



CIRCOLARE N° 36

*Ministero
dell'Economia e delle Finanze*

DIPARTIMENTO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO
SERVIZIO DIPARTIMENTALE PER GLI AFFARI GENERALI, IL PERSONALE
E LA QUALITÀ DEI PROCESSI E DELL'ORGANIZZAZIONE
UFFICIO II

Prot. N. *7002591A - 0090293*
Rif. Prot. Entrata N.
Allegati: 1
Risposta a nota del:

Roma, **24 LUG. 2003**

Agli Ispettorati Generali

Al Centro Nazionale di Contabilità Pubblica

Agli Uffici Centrali di Bilancio

Alle Ragionerie Provinciali dello Stato

Loro S E D I

OGGETTO: Trattamento economico di missione all'interno del territorio nazionale.

Come è noto le recenti disposizioni legislative, recate dalla Legge 31 ottobre 2002, n. 246, e dal Decreto Legislativo 3 luglio 2003, n.173, hanno, tra l'altro, definito un nuovo assetto organizzativo e funzionale della Ragioneria Generale dello Stato, assetto che dovrà essere completato con l'emanazione, ai sensi dell'art.2 del citato Decreto Legislativo, dell'apposito regolamento di riorganizzazione.

Nelle more di tali adempimenti, il Dipartimento dell'Amministrazione Generale, del Personale e dei Servizi del Tesoro – Servizio Centrale del Personale - ha elaborato l'unita circolare che viene ora diramata, a titolo di istruzioni operative, con le indicazioni integrative sulla materia, che risultano funzionali all'articolazione della struttura organizzativa della Ragioneria Generale dello Stato, nel contesto delle proprie competenze gestionali, già attribuite dal noto D.M. 8 giugno 1999.

Ciò premesso si forniscono le seguenti indicazioni sulla materia:

USO DEL MEZZO PROPRIO

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, ove ne ricorrano le condizioni, viene rilasciata dal Direttore Generale dello SDAG, ad eccezione di quelle che riguardano il personale delle Ragionerie Provinciali dello Stato, per le quali provvederanno i Direttori, in stretta

osservanza delle condizioni previste dalle vigenti disposizioni e limitatamente agli incarichi da svolgere nell'ambito della propria circoscrizione provinciale.

Si raccomanda comunque un uso molto oculato di dette autorizzazioni, considerati anche gli oneri riflessi relativi alla copertura assicurativa che l'Amministrazione deve, per legge, sostenere.

Con l'occasione si rammenta che, in applicazione delle norme contrattuali stipulate con la Società assicuratrice – INA ASSITALIA - , questa Amministrazione paga un premio in acconto ad inizio d'anno calcolato su un chilometraggio presunto ed un premio a saldo sui chilometri effettivamente percorsi dai dipendenti incaricati di svolgere missioni con l'uso del proprio mezzo.

In relazione a quanto procede codesti Uffici dovranno trasmettere entro il 10 gennaio di ciascun anno il chilometraggio percorso dai propri dipendenti, rilevandolo dal Registro Ufficiale istituito presso ogni Ufficio.

Per la trasmissione dei dati in parola potrà essere utilizzato il seguente indirizzo di posta elettronica: giuseppe.dellapietra@tesoro.it o, in alternativa, il numero di telefax 06/4885587.

Al riguardo ed ai fini della copertura assicurativa si puntualizza che la stessa opera soltanto per l'autovettura di proprietà del dipendente o per quella intestata al coniuge non separato legalmente.

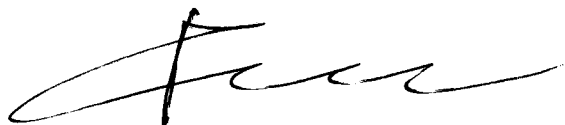
DIRITTI DI AGENZIA

Di recente vengono presentate a rimborso spese di viaggio in aereo documentate da corrispondenti biglietti con la maggiorazione di 5 euro per i voli nazionali e di 10 euro per quelli esteri quali diritti di agenzia.

Considerato che tale spesa è divenuta obbligatoria per tutte le agenzie che emettono titoli di viaggio, si ritiene che la stessa possa essere presentata a rimborso.

Si raccomanda la massima collaborazione nei confronti dell'Ufficio preposto alla liquidazione del trattamento di missione.

