



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

4° REPARTO - 11[^] DIVISIONE

2[^] Sezione - Funz. Amm. A. Spinelli
tel.: 06.4986.2557 - fax 06.4986.2558
e-mail: r4d11s2@persociv.difesa.it

Viale dell'Università 4
00185 - Roma -

Oggetto: trattamento di missione del personale civile.

ELENCO DEGLI INDIRIZZI IN ALLEGATO

La legge 23 dicembre 2005, n. 266 (legge finanziaria 2006), ha introdotto, a decorrere dal 1° gennaio 2006, alcune novità in merito al trattamento di trasferta del personale delle pubbliche amministrazioni.

In particolare, i commi 213 e 216 dell'unico articolo di cui si compone la citata legge, dispongono rispettivamente:

- **la soppressione** dell'indennità di trasferta, che pertanto non potrà più essere corrisposta né in misura intera né in misura ridotta (comma 213);
- **la soppressione** della indennità supplementare pari al 5% del costo del biglietto aereo e del 10% del costo del biglietto del treno o della nave, sia nell'ambito delle missioni in territorio nazionale che di quelle all'estero (comma 213);
- **il rimborso** del costo del biglietto aereo per missione o viaggio all'estero nel limite delle spese per la classe economica (comma 216).

Con la citata legge sono pertanto soppresse/abrogate le seguenti disposizioni:

- art. 1, comma 1, legge 26.7.78, n. 417;
- art. 1, comma 1, DPR 16.1.78, n. 513;
- art. 14, commi 1 e 2, legge 18.12.73, n. 836;
- art. 8, decreto legislativo luogotenenziale 7 giugno 1945, n. 320;
- art. 30, comma 1, lettere a) e c) CCNL 16.5.2001 Comparto Ministeri;
- art. 4, comma 2, lettere a) e c), nonché i commi 7 e 9 del medesimo articolo CCNL 18.11.2004 dell'area 1 della Dirigenza.

Alla luce delle novità introdotte dalla legge finanziaria 2006, il trattamento di missione si basa unicamente su un sistema di rimborsi spese.

Al riguardo, si rende necessario regolare nel dettaglio tale sistema di rimborsi, aggiornando, nel testo che segue, con la modificazione e l'introduzione di alcune fattispecie, quanto in precedenza disposto con Circolare n. E/11-48331 del 6 luglio 2004.

Premesso che la principale normativa di riferimento è costituita dalla legge 18.12.1973 n. 836, dalla legge 26.7.1978 n. 417 e dal D.P.R. 16.1.1978, n. 513 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dall'art. 30 del C.C.N.L. 16.05.2001 comparto ministeri e dall'art. 4 CCNL

18.11.2004 Area 1 - Dirigenza, così come emendati dalle norme in premessa, in ordine ai singoli punti delle citate norme, si fa presente quanto segue:

1. Decorrenza della soppressione della diaria:

A decorrere dal 1° gennaio 2006, per effetto della soppressione della indennità di trasferta e della indennità supplementare, tutti i giorni di trasferta successivi al 31 dicembre 2005 non possono essere retribuiti con le anzidette indennità.

2. Mezzi di trasporto extra urbani (art. 30, comma 1, lettere b CCNL 16.5.2001; art. 4 comma 2 lettera b CCNL 18.11.2004):

a. Classe di viaggio: ai dipendenti in missione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani nel limite del costo del biglietto per la classe di diritto. Per i viaggi in treno o in nave, detta classe è stabilita in base a quanto indicato dall'art. 12 della legge 836/1973 aggiornato con le nuove classificazioni del personale:

- prima classe per dirigenti ed equiparati e personale delle posizioni economiche da C3 super a B2;
- seconda classe per il restante personale (B1, A1 super ed A1);

Per i viaggi in aereo il rimborso compete nei limiti della classe economica per tutto il personale.

b. Diritti di agenzia: le spese per tali diritti, debitamente documentate, sono rimborsabili nei seguenti limiti massimi:

- biglietti aerei: € 5,00 per i voli nazionali; € 10,00 per i voli internazionali.
- biglietti navali: € 5,00.

Si rammenta che tra i servizi offerti dalla società Seneca C.M. & P. S.p.A, con la quale l'Amministrazione ha sottoscritto, tramite la competente Commiservizi, apposita convenzione, è compreso anche quello di biglietteria. Si rinvia in proposito alla circolare n. E/11-48784 del 28 luglio 2005.

c. Spese di prenotazione: E' rimborsabile la spesa sostenuta dal dipendente per la prenotazione del posto sul treno anche quando non obbligatoria (es.: treni intercity).

