI	SMAPT
59	Struttura di missione per il dissesto idrogeologico	SMDIG
60	Struttura di Missione per riqualificazione dell'edilizia scolastica	SMES
61	Struttura di Missione per le procedure di infrazione	SM_INFRAZIONI
62	Commissario del Governo per la ricostruzione nei territori interessati dal sisma del 24.08.2016	CGRTS
63	Commissario straordinario per l'attuazione dell'agenda digitale	COM_DIG
64	Struttura di missione per le politiche in favore delle persone con disabilità	SMPFPD
65	Commissario per la realizzazione del progetto sportivo delle finali di coppa del mondo e dei campionati mondiali di sci alpino	C2021