Il Ragioniere Generale dello Stato



CIRCOLARE n° 3



Ministero dell'Economia e delle Finanze

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE GENERALE,
DEL PERSONALE E DEI SERVIZI DEL TESORO
SERVIZIO CENTRALE DEL PERSONALE
UFFICIO XIV
Via XX settembre, 97
00187 ROMA

Roma,

11 LUG. 2003

Prot. n° 51805

AI GABINETTO DEL MINISTRO - Sede

Alla COMMISSIONE TECNICA PER LA
SPESA PUBBLICA

Sede

AI DIPARTIMENTO DEL TESORO
Servizio dipartimentale per gli Affari
generali, il personale e la qualità dei
processi e dell'organizzazione

Sede

AI DIPARTIMENTO RAGIONERIA GE-
NERALE DELLO STATO
Servizio dipartimentale per gli Affari
generali, il personale e la qualità dei
processi e dell'organizzazione

Sede

MINISTERO DELL'ECONOMIA
E DELLE FINANZE
DIP. DELLA RAGIONERIA GEN. STATO
SERV. DIR. E MAGG. PERS. e ORGAN.

15 LUG. 2003

Prot. N. P. 0024463
ARCHIVIO DEL PERSONALE

AI DIPARTIMENTO POLITICHE DI
SVILUPPO E COESIONE
Servizio dipartimentale per gli Affari
generali, il personale e la qualità dei
processi e dell'organizzazione
via Gaeta, 3

00185 ROMA

AI DIPARTIMENTO POLITICHE FISCALI
viale Europa, 242, torre C

00144 ROMA

SDAG II
14-7-03

AI DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRA-
ZIONE GENERALE, DEL PERSONALE
E DEI SERVIZI DEL TESORO

- Ufficio di Coordinamento e Segreteria
del Capo Dipartimento

Sede

- Ufficio per il Controllo di Gestione
Dipartimentale

Sede

- Ufficio per la Razionalizzazione degli
Acquisti nella Pubblica Amministrazione

Sede

- Ufficio Consulenza Studio e Ricerca

Sede

- Servizio centrale per gli Affari generali
e la Qualità dei Processi e dell'Orga-
nizzazione

Sede

- Servizio centrale del Personale

Sede

- Direzione centrale degli Uffici locali e
dei Servizi del Tesoro

via Casilina, 1/3
00182 ROMA

- Servizio centrale per il Sistema Informa-
tivo Integrato.

Piazza Dalmazia, 1
00198 ROMA

Centro Nazionale di Elaborazione dei Ser-
vizi del Sistema Informativo Integrato

viale P.L. Nervi, 270
04100 LATINA

Ai DIPARTIMENTI PROVINCIALI DEL
MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE
FINANZE

LORO SEDI

OGGETTO: Regolamento interno da applicare in materia di missioni al personale destinatario dell'art. 30 del Contratto integrativo del C.C.N.L. 1998/2001 sottoscritto in data 16.05.2001.

L'Ufficio XIV dello scrivente Dipartimento ha rivolto un quesito all'ARAN circa l'esatta interpretazione da attribuire all'art. 30 del C.C.N.L. 1998/2001 sottoscritto il 16.05.2001.

L'ARAN ha risposto demandando all'autonomia e alla responsabilità delle amministrazioni l'adozione delle opzioni ritenute più convenienti ed opportune nel quadro di una più attenta gestione delle risorse disponibili, in relazione ai principi generali di economicità, efficacia ed efficienza.

Tale nuova visione, se da un lato tende ad introdurre una maggiore flessibilità per quanto riguarda tutta la materia del trattamento di missione, dall'altro rischia di ingenerare disparità di trattamento tra personale di differenti Uffici appartenenti al medesimo Dipartimento.

Da qui l'esigenza di dare delle direttive univoche che trovino applicazione per tutto il personale degli Uffici in indirizzo, non potendosi subordinare le scelte di volta in volta alle situazioni di disponibilità delle risorse nel corso dell'esercizio finanziario.

Ciò premesso, e sottolineato altresì che qualunque tipo di rimborso sarà subordinato all'autorizzazione preventiva dell'Amministrazione a svolgere la missione, si forniscono di seguito i chiarimenti in merito alla interpretazione dell'art. 30 in parola, al fine di pervenire ad una uniforme applicazione a tutto il personale del Ministero:

a) per quanto attiene l'indennità di trasferta, essa è corrisposta a tutto il personale, a prescindere dalla posizione economica di appartenenza, nella misura e con le modalità di cui al citato art. 30.

b) considerato che il C.C.N.L. 1998/2001 non ha disapplicato l'art. 12 della legge 836/1973, il rimborso delle spese di viaggio continua ad essere effettuato in base alle

spese effettivamente sostenute e documentate ed in relazione alla classe di diritto spettante.

c) il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano, ed in particolar modo, del taxi, potrà avvenire soltanto nei seguenti casi individuati e preventivamente autorizzati dall'Amministrazione:

