

Ministero della Salute

DIREZIONE GENERALE DEL PERSONALE, DELL'ORGANIZZAZIONE E DEL BILANCIO UFFICIO 6 – BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

TRAVEL POLICY

1. PREMESSA

Il presente documento di "tra	vel policy" con relativo allegato, fo	ornisce le linee guida alle quali il personale
dell'Amministrazione, incluso q	uello estraneo autorizzato a fruire	del servizio, dovrà attenersi nel richiedere i
servizi di viaggio, definiti nel ca	pitolato tecnico allegato al contratto	stipulato tra l'Amministrazione e l'Agenzia di
viaggio in data		
La Agenzia di viaggio	a decorrere dal	è tenuta alla fornitura del servizio di
prenotazione, emissione e invio	telematico dei titoli di viaggio ed a	alberghieri richiesti dal Ministero della Salute
come da contratto	e si impegna altresì a fornire, a o	cadenza mensile, report dettagliati sui servizi
forniti relativi a:		

- Biglietteria aerea (nazionale, internazionale, intercontinentale, low cost);
- Biglietteria ferroviaria;
- Biglietteria marittima;
- Prenotazioni ed emissione voucher alberghieri (nazionali, internazionali ed intercontinentali)
- Rimborsi e reclami
- Rlascio visti.

ove richiesto, la reportistica sarà fornita per tipologia di trasferta (viaggio di servizio, missione, viaggio di trasferimento, viaggio di congedo).

2. AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente "Travel policy" si applica a tutto il personale centrale e periferico (personale dirigenziale, livellato o comunque "incardinato" strutturalmente nell'Amministrazione, nonché personale estraneo autorizzato a fruire del servizio) incaricato di recarsi in missione in Italia ed all'estero, il quale dovrà attenersi alle disposizioni contenute nel presente documento.

3. PROCEDURA PER TRATTAMENTO DI MISSIONE IN ITALIA E ALL'ESTERO

Il Settore Missioni presso l'Ufficio 6 della Direzione Generale del personale, dell'organizzazione e del bilancio è preposto - tra l'altro - alla gestione dei fondi per incarichi di servizio da svolgersi fuori sede, nei seguenti ambiti:

- missioni nel territorio nazionale;
- missioni all'estero;
- missioni di tutti gli Uffici periferici;
- missioni dei carabinieri per la tutela della salute di tutte le regioni nazionali (NAS);
- spese per l'uso di carte di credito aziendali per lo svolgimento di missioni a favore dell'Ente emittente le carte di credito;
- spese per la fornitura di titoli di viaggio ed alberghieri a favore dell'Agenzia viaggi;
- spese di premi per l'uso dei mezzi propri, per ispezioni a favore della Compagnia assicuratrice.

<u>Per quanto attiene ai primi due punti</u>, si ritiene opportuno fornire alcune - generali - linee-guida per coloro, di qualsiasi ordine e grado, che svolgono incarichi di missioni fuori la sede di servizio, debitamente autorizzati ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 03/02/1993, n. 29, come rinnovato dall'art. 16 del 30/03/2001, n. 165 ed avuto riguardo alle disposizioni sul contenimento delle spese contenute nelle varie norme adottate ("spending review").

Preliminarmente, occorre far pervenire - ai sensi della nuova stipulata convenzione - al suddetto Settore Missioni, almeno dieci giorni prima dell'inizio del viaggio, la lettera di autorizzazione all'incarico e contestuale richiesta del trattamento di missione (cfr. allegato del modulo unificato per il territorio

nazionale ed estero reperibile in Intranet). Relativamente a detto punto A), si fa presente che gli importi dei diritti di agenzia (fee) che l'Amministrazione deve corrispondere per ogni operazione, sono i seguenti:

- € _____ per le transazioni riconducibili al servizio standard;
- o € ____ per le transazioni riconducibili al servizio urgente

In base al Capitolato Tecnico dell'Accordo Quadro CONSIP, le richieste riconducibili al servizio standard sono ammesse in data non inferiore a 2 giorni lavorativi dalla prevista partenza. Le richieste riconducibili al servizio urgente sono ammesse in data non superiore a 2 giorni lavorativi e fino a 6 ore lavorative prima la prevista partenza.

Le richieste sono trattate dalla Agenzia tutti i giorni lavorativi dell'anno durante l'orario: 09.00 - 14.00/14.30 - 17.30 (escluse festività nazionali), attraverso l'Inplant operante presso la sede di V. Giorgio Ribotta 5, Roma.

La predetta lettera, che deve riportare: il nominativo completo e la qualifica dell'incaricato; il motivo dettagliato dell'incarico; la sede di servizio; la località precisa di missione; le date di inizio e fine dell'incarico medesimo; il mezzo di trasporto utilizzato (aereo, treno, nave, auto di servizio), deve essere sottoscritta nei termini e modalità stabilite con la circolare DGPOB/IV^ n. 0011282 del 01/04/2015, che si riportano:

Il provvedimento formale di autorizzazione deve essere sottoscritto dal Dirigente di prima fascia gerarchicamente sovraordinato della struttura nella quale il funzionario autorizzato risulta incardinato; In caso di sua assenza od impedimento, la predetta autorizzazione verrà concessa da quello formalmente delegato, con la conseguente produzione agli atti dell'Ufficio liquidatore del provvedimento di delega del medesimo;

I Direttori Generali con incarico di I Fascia e il contingente del personale degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro e delle Segreterie particolari saranno autorizzati alla trasferta dal Capo di Gabinetto.

sulla base delle predette indicazioni, il Settore missioni I	provvederà ad autorizzare	le spese ed inoltrare -
apposita richiesta di fornitura dei servizi (titoli di viaggio	e alberghieri) all'Agenzia	viaggi, operante presso
la sede di V. Giorgio Ribotta 5, Roma (tel	_; e-mail:);

l'Agenzia viaggi si porrà in contatto telefonico o telematico con l'interessato per la fornitura dei servizi succitati.

Al riguardo, si precisa che i limiti di spesa e tutti gli altri riferimenti connessi all'effettuazione dei viaggi nel territorio nazionale (vitto, alloggio, mezzo di trasporto, ecc.) sono contenuti nei prospetti allegati (cfr. per le qualifiche dirigenziali e superiori e per le qualifiche livellate). Particolari spese (taxi, mezzo proprio per ispezioni) possono essere autorizzate di volta in volta, dovendo l'interessato rilasciare apposita dichiarazione (dalla quale sia rilevabile la particolare e motivata necessità) e ricorrendo precise condizioni: urgenza, mancanza di mezzi di linea, convenienza economica.

