

# MISSIONI DIPENDENTI

## REGOLE GENERALI

### INDICE

|                                                   |               |
|---------------------------------------------------|---------------|
| <b>1. MISSIONI IN ITALIA</b>                      | <b>pagine</b> |
| a) autorizzazioni.....                            | 2             |
| b) indennità missione.....                        | 3             |
| c) distanze chilometriche.....                    | 4             |
| d) più di 15 missioni nello stesso mese.....      | 4             |
| e) documentazione ammessa a rimborso.....         | 4             |
| f) spese di viaggio.....                          | 5             |
| g) spese per vitto.....                           | 6             |
| h) spese per alloggio.....                        | 7             |
| i) vitto e/o alloggio gratuiti.....               | 7             |
| j) altri tipi di rimborso.....                    | 7             |
| k) spese non ammesse a rimborso.....              | 7             |
| <br><b>2. MISSIONI ALL'ESTERO</b>                 |               |
| a) diaria.....                                    | 8             |
| b) pasti.....                                     | 8             |
| <br><b>3. TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E FISCALE</b> |               |
| Riferimenti normativi.....                        | 8             |

## 1. MISSIONI IN ITALIA

### a. AUTORIZZAZIONI

Per le missioni occorre autorizzazione preventiva (art. 8 testo coordinato L.836/73, L.417/78, D.P.R.513/78, art. 27 D.L. 283/81).

Possono disporre l'invio in missione:

- Il Direttore Generale
- i Dirigenti qualora siano stati espressamente delegati dallo stesso (Circolare n° P6005 del 14/02/2005)

Dal provvedimento di cui sopra devono risultare i seguenti elementi:

- a) nome e cognome
- b) matricola
- c) località di missione
- d) data e ora presunta di inizio e fine della missione
- e) motivo della missione
- f) mezzi da utilizzare e preventivo di spesa
- g) capitolo sul quale deve gravare la spesa
- h) autorizzazione all'erogazione dell'acconto

## **b. INDENNITA' MISSIONE**

Per missioni di durata superiore alle 24 ore compete l'indennità (\*) se la trasferta avviene in località distanti più di 10 KM dalla sede di servizio (art.1 testo coordinato L.836/73, L.417/78, D.P.R.513/78, art. 27 D.L. 283/81).

Per missioni di durata inferiore alle 24 ore (art. 3 testo coordinato L.836/73, L.417/78 D.P.R.513/78, art. 27 D.L. 283/81) l'indennità non è dovuta se la trasferta avviene :

1. in località distanti meno di 10 Km. dalla residenza comunale, ovvero dall'ufficio o impianto dove il dipendente presta servizio
2. nella località di abituale dimora
3. per periodi inferiori alle 4 ore
4. nella circoscrizione o zona quando la missione sia svolta come normale servizio di istituto dal personale di vigilanza o di custodia.

Con riferimento al punto n° 1 e n° 3 si precisa che sono comunque ammesse a rimborso le spese di viaggio sostenute, sia con mezzo proprio che con mezzi pubblici di linea, senza la maggiorazione del 10% (art. 12, L. 836/1973)

Con riferimento al punto n° 4 si precisa che per il personale appartenente al C.F.V.A. che presta servizio presso le Stazioni Forestali il diritto all'indennità di missione si acquisisce esclusivamente quando la località di missione si trova oltre il limite della giurisdizione di competenza. Sarà cura del dirigente che dispone l'invio in missione verificare che le missioni inviate alla Ragioneria siano esclusivamente quelle effettuate "fuori giurisdizione".

Per le missioni fuori dall'isola, di durata non inferiore alle 8 ore, è corrisposta la diaria intera. (5.12 del D.P.G. 193/1986).

\*

DECORRENZA 01/01/2003

|     | Diarie<br>(per categoria) | 24H     | 1H          |
|-----|---------------------------|---------|-------------|
| A B | A - B - C                 | € 28,00 | 1,166666667 |
| C   | D                         | € 33,02 | 1,375833333 |

### **c. DISTANZE KM**

Le modalità di computo delle distanze chilometriche sono disciplinate dall'art. 6 testo coordinato L.836/73, L.417/78, D.P.R.513/78, art. 27 D.L. 283/81

La verifica compete all'autorità che dispone l'invio in missione e si concretizza con l'apposizione del timbro e della firma, nella tabella.