- mancanza di mezzi pubblici di collegamento con gli aeroporti, le stazioni ferroviarie e le stazioni di pullman di linea, dovuta a sciopero e sospensione dei servizi in orari notturni; nel caso di sciopero non conosciuto anticipatamente, per il quale sia stato necessario l'utilizzo del taxi benché non autorizzato, il dipendente dovrà comprovare la circostanza allegando alla parcella un articolo di stampa;
- necessità di trasporto di materiale attinente al servizio, di peso e dimensioni rilevanti;

Il rimborso delle spese di taxi, ove ammesse, verrà effettuato sulla base dello scontrino rilasciato dal conducente, a cura del quale dovranno essere indicati altresì la data ed il percorso.

d) nel quadro della razionale utilizzazione delle risorse disponibili, l'accezione "fino a 4 stelle" indicata nel comma 2 dell'art. 30 in parola, deve intendersi applicabile ai soli casi in cui si verifichi l'impossibilità di pernottamento in strutture a 3 stelle. Il dipendente dovrà formalmente comprovare detta impossibilità fornendo apposita dichiarazione rilasciata dall'A.P.T., E.N.I.T., Pro-loco, ecc. L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di verificare la effettiva indisponibilità di strutture alberghiere a tre stelle.

e) la possibilità di rimborsi ed agevolazioni al personale al seguito di delegazioni ufficiali, continua ad applicarsi, in base alle disposizioni legislative vigenti, solo nel caso di invio in missione al seguito e per collaborazione con dipendenti di grado più elevato.

f) per quanto attiene l'anticipo di missione, si ribadisce che il personale che intenda farne richiesta dovrà presentare l'apposito modulo compilato almeno 5 gg. prima dell'invio in missione; di norma si concederanno al personale anticipi nella misura del 75% delle spese presunte, salvo casi particolari che saranno oggetto di valutazione da parte dell'Amministrazione, mentre non si procederà alla corresponsione di anticipi relativamente a missioni la cui durata sia inferiore alle 24 ore.

L'impiegato, entro 30 giorni dal rientro di ciascuna missione, deve inoltrare, all'ufficio competente alla liquidazione delle missioni, l'apposito riepilogo del mod. 43 corredato di tutta la documentazione giustificativa, potendosi configurare, in caso di inadempienza e nell'eventualità in cui abbia percepito un anticipo superiore alle spese

Il verificarsi della circostanza per cui il consumo dei pasti avvenga in località diversa da quella della missione, rende impossibile il rimborso della spesa sostenuta, atteso che il personale inviato in trasferta deve considerarsi in servizio nella sede di missione per tutta la durata dell'espletamento dell'incarico. Ciò anche allo scopo di evitare ulteriori oneri a carico del bilancio statale, derivanti da indennizzi o pensioni privilegiate, per eventuali infortuni in cui i dipendenti stessi potrebbero incorrere durante gli spostamenti tra la località sede di missione e quella diversa in cui avverrebbe la consumazione dei pasti.

Fanno eccezione a tale principio generale le missioni svolte in località isolate prive di posti di ristoro, nel qual caso può consentirsi lo spostamento per la consumazione dei pasti in località immediatamente viciniori, i pasti consumati nel treno, nonché la spesa sostenuta in itinere, sempreché l'impiegato sia stato autorizzato a viaggiare con mezzo proprio o faccia una sosta obbligata in attesa di coincidenze con altri mezzi di trasporto.

Premesso che il personale inviato in missione deve in via ordinaria avvalersi dei mezzi di trasporto pubblici, al dipendente che ne faccia motivata e preventiva richiesta potrà essere consentito, tenuto comunque conto dell'esclusivo interesse dell'Amministrazione ed in quanto tale mezzo risulti più conveniente dei normali servizi di linea, l'uso del mezzo di trasporto proprio. Pertanto, ove sussistano i presupposti sopra indicati, l'uso del mezzo di trasporto privato potrà essere autorizzato dall'organo che dispone l'invio in missione.

In merito alla procedura necessaria per ottenere tale autorizzazione, il personale inviato in missione, che intenda viaggiare con il mezzo di trasporto privato dovrà presentare apposita domanda motivata specificando le caratteristiche del mezzo stesso, la relativa targa e tutti gli altri elementi desumibili dal prospetto allegato alla presente circolare; in caso di inottemperanza l'Amministrazione sarà esonerata da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose causati o subiti durante l'utilizzazione del mezzo. Si sottolinea in proposito l'estraneità dell'Amministrazione per ogni eventuale rapporto intercorrente tra dipendente e terza persona intestataria dell'automezzo.