In relazione a detto punto D), si rende noto che - ai sensi della nuova convenzione - l'Agenzia di viaggi ha attivato un servizio di emergenza telefonico dall'Italia e dall'Estero, esclusivamente per la fornitura di informazioni, nei casi in cui dovessero insorgere gravi difficoltà nei viaggi e nei pernottamenti, contattando il seguente numero telefonico:_______;

per quanto attiene ai viaggi di servizio all'estero si forniranno specifiche indicazioni al momento del loro verificarsi, attesa la particolarità dell'argomento, nonché la pluralità dei procedimenti contabili e delle relative spese, alla luce di quanto disposto dal D.M. Esteri 23 marzo 2011 (11A07480), emesso ai sensi dell'art.6 - comma 12 - del D.L. 31 maggio 2010, n.78, convertito nella L. 30 luglio 2010, n.122;

anche per quanto riguarda i viaggi di missione compiuti con l'utilizzazione di carta di credito di servizio aziendale, dovrà essere seguita la su riferita procedura, tenendo conto - anche - delle istruzioni emanate in occasione del rilascio della carta;

ad incarico compiuto devono essere tempestivamente consegnati al predetto Settore tutti i documenti di missione in originale (biglietti di viaggio, carte d'imbarco, fatture o ricevute fiscali di pernottamento e di pasti, eventuali ricevute di pedaggi (autostradali e taxi, ecc.) unitamente ad una nota dei compensi sottoscritta (cfr. allegato del modulo unificato per il territorio nazionale ed estero, reperibile in Intranet) e alla dichiarazione di inizio e fine missione compilata e sottoscritta (cfr. allegato, reperibile in Intranet). Si fa presente che la modulistica concernente il trattamento di missione in Italia e all'estero - unitamente alle relative istruzioni - è reperibile su Intranet;

è il caso di precisare che tutte le spese ed succitati documenti di missione devono essere riferiti, ovviamente, alla sola persona dell'incaricato del servizio;

sulla scorta della citata documentazione, il Settore missioni provvede ad effettuare i conteggi di spesa e a determinare la somma da corrispondere a titolo di saldo a favore dell'interessato o ad accertare l'eventuale importo che questi deve restituire all'Amministrazione, per anticipazione di spese da parte dell'Agenzia viaggi o dell'Ente emittente la carta di credito, percepita in eccesso a quelle sostenute o per incarico non più effettuato;

la liquidazione del saldo avviene mediante emissione di un mandato di pagamento a favore dell'interessato, mentre la restituzione della somma a credito dell'Amministrazione viene effettuata sulla base di un'apposita comunicazione scritta inviata all'interessato stesso dal Settore missioni.Con riferimento alle tariffe diverse da quelle bloccate e "low cost", a cui ricorrere per esigenze straordinarie e in casi debitamente motivati, si richiama quanto previsto dalla Circolare n. 0041732 del 10/12/2015 che prevede:

l'autorizzazione del Capo di Gabinetto, per quanto riguarda i Direttori Generali o con incarico di I fascia ed il personale degli uffici di diretta collaborazione all'opera del Ministro, secondo le procedure di cui alla circolare GAB prot. n. 6248 del 7 agosto 2014;

l'autorizzazione del Direttore Generale del Personale, per quel che concerne tutti gli altri dipendenti.

Nel far presente che ulteriori, particolari aspetti verranno esaminati di volta in volta nei casi in cui dovessero manifestarsi, si reputa opportuno invitare tutti coloro che sono incaricati di viaggi in Italia ed all'estero di assumere preventivi contatti con il Settore Missioni - di cui si forniscono alcune coordinate di riferimento -, tenuto conto sia della vastità e complessità dell'intera materia e sia della circostanza che essa viene regolata da molteplici disposizioni emanate nel corso del tempo, nonché da circolari, pareri ed istruzioni particolari del Ministero dell'Economia e delle Finanze, del Dipartimento della Funzione pubblica e di questo Ministero.

4. DEROGHE ALLA TRAVEL POLICY

Eventuali deroghe alla presente Travel Policy dovranno essere richieste in via preventiva ed eventualmente autorizzate prima dell'espletamento della trasferta, dalla competente struttura sulla quale graveranno i relativi oneri finanziari, previa verifica della disponibilità degli stanziamenti disponibili.

IL DIRETTORE GENERALE* F.to Dr. Giuseppe CELOTTO

* Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.lgs. n. 39/1993.

ALLEGATO ALLA TRAVEL POLICY

TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE IN ITALIA, FUORI DELLA ORDINARIA SEDE DI SERVIZIO - PERSONALE DIRIGENZIALE

In relazione al trattamento di cui all'oggetto, si forniscono alcune, particolari indicazioni sul trattamento economico di missione in Italia.

Al personale appartenente alle qualifiche dirigenziali ed equiparate

COMPETE

TRATTAMENTO DI MISSIONE: "soltanto per i giorni strettamente necessari allo svolgimento delle funzioni o dei servizi pubblici nel luogo nel quale il dipendente è stato inviato in missione" (art. 1 della L. 26 luglio 1978, n. 417) ed esclusivamente per incarichi da espletarsi oltre 10 chilometri dal centro abitato sede dell'Ufficio e di durata non inferiore alle quattro ore.

<u>PERNOTTAMENTO</u>: il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo di categoria fino alla I^o o alle 4 stelle, per missione di durata superiore alle 12 ore e dietro presentazione di regolare fattura o ricevuta fiscale, ovvero di copia del voucher emesso dall'Agenzia viaggi, timbrato dall'albergatore.

La scelta della locazione alberghiera deve essere effettuata tenendo conto, soprattutto, della convenienza economica per l'Amministrazione, subordinando eventualmente ad essa il criterio della vicinanza alla sede di riunione.

Al riguardo, si precisa che l'eventuale costo della prima colazione può essere rimborsato soltanto se il suo importo sia inglobato in quello della camera, in quanto non enucleabile.

Inoltre, il rimborso può essere effettuato soltanto per camera singola o doppia/uso singola.

<u>PASTI:</u> preliminarmente si deve precisare che per "pasti" si intendono soltanto il pranzo e la cena, con esclusione, quindi, della prima colazione (vedi sopra) e di ogni altra consumazione; pertanto, compete il rimborso della spesa di un pasto fino al limite di € 30,55, dietro presentazione di regolare ricevuta fiscale o fattura.

A tal proposito, si fa presente che è possibile rimborsare, per un pasto, anche una spesa superiore ad € 30,55, purchè <u>si presentino 2 ricevute fiscali o fatture nell'arco di 24 ore di missione e per un importo complessivo non superiore ad € 61,10 (ad esempio: una ricevuta di € 15,00 ed un'altra di € 45,00; ecc.).</u>

il documento fiscale per il pasto "deve essere rilasciato dall'esercente la ristorazione al termine di ciascuna prestazione e deve indicare la natura, la quantità e la qualità dei servizi prestati". Inoltre, "deve essere integrato con il nominativo del dipendente" ed "eventuali correzioni devono essere convalidate dal titolare dell'esercizio con timbro e firma" (Istruzioni Ragioneria Generale dello Stato/Igop).

E' ammesso al rimborso anche lo "scontrino fiscale", a condizione che contenga:

- a)i dati identificatori della Ditta fornitrice;
- b) la descrizione analitica dei servizi prestati;

la generalità del dipendente fruitore della prestazione (Istruzioni Presidenza Consiglio Ministri); Per missioni giornaliere di durata non superiore a 7 ore, non compete il rimborso di alcuna spesa per pasti.