Il numero dei chilometri da liquidare deve essere calcolato nel rispetto delle seguenti regole:

- per i viaggi compiuti con mezzi diversi dalla ferrovia le distanze si computano dal Comune sede dell'ufficio;
- se il dipendente viene comandato in missione in luogo compreso fra la località sede dell'ufficio e quella di abituale dimora, le distanze si computano dalla località più vicina al luogo di missione; nel caso poi che la località di missione si trovi oltre quella di dimora le distanze si computano da quest'ultima località;
- qualora la residenza anagrafica fosse diversa dall'abituale dimora, le distanze si devono computare da quest'ultima, ma è necessario indicarla nell'autorizzazione alla missione;
- i chilometri percorsi nelle località site oltre il territorio comunale si computano nel calcolo soltanto se esplicitamente indicate (NON E' CONSENTITO l'uso di termini non indicativi della località quali agro, territorio, campagna, località varie ecc... e comporta la restituzione della tabella).

### **d. PIU' DI 15 MISSIONI COMPIUTE NELL'ARCO DI UN MESE SOLARE (art. 9 L. 836/1973)**

Per i dipendenti addetti a servizi per il cui espletamento occorranza di regola, più di 15 missioni al mese, l'indennità di trasferta è ridotta del 30% dopo la quindicesima.

### **e. DOCUMENTAZIONE AMMESSA A RIMBORSO**

- (a) Il rimborso delle spese può avvenire esclusivamente previa presentazione dei documenti originali o in alternativa, mediante presentazione di fotocopia accompagnata da dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/2000 dalla quale risulti la conformità all'originale e il motivo per il quale non si presenta l'originale.
- (b) La documentazione deve essere integra e leggibile; eventuali correzioni e/o abrasioni potranno essere regolarizzate mediante apposizione di timbro e firma dell'esercente ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/2000 dalla quale risulti la conformità all'originale posseduto dal soggetto emittente.

## **f. VIAGGIO**

### **1. TRENO E NAVE**

Compete il rimborso del biglietto (comprensivo di supplemento e di prenotazione) e spetta inoltre l'indennità supplementare del 10% sul costo del biglietto (art. 14, testo coordinato L.836/73, L.417/78, D.P.R.513/78);

### **2. AEREO**

Compete il rimborso del biglietto di classe economica (Y/C) per tutto il personale. Spetta inoltre l'indennità supplementare del 5% sul costo del biglietto al netto di eventuali supplementi. (art. 14, testo coordinato L.836/73, L.417/78, D.P.R.513/78).

### **N.B.**

Se si verifica un cambio biglietto è necessario allegare alla tabella la copia del biglietto sostituito (nel quale risulta l'importo pagato) e il biglietto utilizzato (che contiene il riferimento al biglietto di prima emissione).

Qualora si documenti un viaggio attraverso biglietto elettronico è necessario che lo stesso contenga i seguenti dati: nome del passeggero, date e tratta utilizzata, il numero identificativo del documento, costo del servizio e carte di imbarco (aereo).

### **3. MEZZO PROPRIO**

Per l'utilizzo del mezzo proprio occorre la preventiva autorizzazione del Direttore (art.15 testo coordinato L.836/73, L.417/78, D.P.R.513/78), che può concessa nei seguenti casi:

- a) se è più conveniente rispetto ai servizi di linea.
- b) se l'orario dei mezzi pubblici è inconciliabile.
- c) per particolari esigenze di servizio.

Nella richiesta di autorizzazione al Direttore per l'uso del mezzo proprio da parte dell'interessato dovrà essere indicata la targa dell'automezzo utilizzato.

Compete il rimborso di 1/5 del costo della benzina super a chilometro, maggiorato del 10% (punto 5.16 D.P.G. 5/12/96 n. 193) + il pedaggio autostradale (testo coordinato L.836/73, L.417/78, D.P.R.513/78) + eventuali spese di imbarco del proprio mezzo.

#### 4. AUTOBUS DI LINEA (EXTRAURBANA)

Spetta il rimborso dietro presentazione del biglietto (che deve essere regolarmente obliterato)

#### 5. MEZZO NOLEGGIATO

Non è consentito (vedi linee guida per la compilazione delle tabelle allegate alla circolare P6005 del 14/02/2005).

#### **N.B.**

Qualora nel titolo di viaggio non risulti il relativo prezzo è necessario specificarlo mediante dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/2000;

#### **g. SPESE PER VITTO**

Vengono rimborsate le spese sostenute e documentate per vitto, previa presentazione di fattura, ricevuta fiscale o scontrini fiscali, purché descrittivi del bene o servizio acquistato, c.d. "scontrini parlanti" (Circolare Ministero Finanze 16 luglio 1998 n.188/E) a condizione che la spesa sia sostenuta nei luoghi e nel tempo della trasferta e che il documento fiscale sia completo dei seguenti dati:

- la denominazione dell'esercizio
- il numero dei coperti
- la natura, la quantità e la qualità dei beni o servizi acquistati

Si rimborsano € 27,79 per un pasto, se la missione ha una durata di almeno 8 ore, e € 55,47 per due pasti cumulabili, se la missione ha una durata di almeno 12 ore (art.5, D.P.R. 395/88). Si precisa che il conteggio del numero dei pasti avviene nell'arco temporale di 24 ore a decorrere dall'ora di inizio della missione.