Relativamente alle missioni espletate dal personale destinatario dell'art. 30 citato in oggetto, si raccomanda il rispetto della disposizione contenuta nell'art. 8 della Legge 836/1973 che prevede l'attestazione del "*visto partire*" per quanto riguarda il giorno e l'ora d'inizio del viaggio di ritorno.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2, della legge n. 836/1973 per il personale delle ex qualifiche direttive del ruolo ad esaurimento, il giorno e l'ora d'inizio e fine della

effettivamente sostenute, il presupposto dell'indebito arricchimento e perfino il reato di peculato per somme dello Stato trattenute senza alcuna causa.

I titolari di TOPCARD, devono rendicontare le operazioni sostenute con la carta di credito, trasmettendo, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, la tabella di missione mod. 43 completa della relativa documentazione, così come previsto dal 2° comma dell'art. 6 del Decreto ministeriale 9 dicembre 1996, n. 701.

Permane, come già previsto con la nota n. 8029084 del 19.05.1998, dell'ex Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica – Provveditorato generale dello Stato-, la necessità di limitare l'utilizzazione della carta di credito alle sole spese correlate all'espletamento di missioni in Italia e all'estero.

Al fine di una corretta applicazione delle disposizioni in materia di rimborso, si precisa quanto segue:

- in caso di smarrimento dei biglietti di viaggio il rimborso verrà ammesso solo dietro presentazione di regolare denuncia presso le autorità competenti dalla quale dovrà essere possibile evincere il percorso, la data e l'importo relativi al biglietto smarrito; parimenti, in caso di smarrimento del solo coupon della carta d'imbarco relativa a viaggi all'estero, il rimborso del biglietto aereo sarà subordinato alla presentazione di regolare denuncia presso le autorità competenti dalla quale risulti la data e la tratta di volo.

Pertanto, nel caso in cui la documentazione da allegare alla parcella di missione risulti smarrita, non possono essere accettate attestazioni o autocertificazioni sostitutive dei documenti in originale, potendosi configurare un eventuale "danno erariale".

Si ritiene utile, infine, fornire alcune indicazioni onde garantire una puntuale ed uniforme applicazione della vigente normativa in materia.

In merito alle ricevute fiscali inerenti alle somministrazioni di pasti e bevande, si precisa che esse debbono essere rilasciate dall'esercente la ristorazione al termine di ciascuna prestazione e debbono indicare la natura, la qualità e la quantità dei servizi prestati. Tali documenti giustificativi della spesa per poter essere ammessi a rimborso debbono essere integrati con il nominativo del dipendente e non è rimborsabile la spesa desumibile da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente per più persone.

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

missione possono risultare da una dichiarazione dei dipendenti stessi da apportare in calce alla tabella di liquidazione.

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 di 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.

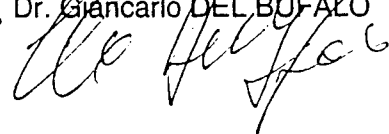
Qualora un impiegato venga autorizzato ad espletare una missione nell'interesse di un Dipartimento diverso da quello di appartenenza, la missione dovrà essere autorizzata e posta a carico di quest'ultimo, che, per conoscenza, trasmetterà una copia della lettera d'incarico anche all'ufficio di appartenenza dell'impiegato stesso.

Questo Dipartimento effettuerà un monitoraggio sull'utilizzazione dei fondi assegnati ai sensi della L. 908/196 mediante la procedura intranet di rilevazione costi attivata dall'Ufficio di Controllo di Gestione.

Nel sensibilizzare tutti gli Uffici al contenimento degli oneri gravanti sui rispettivi capitoli di spesa relativi al pagamento delle missioni, si raccomanda di richiedere le autorizzazioni per le missioni strettamente necessarie, avendo altresì cura di limitare al massimo il numero di persone da inviare in missione ed il numero di giorni della durata di ciascun incarico.

Si confida nella massima collaborazione di tutto il personale.

IL CAPO DIPARTIMENTO
Dr. Giancarlo DEL BUFALO



AL SERVIZIO CENTRALE DEL PERSONALE

Ufficio XIV

ROMA

Il sottoscritto _____ n. _____ il _____ C.F. _____
 qualifica o livello retributivo _____ in servizio presso _____ in missione presso _____
 allo scopo di poter fruire della copertura assicurativa del mezzo di trasporto di proprietà fornisce le seguenti informazioni:

PROVV. TO AUTORIZZATIVO N°	DATA	TARGA VEICOLO		MISSIONE		DIST. KM. A.C.I.	PERIODO MISSIONE				PERCORRENZA CHILOMETRICA DEL PERCORSO	ANNOTAZIONI	
		DA	A	DA	DATA		ORA	DATA	ORA				

DATA _____ FIRMA _____