Per missioni giornaliere di durata dalle 8 alle 12 ore, compete il rimborso della spesa per un solo pasto; Per missioni giornaliere di durata superiore alle 12 ore compete il rimborso della spesa per due pasti.

<u>AEREO</u>: il rimborso della spesa del biglietto, dietro sua presentazione (anche se emesso dall'Agenzia di viaggi) con le carte di imbarco, scontato ai sensi dell'accordo stipulato con la Compagnia di bandiera o fruente delle

altre agevolazioni tariffarie (ad es.: voli "low cost", in caso di ragionevole certezza che la trasferta non subisca variazioni nelle date ed orari).

NAVE: il rimborso della spesa del biglietto fino al costo della I^ classe o cabina, dietro sua presentazione.

TRENO: il rimborso della spesa del biglietto fino al costo della I^ classe, dietro sua presentazione, con esclusione della classe "executive" e del "salottino".

Inoltre, compete anche il rimborso della spesa per la fruizione di un posto in cuccetta di I^ classe o in vagone letto singolo, purchè il viaggio duri più di cinque ore o sia non inferiore a 450 chilometri.

Al riguardo, si riporta quanto precisato dalla Ragioneria Generale dello Stato/Igop in materia di smarrimento dei biglietti di viaggio. In tal caso, "il rimborso viene ammesso solo dietro presentazione di regolare denuncia presso le autorità competenti, dalla quale deve essere possibile evincere il percorso, la data e l'importo relativi al biglietto smarrito".

AUTOVETTURA DI PROPRIETÀ:

i fa presente che, ai sensi dell'art. 6 - comma 12 - del d.l. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni nella l. 30 luglio 2010, n.122, il rimborso delle spese connesse all'uso del mezzo proprio è consentito soltanto al personale specificamente e palesemente adibito a funzioni ispettive, nonché impegnato nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo (cfr. note della DGPOB del 9 luglio 2010 e del 28 ottobre 2010).

In tali casi compete il rimborso dei pedaggi autostradali, dietro loro presentazione, e del costo del carburante, ragguagliato ad 1/5 del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro di viaggio.

Al riguardo, nel precisare che il numero dei chilometri deve riferirsi al percorso più breve per raggiungere la località di missione, si fa presente che l'uso del mezzo proprio deve essere preventivamente autorizzato (dietro specifica richiesta ed apposita dichiarazione che solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità - art. 15 della L. 18 dicembre 1973 n. 836) dalla DGPOB/Uff. 6.

Ciò, avuto riguardo alle limitazioni che in materia sono stabilite dalle norme vigenti (economicità della spesa, impossibilità a raggiungere la località di missione con i mezzi pubblici, esigenze imprescindibili di servizio, conclamate emergenze sanitarie e ambientali);

Le norme vigenti non contemplano il rimborso della spesa per la rimessa in garage o parcheggio, nè per il mezzo proprio nè per quello di servizio.

<u>TAXI</u>: il rimborso del costo della corsa, dietro presentazione di regolare ricevuta, supportata da specifica e dettagliata dichiarazione giustificativa che indichi i motivi dell'avvenuto utilizzo.

Quanto sopra, stante le specifiche limitazioni stabilite in materia dalla Ragioneria Generale dello Stato/Igop (sciopero o mancanza dei mezzi pubblici, economicità della spesa, esigenze imprescindibili di servizio, conclamate emergenze sanitarie e ambientali).

<u>MEZZI URBANI</u>: il rimborso del loro costo nella località di missione dietro presentazione dei biglietti corredati dell'importo e della data di obliterazione.

Nel far presente che ulteriori, particolari aspetti concernenti i viaggi in Italia verranno esaminati di volta in volta nei casi in cui dovessero manifestarsi (stante la vastità della materia e la molteplicità dei riferimenti normativi), si reputa opportuno invitare tutti coloro che sono incaricati dei detti viaggi di assumere preventivi contatti con il Settore Missioni della DGPOB/Ufficio 6 (di cui si forniscono alcune coordinate di riferimento), al fine di poter espletare l'incarico con le necessarie indicazioni procedurali e di spese.

Per quanto concerne, infine i <u>viaggi di servizio all'estero</u>, verranno fornite istruzioni in ogni singola occasione, avuto riguardo alla particolarità dell'argomento nonché alla pluralità di procedimenti contabili e delle relative spese, alla luce di quanto disposto dall'art. 6 - comma 12 - del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni nella L. 30 luglio 2010, n. 122, nonché, particolarmente in tema di vitto ed alloggio, delle relative istruzioni impartite dai Ministeri degli Affari Esteri e dell'Economia e Finanze.

NORME E DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO

Legge 18/12/1973, n. 836;

- " 26/07/1978, n. 417;
- " 28/02/1990, n. 37;
- D.p.r. 16/01/1978, n. 513;
- " 28/08/1988, n. 395;
 - " 17/01/1990, n. 44;

Vari CCNL, con riferimento al trattamento giuridico ed economico;

Direttive, circolari e pareri della Presidenza del Consiglio dei Ministri, del Ministero dell'Economia e finanze e del Dipartimento per la Funzione pubblica.

PROSPETTO RIASSUNTIVO DELTRATTAMENTO DI MISSIONE NAZIONALE PERSONALE DIRIGENTE

	IN	NDENNITA' GIO	RNALIERA		I	NDENNITA' (ORARIA		PERN	OTTAMENTO
QUALIFICA	(1)	(2) (3)	(4)		(1)	(2)	(3) (4))		
	Intera	Ridotta 1/3	Ridotta 1/2	Ridott a 2/3	Intera	Ridotta 1/3	Ridotta 1/2	Ridotta 2/3	Treno	Albergo
Ministro - Sottosegret. Stato - Avvocato Stato e Vice Avvocato Gen. Stato -			Г	IAT	RIA ABO				Posto letto sg.	1^ cat 4 stelle
Presidente Sez. Consiglio Stato e Corte Conti, qualifiche)L11 <i>F</i>	1			
equiparate. Dirigente Generale									Posto letto sg. Posto letto sg.	1^ cat 4 stelle 1^ cat 4 stelle
Dirigente 2 [^] fascia - II° livello									Posto letto sg.	1^ cat 4 stelle
Dirigente I° livello										

PERMANGONO VIGENTI LE SEGUENTI DISPOSIZIONI:

PERNOTTAMENTO: compete soltanto per missioni superiori a 12 ore

PASTI(*) per ogni 24 ore:

€ 30,55 per un pasto, con una ricevuta;

€ 61,10 complessive per due pasti, con due ricevute.

N.B. (*): per missioni da 4 a 7 ore (non compete alcun pasto);

per missioni da 8 a 12 ore (compete un solo pasto);

per missioni oltre le 12 ore (competono due pasti).