3. Uso del mezzo proprio:

a. Copertura assicurativa: la Direzione Generale degli Armamenti Terrestri con circolare n.2/S/21/15.15.3 del 4 gennaio 2006 ha reso noto che, in relazione ai tagli di bilancio di cui alla citata legge finanziaria 2006, la polizza assicurativa "Kasko e Infortuni Conducenti" a favore dei dipendenti che utilizzano una autovettura privata per adempimenti di servizio, non è stata rinnovata. **Ne consegue che dalla data del 1° gennaio 2006 l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio potrà essere concessa solo previa dichiarazione liberatoria che sollevi l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità (vds. art. 15 della legge 836/73).**

b. Motivi che giustificano l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio: si ricorda che l'uso del mezzo proprio può essere autorizzato solo qualora ricorrano particolari esigenze che lo giustificano, quali: la maggiore convenienza rispetto all'utilizzo dei "normali" servizi di linea, l'urgenza, l'orario dei mezzi di trasporto pubblico incompatibile con lo svolgimento della missione, la località della missione non servita da mezzi pubblici, la particolarità del servizio da svolgere fuori dalla normale sede di servizio ecc.

c. Spese di parcheggio: se autorizzato l'uso del mezzo proprio, al dipendente, oltre ai rimborsi previsti dalla norma, dovranno essere indennizzate anche eventuali spese

debitamente documentate sostenute per il parcheggio o l'autorimessa presso l'albergo, ovvero nel luogo di missione.

d. Spese di pedaggio: i pedaggi autostradali potranno essere rimborsati previa presentazione della documentazione probatoria.

e. Limiti dei rimborsi: sono ammesse al rimborso le spese di cui sopra sostenute esclusivamente nei limiti di tempo e di località della missione.

4. Mezzi di trasporto urbani (art. 30, comma 1, lettera d, CCNL 16.5.2001): per poter rimborsare le spese sostenute nel corso della missione sia per i trasporti urbani che per i taxi, l'utilizzazione degli stessi deve essere preventivamente autorizzata dall'Ente che ordina la missione.

5. Lavoro straordinario (art. 30, comma 1, lettera e, CCNL 16.5.2001): il tempo effettivamente lavorato oltre l'orario di lavoro ordinario deve essere retribuito con il compenso per lavoro straordinario nel limite delle ore effettivamente svolte da documentare con apposita dichiarazione rilasciata dall'Ente/soggetto privato sede di missione. In tal caso è necessaria l'effettiva prestazione del dipendente e la preventiva autorizzazione dell'Ente di appartenenza. A tal fine non possono essere considerati i tempi di viaggio e qualsiasi altro tempo trascorso nella località di missione e non impiegato in attività lavorativa, ad eccezione degli autisti e degli addetti all'attività di sorveglianza e custodia dei beni dell'amministrazione inviati in missione per i quali il tempo di viaggio è considerato attività lavorativa - art. 30, comma 1, lett. f) del CCNL integrativo del 16 maggio 2001 -, in relazione al fatto che durante il viaggio essi svolgono le mansioni proprie del profilo di appartenenza. Il computo delle prestazioni rese va effettuato con riferimento all'orario di lavoro settimanale e non a quello giornaliero.

6. Rimborsi per i pasti e i pernottamenti (art. 30 comma 2, CCNL 16.5.2001; art. 4 comma 5, CCNL 18.11.2004):

a. Categoria alberghiera: al fine di individuare le categorie alberghiere per le quali è previsto il rimborso delle spese sostenute dal dipendente inviato in missione, quanto stabilito dall'art. 2 della legge 26 luglio 1978, n. 417 e dalla tabella A allegata alla legge 18 dicembre 1973 n. 836 riferita alle ex qualifiche, è aggiornato con le nuove classificazioni del personale civile, come di seguito indicato:

- Albergo a quattro stelle: dirigenti ed equiparati e personale di posizione economica C3 Super e C3 del comparto Ministeri;
- Albergo a tre stelle: personale di posizione economica da C2 ad A1 del comparto Ministeri.