Si fa presente che, qualora il dipendente abbia maturato il diritto alla fruizione di due pasti per l'importo complessivo previsto, avrà possibilità di gestire tale spesa ripartendola liberamente tra i due documenti fiscali (producendo, ad esempio, una ricevuta relativa al pranzo di € 20,33 ed una successiva per la cena di € 35,14, cioè complessive € 55,47 per due pasti); risulta, in tal senso, ovvio che importi superiori verranno ricondotti in sede di contabilizzazione a quelli previsti dalla normativa.

Non è superfluo sottolineare, soprattutto alla luce dei non infrequenti casi verificatisi, che la produzione di un solo documento fiscale di € 55,47, pur se comprensivo di due pasti giornalieri, non potrà essere ricondotto a due singole consumazioni ma, come tale, sarà considerato identificativo di una sola fruizione vitto.

Il rimborso delle spese di vitto comporta la riduzione di 1\3 della diaria giornaliera (comma terzo, art. 9, testo coordinato L.836/73, L.417/78, D.P.R.513/78):

#### **h. SPESE PER ALLOGGIO**

I rimborsi si effettuano dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale intestata all'interessato completa dei seguenti dati:

- la denominazione dell'hotel
- il numero dei pernottamenti ed il relativo prezzo unitario;
- il numero delle presenze;
- la natura, la quantità e la qualità dei beni o servizi acquistati (B&B, mezza pensione, pensione completa)

E' autorizzato il rimborso a piè di lista delle spese di albergo a tre stelle per il personale delle categoria A, B, C e dell'area A e B del Corpo Forestale e a quattro stelle per il personale della categoria D e dell'area C del Corpo Forestale.

Il rimborso delle spese d'alloggio comporta la riduzione di 1/3 della diaria giornaliera.

Il rimborso delle spese di vitto e alloggio comporta la riduzione di 2/3 della diaria giornaliera (comma terzo, art. 9, testo coordinato L.836/73, L.417/78, D.P.R.513/78) + (D.P.G. 193 del 5/12/1986).

#### **i. VITTO E/O ALLOGGIO GRATUITI**

Le riduzioni sono applicate anche nel caso in cui la spesa per vitto e/o alloggio sia sostenuta da ente pubblico (comma terzo, art. 9, testo coordinato L.836/73, L.417/78, D.P.R.513/78)

#### **j. ALTRI TIPI DI SPESE AMMESSE A RIMBORSO**

Visto , tasse di soggiorno, diritti di agenzia (le cui ricevute devono riportare data, nome dell'agenzia emittente, gli estremi del biglietto alla quale si riferiscono e il nome dell'intestatario del biglietto stesso), biglietti ingresso fiere.

#### **k. SPESE NON AMMESSE A RIMBORSO**

- taxi;
- parcheggio del proprio mezzo;
- noleggio autovettura;
- scontrini fiscali privi della descrizione del bene e/o servizio acquistato;
- ricevute pasti e/o alloggio non fiscali;
- ricevute riferite a pasti consumati in data antecedente a quella di emissione;
- biglietti relativi a percorsi urbani;
- spese per imbarco auto o pedaggio autostradale per veicoli dell'Amministrazione.

## **2. MISSIONI ALL'ESTERO**

### **a) DIARIA**

Le indennità giornaliere (non esiste diaria oraria) spettanti per gli incarichi di missione all'estero sono stabilite, Paese per Paese, in unità Euro, al netto delle ritenute previdenziali ed erariali, dal Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze del 13/01/2003, pubblicato sulla G.U. serie generale, n. 51 del 03/03/2003. Le indennità sono dovute dal giorno in cui si passa il confine o si sbarca all'estero fino al giorno in cui si ripassa il confine o si prenda imbarco per il ritorno.

### **b) PASTI**

I rimborsi per spese di vitto, debitamente documentate, sono fissati nei limiti di cui al terzo comma dell'art. 16 del D.P.G. n. 116/1990 e rideterminati con Decreto dell'Assessore degli AA.GG. n. 31 del 23/1/1997 nella misura di € 41,63 (£. 80.600) per un pasto e di € 83,15 (£. 161.000) per due pasti cumulabili.

### **N.B.**

Per quanto non specificato valgono le stesse regole vigenti per le missioni in Italia

## **3. TRATTAMENTO PREVIDENZIALE E FISCALE**

T.U.I.R. (art. 48);

Decreto Legislativo 2 settembre 1997, n° 314;

Circolare Ministero Finanze 326/E, 23 dicembre 1997.