USO MEZZO: TRENO: nel limite del costo del biglietto di 1[^] classe;

NAVE: nel limite del costo del biglietto di 1[^] classe;

AEREO (se preventivamente autorizzato): costo biglietto (scontato del 30%);

USO AUTOVETTURA: PROPRIA (<u>se preventivamente autorizzata, soltanto per ISPEZIONI</u>): 1/5 del prezzo di un litro della benzina Agip vigente, per chilometro + pedaggio autostradale

USO TAXI: <u>(nei casi previsti dalle vigenti disposizioni)</u>: ricevuta + dichiarazione con i motivi giustificativi dell'utilizzo.

TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE IN ITALIA, FUORI DELLA ORDINARIA SEDE DI SERVIZIO - PERSONALE LIVELLI - COMPARTO

In relazione al trattamento di cui all'oggetto, si forniscono alcune, particolari indicazioni sul trattamento economico di missione in Italia.

Al personale appartenente alle qualifiche dirigenziali ed equiparate

COMPETE:

TRATTAMENTO DI MISSIONE: "soltanto per i giorni strettamente necessari allo svolgimento delle funzioni o dei servizi pubblici nel luogo nel quale il dipendente è stato inviato in missione" (art. 1 della L. 26 luglio 1978, n. 417) ed esclusivamente per incarichi da espletarsi oltre 10 chilometri dal centro abitato sede dell'Ufficio e di durata non inferiore alle quattro ore;

<u>PERNOTTAMENTO</u>: il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo di categoria fino alla I^o o alle 4 stelle, per missione di durata superiore alle 12 ore e dietro presentazione di regolare fattura o ricevuta fiscale, ovvero di copia del voucher emesso dall'Agenzia viaggi, timbrato dall'albergatore.

La scelta della locazione alberghiera deve essere effettuata tenendo conto, soprattutto, della convenienza economica per l'Amministrazione, subordinando eventualmente ad essa il criterio della vicinanza alla sede di riunione.

Al riguardo, si precisa che l'eventuale costo della prima colazione può essere rimborsato soltanto se il suo importo sia inglobato in quello della camera.

Inoltre, il rimborso può essere effettuato soltanto per camera singola o doppia/uso singola.

<u>PASTI</u>: preliminarmente si deve precisare che per "pasti" si intendono soltanto il pranzo e la cena, con esclusione, quindi, della prima colazione (vedi sopra) e di ogni altra consumazione; pertanto, compete il rimborso della spesa di un pasto non superiore a € 22,26, dietro presentazione di regolare ricevuta fiscale o fattura.

A tal proposito, si fa presente che è possibile rimborsare, per un pasto, anche una spesa superiore ad € 22,26, purché si presentino 2 ricevute fiscali o fatture nell'arco di 24 ore di missione e per un importo complessivo non superiore a € 44,26 (ad esempio: una ricevuta di € 14,00 ed un'altra di € 30,00; ecc.).

Il documento fiscale per il pasto "deve essere rilasciato dall'esercente la ristorazione al termine di ciascuna prestazione e deve indicare la natura, la quantità e la qualità dei servizi prestati". Inoltre, "deve essere integrato con il nominativo del dipendente" ed "eventuali correzioni devono essere convalidate dal titolare dell'esercizio con timbro e firma" (Ragioneria Generale dello Stato/Igop);

E' ammesso al rimborso anche lo "scontrino fiscale", a condizione che contenga: a) i dati identificatori della Ditta fornitrice; b) la descrizione analitica dei servizi prestati; c) la generalità del dipendente fruitore della prestazione (Istruzioni Presidenza Consiglio dei Ministri).

Per missioni giornaliere di durata non superiore a 7 ore, non compete il rimborso di alcuna spesa per pasti.

Per missioni giornaliere di durata dalle 8 alle 12 ore, compete il rimborso della spesa per un solo pasto. Per missioni giornaliere di durata superiore alle 12 ore compete il rimborso della spesa per due pasti.

BENEFICIO previsto dall'art. 5 - comma 6 - Dpr n.395/1988 (fruizione del livello di pasto dirigenziale - € 30,55 ed € 61,10 complessivi): quando sia al seguito e per collaborare con dipendenti con qualifica dirigenziale.

<u>AEREO</u>: il rimborso della spesa del biglietto, dietro sua presentazione (anche se emesso dall'Agenzia viaggi) con le carte di imbarco, scontato ai sensi dell'accordo stipulato con la Compagnia di bandiera o fruente delle altre agevolazioni tariffarie (ad es.: voli "low cost", in caso di ragionevole certezza che la trasferta non subisca variazioni nelle date ed orari).

TRENO: il rimborso della spesa del biglietto fino al costo della I^ classe, dietro sua presentazione, con esclusione della classe "executive" e del "salottino".

Inoltre, compete anche il rimborso della spesa per la fruizione di un posto in cuccetta di l^ classe, purchè il viaggio duri più di cinque ore o sia non inferiore a 450 chilometri.

<u>NAVE</u>: il rimborso della spesa del biglietto fino al costo della I[^] classe (posto ponte o poltrona) dietro sua presentazione.

Anche in questo caso, compete anche il rimborso della spesa per la fruizione di un posto in cuccetta di l'classe.

Al riguardo, si riporta quanto precisato dalla Ragioneria Generale dello Stato/Igop in materia di smarrimento dei biglietti di viaggio. In tal caso, "il rimborso viene ammesso solo dietro presentazione di regolare denuncia presso le autorità competenti, dalla quale deve essere possibile evincere il percorso, la data e l'importo relativi al biglietto smarrito".

AUTOVETTURA DI PROPRIETÀ:

Si fa presente che, ai sensi dell'art. 6 - comma 12 - del d.l. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni nella l. 30 luglio 2010, n.122, il rimborso delle spese connesse all'uso del mezzo proprio è consentito soltanto al personale specificamente e palesemente adibito a funzioni ispettive nonché impegnato nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo (cfr. nota della DGPOB del 9 luglio 2010 e del 28 ottobre 2010).

In tali casi compete il rimborso dei pedaggi autostradali, dietro loro presentazione, e del costo del carburante, ragguagliato ad 1/5 del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro di viaggio.

Al riguardo, nel precisare che il numero dei chilometri deve riferirsi al percorso più breve per raggiungere la località di missione, si fa presente che l'uso del mezzo proprio deve essere autorizzato (dietro specifica richiesta ed apposita dichiarazione che solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità) dalla DGPOB/Uff. 6/Missioni.

Ciò, avuto riguardo alle limitazioni che in materia sono stabilite dalle norme vigenti (economicità della spesa, impossibilità a raggiungere la località di missione con i mezzi pubblici, esigenze imprescindibili di servizio, conclamate emergenze sanitarie e ambientali);

Le norme vigenti non contemplano il rimborso della spesa per la rimessa in garage o parcheggio, né per il mezzo proprio né per quello di servizio.

<u>TAXI</u>: il rimborso del costo della corsa, dietro presentazione di regolare ricevuta, supportata da specifica e dettagliata dichiarazione giustificativa che indichi i motivi dell'utilizzo.

Quanto sopra, stanti le limitazioni stabilite in materia dalla Ragioneria Generale dello Stato/Igop (sciopero o mancanza dei mezzi pubblici, economicità della spesa, esigenze imprescindibili di servizio, conclamate emergenze sanitarie e ambientali).