Nei casi in cui per mancanza di posti non è possibile alloggiare in alberghi a tre stelle, per tutto il personale può essere rimborsato il pernottamento in alberghi fino a quattro stelle. In tali casi deve essere allegata alla documentazione della missione apposita dichiarazione rilasciata dalla società con la quale l'A.D. ha stipulato la convenzione prevista dall'art. 1, comma 68, della legge 662/96 di cui alla successiva lettera b), dalla quale risulti la citata non ricettività nel luogo della missione.

b. Strutture convenzionate: ai sensi dell'art. 1 comma 68 della Legge 23.12.1996 n. 662 "misure di razionalizzazione della finanza pubblica", qualora il dipendente non utilizzi durante la missione strutture alberghiere convenzionate, si dovrà procedere al rimborso della spesa effettivamente sostenuta nel limite del costo più basso praticato dalle strutture

convenzionate ubicate nella località di missione. Tale costo dovrà essere riferito alla categoria alberghiera prevista per la posizione economica posseduta dal dipendente.

c. Documentazione: alla richiesta di rimborso dovrà essere allegata oltre alla ricevuta di pagamento anche la prenotazione rilasciata dalla società convenzionata.

7. **Scontrini fiscali:** in considerazione della sempre più diffusa necessità di consumare pasti veloci presso bar o tavole calde, i cui registratori di cassa non sono predisposti per la stampa di scontrini fiscali analitici, cioè indicanti i generi alimentari consumati, sono da ritenere ammessi al rimborso anche gli scontrini fiscali non analitici purché dagli stessi si possa desumere inequivocabilmente l'attività di ristorazione svolta dall'esercizio commerciale emittente.

La richiesta di rimborso di detti scontrini dovrà essere accompagnata da dichiarazione sostitutiva di atto notorio del dipendente attestante l'impossibilità da parte dell'esercente, dichiarata anche verbalmente, di stampare sul predetto scontrino i dati identificativi del cliente. Al riguardo si allega apposito modulo per la autocertificazione da utilizzare come documentazione della missione.

8. **Ricevute fiscali:** al fine del rimborso delle spese sostenute per il vitto, il dipendente dovrà produrre ricevuta di pagamento per ogni singolo pasto consumato (non è consentito produrre unica ricevuta attestante la spesa sostenuta per il pranzo e per la cena).

Qualora il dipendente produca una ricevuta cumulativa (per più coperti), sarà rimborsato l'importo risultante dalla spesa totale diviso il numero dei coperti, fermo restando il limite massimo rimborsabile previsto dalla normativa vigente.

9. **Buono pasto:** nei casi in cui il dipendente inviato in missione oraria inferiore alle otto ore rientra nella sede di servizio per completare l'orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore con la relativa pausa - rilevabile con gli ordinari sistemi di controllo -, allo stesso, se non può essere assicurato il servizio mensa gratuito od altro servizio sostitutivo presso tale sede, deve essere concesso il buono pasto.

10. **Attestazioni sul foglio di viaggio: "visto arrivare" e "visto partire":** qualora il dipendente sia chiamato a svolgere la sua prestazione lavorativa in regime di missione presso soggetti privati (ditte, organismi, istituti), al pari di quanto avviene nei casi in cui la missione è svolta presso l'A.D o altre P.A., l'attestazione di conclusione del servizio prestato deve essere rilasciata dal predetto soggetto privato e apposta sull'apposito spazio del foglio di viaggio.

Gli Enti in indirizzo sono pregati di dare alla presente massima diffusione tra il personale in servizio, nonché provvedere alla successiva riproduzione e diramazione della stessa agli Enti/Reparti/Distaccamenti dipendenti.

La presente Circolare annulla e sostituisce la Circolare n. E/11-48331 del 6 luglio 2004. La stessa è pubblicata sul sito internet www.persociv.difesa.it – area documentazione e circolari.

IL DIRETTORE GENERALE

Dir. Gen. Dr. Carlo Lucidi



Allegato alla circolare di Persociv nr. _____ del _____

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO

(articolo 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il sottoscritto, _____

nato a _____

e residente in _____ cap _____

via _____ n. _____

codice fiscale _____

consapevole delle sanzioni penali previste in caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'articolo 76 del D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità che lo scontrino fiscale n. _____, **che si allega in originale**, relativo a generi di pronto consumo ammessi al rimborso per un pasto (*),

emesso da _____

codice fiscale (dell'esercizio che ha emesso lo scontrino) _____

in località _____

il giorno _____ per un importo di Euro _____, non riporta il codice fiscale del sottoscritto, in quanto – come dichiarato dall'esercente – il registratore di cassa in uso presso il suddetto esercizio non è predisposto per la stampa dei dati identificativi del cliente (ivi compreso il suddetto C.F.).

Dichiara, altresì, di essersi dovuto avvalere dell'esercizio commerciale sopra indicato in quanto (**)

IL DICHIARANTE

luogo _____ data _____

(*) utilizzare un modulo per ogni scontrino fiscale.

(**) indicare i motivi per i quali non si è potuto ricorrere ad altro esercizio tenuto a rilasciare la fattura fiscale.