<u>MEZZI URBANI</u>: il rimborso del loro costo nella località di missione, dietro presentazione dei biglietti corredati dell'importo e della data di obliterazione;

Nel far presente che ulteriori, particolari aspetti concernenti i viaggi in Italia verranno esaminati di volta in volta nei casi in cui dovessero manifestarsi (stante la vastità della materia e la molteplicità dei riferimenti normativi), si reputa opportuno invitare tutti coloro che sono incaricati dei detti viaggi di assumere preventivi contatti con il Settore Missioni della DGPOB/Ufficio 6 (di cui si forniscono alcune coordinate di riferimento), al fine di poter espletare l'incarico con le necessarie indicazioni procedurali e di spese.

Per quanto concerne, infine, <u>i viaggi di servizio all'estero</u>, verranno fornite istruzioni in ogni singola occasione, avuto riguardo alla particolarità dell'argomento nonchè alla pluralità di procedimenti contabili e delle relative spese, alla luce di quanto disposto dall'art. 6 - comma 12 - del d.l. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni nella l. 30 luglio 2010, n. 122, nonché, particolarmente in tema di vitto ed alloggio, delle relative istruzioni impartite dai Ministeri degli Affari Esteri e dell'Economia e Finanze.

NORME E DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO

Legge 18/12/1973, n. 836;

- " 26/07/1978, n. 417;
- " 28/02/1990, n. 37;

D.p.r. 16/01/1978, n. 513;

- " 28/08/1988, n. 395;
- " 17/01/1990, n. 44;

Contratti vari CCNL, con riferimento trattamento giuridico ed economico;

Direttive, circolari e pareri della Presidenza del Consiglio dei Ministri, del Ministero dell'Economia e finanze e del Dipartimento per la Funzione pubblica.

PROSPETTO RIASSUNTIVO TRATTAMENTO DI MISSIONE NAZIONALE DEL PERSONALE LIVELLATO

QUALIFICHE	INDENNITA' INDENNITA' ORARIA GIORNALIERA		PERNOTTAMENTO		
	RIDOTTA AL 30%	Ridotta al 30%	Intera (*)	Treno	Albergo
C3 (ex IX liv.) C2-C1-B3-B2 (ex VIII-VII-VI- V liv.) B1-A3-A2-A1 (ex IV-III-II-I liv.)	DIARI	E ABOLITE		Cuccetta 1^ classe	Fino a 1^ cgt 4 stelle

PERMANGONO VIGENTI LE SEGUENTI DISPOSIZIONI:

PERNOTTAMENTO: compete soltanto per missioni superiori a 12 ore.

PASTI(*) per ogni 24 ore:

€ 22,26 (€ 30,55 - Beneficio art.5/c.6 - D.p.r. 395/1988) per un pasto, con una ricevuta;

€ 44,26 (€ 61,10 - Come sopra) complessive per due pasti, con due ricevute;

N.B. (*): per missioni da 4 a 7 ore (non compete alcun pasto);

per missioni da 8 a 12 ore (compete un solo pasto);

per missioni oltre le 12 ore (competono due pasti).

USO MEZZO:

TRENO: nel limite del costo del biglietto di 1[^] classe;

NAVE: nel limite del costo del biglietto di 1[^] classe;

AEREO (se preventivamente autorizzato): costo biglietto (scontato del 30%);

USO AUTOVETTURA: PROPRIA (se preventivamente autorizzata, soltanto per ISPEZIONI): 1/5 del prezzo

di un litro della benzina Agip vigente, per chilometro + pedaggio autostradale.

USO TAXI: (nei casi previsti dalle vigenti disposizioni): ricevuta + dichiarazione di utilizzo.

TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE ALL'ESTERO - PERSONALE DIRIGENZIALE

In relazione al trattamento di cui all'oggetto, si forniscono alcune, particolari indicazioni sul trattamento economico di missione all'estero, a seguito dell'introduzione delle nuove disposizioni impartite con il D.M. Esteri n.11A07480 del 23 marzo 2011, emanato ai sensi del D.l. 31 maggio 2010, n.78, convertito con legge 30 luglio 2010, n.122.

Al personale appartenente alle qualifiche dirigenziali ed equiparate

COMPETE

TRATTAMENTO DI MISSIONE: "soltanto per i giorni strettamente necessari allo svolgimento delle funzioni o dei servizi pubblici nel luogo nel quale il dipendente è stato inviato in missione", (art. 1 della L. 26 luglio 1978, n. 417) consistente, oltre al rimborso delle spese del viaggio (si veda appresso), a quello relativo alle spese - "su presentazione di idonea documentazione comprovante la resa" - del servizio alberghiero e di ristorazione;

<u>PERNOTTAMENTO</u>: il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo di categoria fino alla I^o o alle 4 stelle ("non di lusso"), dietro presentazione di regolare fattura o ricevuta fiscale, ovvero di copia del voucher emesso dall'Agenzia viaggi, timbrato dall'albergatore.

La scelta della locazione alberghiera deve essere effettuata tenendo conto, soprattutto, della convenienza economica per l'Amministrazione, subordinando eventualmente ad essa il criterio della vicinanza alla sede di riunione.

Al riguardo, si precisa che l'eventuale costo della prima colazione può essere rimborsato soltanto se il suo importo sia inglobato in quello della camera.

Inoltre, il rimborso può essere effettuato soltanto per camera singola o doppia/uso singola.

Infine, si fa presente che "in caso di missioni superiori ai 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria non superiore a quella consentita"(D.m. Esteri/Mef 23/03/2011, n. 11°07480).

<u>PASTI</u>: preliminarmente si deve chiarire che per "pasti" si intendono soltanto il pranzo e la cena, con esclusione, quindi, della prima colazione (vedi sopra) e di ogni altra consumazione; pertanto, compete il rimborso della spesa di uno o due pasti, "per ogni giorno di missione", fino al limite degli importi stabiliti dal citato D.M. Esteri n.11A07480 del 23 marzo 2011 (cfr. Tab. B - Classe 1, relativamente a ciascun Paese situato nelle Aree estere indicate nella Tab. A), dietro presentazione di regolare ricevuta fiscale o fattura;

a tal proposito, si fa presente che per "ogni giorno di missione" si intende l'arco temporale di 24 ore decorrenti dal momento della partenza dalla sede di servizio in Italia;

il documento fiscale per il pasto "deve essere rilasciato dall'esercente la ristorazione al termine di ciascuna prestazione e deve indicare la natura, la quantità e la qualità dei servizi prestati". Inoltre, "deve essere integrato con il nominativo del dipendente" ed "eventuali correzioni devono essere convalidate dal titolare dell'esercizio con timbro e firma" (Ragioneria Generale dello Stato/Igop);

è ammesso al rimborso anche lo "scontrino fiscale", a condizione che contenga: a) i dati identificatori della Ditta fornitrice; b) la descrizione analitica dei servizi prestati; c) la generalità del dipendente fruitore della prestazione (Istruzioni Presidenza Consiglio Ministri).

<u>AEREO</u>: il rimborso della spesa del biglietto, dietro sua presentazione con le carte di imbarco, scontato ai sensi dell'accordo stipulato con la Compagnia di bandiera o fruente delle altre agevolazioni tariffarie (ad es.: voli "low cost", in caso di ragionevole certezza che la trasferta non subisca variazioni nelle date ed orari).

Inoltre, compete il rimborso del costo della classe "business" esclusivamente per "i voli transcontinentali superiori alle cinque ore";

NAVE: il rimborso della spesa del biglietto fino al costo della I^ classe o cabina, dietro sua presentazione;

TRENO: il rimborso della spesa del biglietto fino al costo della I^ classe, dietro sua presentazione, con esclusione della classe "executive" e del "salottino".

Inoltre, compete anche il rimborso della spesa per la fruizione di un posto in cuccetta di I^ classe o in vagone letto singolo.

Al riguardo, si riporta quanto precisato dalla Ragioneria Generale dello Stato/Igop in materia di smarrimento dei biglietti di viaggio. In tal caso "il rimborso viene ammesso solo dietro presentazione di regolare denuncia presso le autorità competenti, dalla quale deve essere possibile evincere il percorso, la data e l'importo relativi al biglietto smarrito".

AUTOVETTURA DI PROPRIETÀ:

el caso di un eccezionale utilizzo del mezzo proprio, si fa presente che , ai sensi dell'art. 6 - comma 12 - del d.l. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni nella l. 30 luglio 2010, n.122, il rimborso delle spese connesse ad esso connesso è consentito soltanto al personale specificamente e palesemente adibito a funzioni ispettive nonché impegnato nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo (cfr. nota della DGPOB del 9 luglio 2010 e del 28 ottobre 2010).

In tali casi compete il rimborso dei pedaggi autostradali, dietro loro presentazione, e del costo del carburante, ragguagliato ad 1/5 del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro di viaggio.

Al riguardo, nel precisare che il numero dei chilometri deve riferirsi al percorso più breve per raggiungere la località di missione, si fa presente che l'uso del mezzo proprio deve essere autorizzato (dietro specifica richiesta ed apposita dichiarazione che solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità - art. 15 della L. 18 dicembre 1973, n. 836) dalla DGPOB/Uff. 6.

Ciò, avuto riguardo alle limitazioni che in materia sono stabilite dalle norme vigenti (economicità della spesa, impossibilità a raggiungere la località di missione con i mezzi pubblici, esigenze imprescindibili di servizio, conclamate emergenze sanitarie e ambientali).

Le norme vigenti non contemplano il rimborso della spesa per la rimessa in garage o parcheggio, nè per il mezzo proprio nè per quello di servizio.

TAXI: nel premettere che l'uso del mezzo taxi non è opzionale a quello dei mezzi pubblici, si fa presente che compete il rimborso del costo della corsa, dietro presentazione di regolare ricevuta, supportata da specifica e dettagliata dichiarazione contenente le motivazioni dell'avvenuto utilizzo.

Quanto sopra, stanti le limitazioni stabilite in materia dalla Ragioneria Generale dello Stato/Igop (sciopero dei mezzi pubblici, economicità della spesa, esigenze imprescindibili di servizio, conclamate emergenze sanitarie e ambientali).

In particolare, si precisa che il rimborso delle dette spese può coprire l'intero importo pagato (entro le tariffe d'uso) per quanto riguarda "le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, sia in Italia che all'estero", naturalmente nella direzione delle sedi di svolgimento delle missioni.

Invece, il rimborso di cui sopra è dovuto soltanto nel limite massimo giornaliero di € 25,00, "per gli spostamenti nell'area urbana sede di missione" (D.m. Esteri/Mef 23/03/2011, n. 11°07480).

<u>MEZZI URBANI</u>: il rimborso del loro costo sia "per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, sia in Italia che all'estero" che "nell'area urbana sede di missione", dietro presentazione dei biglietti corredati dell'importo e della data di obliterazione.

Nel far presente che ulteriori, particolari aspetti concernenti i viaggi all'estero (trattamento di missione alternativo, ecc.) verranno esaminati di volta in volta nei casi in cui dovessero manifestarsi (stante la vastità della materia e la molteplicità dei riferimenti normativi), si reputa opportuno invitare tutti coloro che sono incaricati dei detti viaggi di assumere preventivi contatti con il Settore Missioni della DGPOB/Ufficio 6 (di cui si forniscono alcune coordinate di riferimento), al fine di poter espletare l'incarico con le necessarie indicazioni procedurali e di spese.

NORME E DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO

```
R.d. 03/06/1926, n. 941;

Legge 18/12/1973, n. 836;

" 26/07/1978, n. 417;

" 28/02/1990, n. 37;

D.p.r. 16/01/1978, n. 513;

" 28/08/1988, n. 395;

" 17/01/1990, n. 44;

D.l. 31/05/2010, n.78, convertito nella L. 30/07/2010, n.122;

" 13/08/2011, n. 138;

D.M. Esteri/Mef 23/03/2011, n. 11A07480;
```

Vari CCNL con riferimento al trattamento giuridico ed economico;

Direttive, circolari e pareri della Presidenza del Consiglio dei Ministri, del Ministero dell'Economia e finanze e del Dipartimento per la Funzione Pubblica.

PROSPETTO RIASSUNTIVO TRATTAMENTO DI MISSIONE ESTERO DEL PERSONALE DIRIGENTE ED EQUIPARATO

	I I	NDENNITA' GIORNALIERA			INDENNITA' GIORNALIERA INDENNITA' ORARIA				NITA' OR/	ARIA		PERNO [*]	TTAMENTO
QUALIF ICA	(1)	(2)	3) (4	-)	(1) (2)	(3)		(4)					
	Intera	Ridotta 1/3	Ridotta 1/2	Ridotta 2/3	Intera	Ridotta 1/3	Ridott a 1/2	Ridotta 2/3	Treno	Albergo			
Ministro - Sottosegr et. Stato - Avvocato Stato e									Posto letto sg.	Nel limite della 1^ cat 4 stelle (non di lusso)			
Vice Avvocato Gen. Stato - President				OIAR.	IE ABOL	ATE							
e Sez. Consiglio Stato e Corte Conti, qualifiche equiparat e.													
Dirigente Generale	ļ								Posto letto sg.	ldem			
Dirigente 2^ fascia - II° livello									Posto letto sg.	ldem			
Dirigente I° livello	ļ								Posto letto sg.	Idem			

TRATTAMENTO DI MISSIONE CON RIMBORSO DOCUMENTATO

PASTI: per ogni 24 ore, dall'inizio del viaggio di missione:

€ 60,00-70,00-80,00-85,00-95,00, secondo la Classe 1 e le n. 7 Aree dei Paesi esteri,

per uno o due pasti, con - rispettivamente - una o due ricevute.

USO MEZZO:

TRENO: nel limite del costo del biglietto di 1[^] classe; NAVE: nel limite del costo del biglietto di 1[^] classe

AEREO (se preventivamente autorizzato): costo biglietto (scontato secondo le agevolazioni tariffarie per

dipendenti statali);

USO AUTOVETTURA PROPRIA (<u>se preventivamente autorizzata, nei casi previsti, soltanto per precise ed individuate ISPEZIONI</u>): 1/5 del prezzo di un litro della benzina Agip vigente, per chilometro + pedaggio autostradale;

USO MEZZI DI TRASPORTO URBANO O TAXI (<u>nei casi previsti</u>): costo della corsa a tariffa vigente, per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'estero, verso le sedi di svolgimento della missione, con presentazione dei biglietti e, per il taxi, delle ricevute + la dichiarazione sulla necessità dell'utilizzo;

USO TAXI NELLA LOCALITA' DI MISSIONE: (<u>se preventivamente autorizzato nei casi previsti dalle vigenti disposizioni</u>): limite massimo giornaliero di € 25,00, con ricevute + dichiarazione sulla necessità dell'utilizzo.

TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE ALL'ESTERO - PERSONALE LIVELLI - COMPARTO

In relazione al trattamento di cui all'oggetto, si forniscono alcune, particolari indicazioni sul trattamento economico di missione all'estero, a seguito dell'introduzione delle nuove disposizioni impartite con il D.M. Esteri n.11°07480 del 23 marzo 2011, emanato ai sensi del D.l. 31 maggio 2'10, n.78, convertito con legge 30 luglio 2010, n.122,

COMPETE:

TRATTAMENTO DI MISSIONE: "soltanto per i giorni strettamente necessari allo svolgimento delle funzioni o dei servizi pubblici nel luogo nel quale il dipendente è stato inviato in missione", (art. 1 della l. 26 luglio 1978, n. 417) consistente, oltre al rimborso delle spese del viaggio (si veda appresso), a quello relativo alle spese - "su presentazione di idonea documentazione comprovante la resa" - del servizio alberghiero e di ristorazione;

<u>PERNOTTAMENTO</u>: il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo di categoria fino alla I^ o alle 4 stelle ("non di lusso") per le aree funzionali non inferiori alla III/F4 (C3), e fino alla II^ categoria o alle 3 stelle per tutto il rimanente personale, dietro presentazione di regolare fattura o ricevuta fiscale, ovvero di copia del voucher emesso dall'Agenzia viaggi, timbrato dall'albergatore. La scelta della locazione alberghiera deve essere effettuata tenendo conto, soprattutto, della convenienza economica per l'Amministrazione, subordinando eventualmente ad essa il criterio della vicinanza alla sede di riunione.

Al riguardo, si precisa che l'eventuale costo della prima colazione può essere rimborsato soltanto se il suo importo sia inglobato in quello della camera.

Inoltre, il rimborso può essere effettuato soltanto per camera singola o doppia/uso singola.

Infine, si fa presente che "in caso di missioni superiori ai 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria non superiore a quella sopra consentita" (D.m. 23/03/2011, n. 11°07480).

<u>PASTI</u>: preliminarmente si deve chiarire che per "pasti" si intendono soltanto il pranzo e la cena, con esclusione, quindi, della prima colazione (vedi sopra) e di ogni altra consumazione; pertanto, compete il rimborso della spesa di uno o due pasti, "per ogni giorno di missione", fino al limite degli importi stabiliti dal suddetto D.l. n.78/2010 (cfr. Tab B - Classe 2, relativamente a ciascun Paese situato nelle Aree estere indicate nella Tab. A), dietro presentazione di regolare ricevuta fiscale o fattura;

a tal proposito, si fa presente che per "ogni giorno di missione" si intende l'arco temporale di 24 ore decorrenti dal momento della partenza dalla sede di servizio in Italia;

il documento fiscale per il pasto "deve essere rilasciato dall'esercente la ristorazione al termine di ciascuna prestazione e deve indicare la natura, la quantità e la qualità dei servizi prestati". Inoltre, "deve essere integrato con il nominativo del dipendente" ed "eventuali correzioni devono essere convalidate dal titolare dell'esercizio con timbro e firma" (Ragioneria Generale dello Stato/Igop);

è ammesso al rimborso anche lo "scontrino fiscale", a condizione che contenga: a) i dati identificatori della Ditta fornitrice; b) la descrizione analitica dei servizi prestati; c) la generalità del dipendente fruitore della prestazione (Presidenza Consiglio dei Ministri);

- <u>AEREO</u>: il rimborso della spesa del biglietto, dietro sua presentazione (anche se emesso dall'Agenzia viaggi) con le carte di imbarco, scontato ai sensi dell'accordo stipulato con la Compagnia di bandiera) o fruente delle altre agevolazioni tariffarie (ad es.: voli "low cost", in caso di ragionevole certezza che la trasferta non subisca variazioni nelle date ed orari).

Inoltre, compete il rimborso del costo della classe "business" esclusivamente per "i voli transcontinentali superiori alle cinque ore";

- <u>NAVE</u>: il rimborso della spesa del biglietto fino al costo della I[^] classe (posto ponte o poltrona), dietro sua presentazione;
- <u>TRENO</u>: il rimborso della spesa del biglietto fino al costo della I[^] classe, dietro sua presentazione, con esclusione della classe "executive" e del "salottino".

Inoltre, compete anche il rimborso della spesa per la fruizione di un posto in cuccetta di I^ classe.

Al riguardo, si riporta quanto precisato dalla Ragioneria Generale dello Stato/Igop in materia di smarrimento dei biglietti di viaggio. In tal caso, "il rimborso viene ammesso solo dietro presentazione di regolare denuncia presso le autorità competenti, dalla quale deve essere possibile evincere il percorso, la data e l'importo relativi al biglietto smarrito".

- <u>AUTOVETTURA DI PROPRIETÀ:</u> Si fa presente che , ai sensi dell'art. 6 - comma 12 - del d.l. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni nella l. 30 luglio 2010, n.122, il rimborso delle spese connesse all'uso del mezzo proprio è consentito soltanto al personale specificamente e palesemente adibito a funzioni ispettive nonché impegnato nello svolgimento di funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo (cfr. nota della DGPOB del 9 luglio 2010 e del 28 ottobre 2010).

In tali casi compete il rimborso dei pedaggi autostradali, dietro loro presentazione, e del costo del carburante, ragguagliato ad 1/5 del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro di viaggio.

Al riguardo, nel precisare che il numero dei chilometri deve riferirsi al percorso più breve per raggiungere la località di missione, si fa presente che l'uso del mezzo proprio deve essere autorizzato (dietro specifica richiesta ed apposita dichiarazione che solleva l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità - art. 15 della L. 18 dicembre 1973, n. 836) dalla DGPOB/Uff. IV/Missioni.

Ciò, avuto riguardo alle limitazioni che in materia sono stabilite dalle norme vigenti (economicità della spesa, impossibilità a raggiungere la località di missione con i mezzi pubblici, esigenze imprescindibili di servizio, conclamate emergenze sanitarie e ambientali);

Le norme vigenti non contemplano il rimborso della spesa per la rimessa in garage o parcheggio, nè per il mezzo proprio nè per quello di servizio.

- <u>TAXI</u>: nel premettere che l'uso del mezzo taxi non è opzionale a quello dei mezzi pubblici, si fa presente che compete il rimborso del costo della corsa, dietro presentazione di regolare ricevuta, supportata da specifica e dettagliata dichiarazione motivante l'avvenuto utilizzo.

Quanto sopra, stanti le limitazioni stabilite in materia dalla Ragioneria Generale dello Stato/Igop (sciopero o mancanza dei mezzi pubblici, economicità della spesa, esigenze imprescindibili di servizio, conclamate emergenze sanitarie e ambientali).

In particolare, si precisa che il rimborso delle dette spese può coprire l'intero importo pagato (entro le tariffe d'uso) per quanto riguarda "le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, sia in Italia che all'estero", naturalmente nella direzione delle sedi di svolgimento delle missioni.

Invece, il rimborso di cui sopra è dovuto nel limite massimo giornaliero di € 25,00 "per gli spostamenti nell'area urbana sede di missione" (D.m. Esteri Mef 23/03/2011, n. 11°07480).

<u>MEZZI URBANI</u>: il rimborso del loro costo sia "per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, sia in Italia che all'estero" che "nell'area urbana sede di missione", dietro presentazione dei biglietti corredati dell'importo e della data di obliterazione;Nel far presente che ulteriori, particolari aspetti concernenti i viaggi all'estero (trattamento di missione alternativo, ecc.) verranno esaminati di volta in volta nei casi in cui dovessero manifestarsi (stante la vastità della materia e la molteplicità dei riferimenti normativi), si reputa opportuno invitare tutti coloro che sono incaricati dei detti viaggi di assumere preventivi contatti con il Settore Missioni della DGPOB/Ufficio 6 (di cui si forniscono alcune coordinate di riferimento), al fine di poter espletare l'incarico con le necessarie indicazioni procedurali e di spese.

NORME E DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO

```
Legge 18/12/1973, n. 836;

" 26/07/1978, n. 417;

" 28/02/1990, n. 37;

D.p.r. 16/01/1978, n. 513;

" 28/08/1988, n. 395;

" 17/01/1990, n. 44;

D.l. 13/08/2011, n. 138;

D.m. Esteri/Mef 23/03/2011, n. 11A07480;
```

Vari CCNL, con riferimento al trattamento giuridico ed economico;

Direttive, circolari e pareri della Presidenza del Consiglio dei Ministri, del Ministero dell'Economia e finanze e del Dipartimento per la Funzione pubblica.

PROSPETTO RIASSUNTIVO TRATTAMENTO DI MISSIONE ESTERO DEL PERSONALE LIVELLATO

QUALIFICHE INDENNITA'	INDENNITA' ORARIA	PERNOTTAMENTO
-----------------------	-------------------	---------------

	GIORNALIERA	Ridotta	Intera	Treno	Albergo
C3 (F4)				Cuccetta 1^ classe	Nel limite della 1^ cat. 4 stelle (non di lusso)
C2-C1-B3-B2 B1- A1	DIARI	E ABOLITE		Cuccetta 1^ classe	Nel limite della 2^ cat. 3 stelle

TRATTAMENTO DI MISSIONE CON RIMBORSO DOCUMENTATO

PASTI: per ogni 24 ore, dall'inizio del viaggio di missione:

€ 40,00-45,00-60,00-65,00-70,00-75,00 secondo la Classe 2 e le n. 7 Aree dei Paesi esteri,

per uno o due pasti, con - rispettivamente - una o due ricevute.

USO MEZZO:

TRENO: nel limite del costo del biglietto di 1[^] classe;

NAVE: nel limite del costo del biglietto di 1[^] classe;

AEREO (<u>se preventivamente autorizzato</u>): costo biglietto (scontato secondo le agevolazioni tariffarie per i dipendenti statali);

USO AUTOVETTURA PROPRIA (<u>se preventivamente autorizzata, nei casi previsti, soltanto per precise ed individuate ISPEZIONI</u>): 1/5 del prezzo di un litro della benzina Agip vigente, per chilometro + pedaggio autostradale;

USO MEZZI DI TRASPORTO URBANO O TAXI (<u>nei casi previsti</u>): costo della corsa a tariffa vigente, per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'estero, verso le sedi di svolgimento della missione, con presentazione dei biglietti e, per il taxi, delle ricevute + la dichiarazione sulla necessità dell'utilizzo;

USO TAXI NELLA LOCALITA' DI MISSIONE: (<u>se preventivamente autorizzato nei casi previsti dalle vigenti disposizioni</u>): limite massimo giornaliero di € 25,00, con ricevute + dichiarazione sulla necessità di utilizzo.

MODULISTICA

10		Al	Sig.
N	e, p.c.:	Alla	DGPOB – Ufficio 6
Risposta alla nota del	••		LORO SEDI

Si AUTORIZZA la	S.V., ai sensi d	lell'art. 8,	c. 2, della	legge 18/12/197	73, n. 836,
espletare un				da	
			, second	lo le coordinate d	li viaggio
spese so	_		per	il	segue
motivo:					
Riferimenti di missio	no.				
- GIORNO DI PARTI - GIORNO DI RITOR	NO.				
Spese a carico dell'A				NO	
- TRASPORTO:	aniministi azion				
	I TD A CDADTA				
- TIPO DI MEZZO D - PERNOTTAMENTO					
- VITTO	J.				
Note eventuali:					
					_
2) RICHIESTA DI A					
Si RICHIEDE	alla DGPOB/U	fficio 6 d	i dare esec	uzione alle proce	edure di sp
previste dall'art. 4, c.	3, del Dlgs. 07	/08/1997,	n. 279, amı	nettendo il sudde	tto dipende
previste dall'art. 4, c.				nettendo il sudde ortata autorizzazio	

Umistera della Saluti

DICHIARAZIONE

SERVIZIO PRESSOQUALIFICA DI			
DICHIAN			
	<u>RA</u>		
AI SENSI DELLA VIGENTE NORMATIVA	IN MATERIA, DI	ESSERE PAR	RTITC
DA IL GIORNO_		ALLE	ORI
PER MISSIONE EFFETTU	JATA A		
E DI ESSERE RIENTRATO	A	IL GIO)RN(
ALLE ORE			
LOCALITA' DI MISSIONE SUDDETTA NON DI ABITUALE DIMORA.	N E' DI RESIDENZ.	A ANAGKAFI	CA (
	FIRMA		
MINISTERO DE	LLA SALU	TE	
	L'ORGANIZZAZI		

Nota di richiesta del rimborso delle spese di viaggio e soggiorno dovute al Sig.

Qualifica

DATA	TIPOLOGIA DELLE SPESE	SPESE SOSTENUTE
	TOTALE SPESE SOSTENUTE	
ATA		
	ENTE/FUNZIONARIO IN	
MISSIONI	ž.	