

CIRCOLARE N. 31

Prot n 4664/07/AC

Ai Direttori delle Strutture di ricerca

Ai Responsabili Amministrativi delle Strutture di ricerca

Al Direttore del Dipartimento strutture di Ricerca

Al Direttore del Dipartimento progetti

Ai Dirigenti e Responsabili di Area della sede centrale

Sede

**oggetto: Trattamento di missione e rimborsi spese.**

Premesso che la disciplina relativa al trattamento di missione è attualmente regolamentata nel Manuale trattamento di missione, con la presente s'intendono fornire chiarimenti in merito alle modalità di rimborso delle spese.

Si precisa quanto segue:

**1. Utilizzo auto propria.**

Fermo restando quanto previsto nel Manuale trattamento di missione per quanto riguarda il divieto di utilizzo del mezzo proprio in caso di missioni all'estero, è ammesso tuttavia il rimborso delle spese di viaggio sostenute per raggiungere l'aeroporto (in territorio nazionale) con il mezzo proprio quando l'utilizzo sia giustificato da particolari circostanze (a titolo esemplificativo si veda quanto previsto al punto 1.4.3 Indennità chilometrica per l'uso del mezzo proprio) e purchè ragioni di convenienza lo consentano.

Si ricorda che il taxi, il mezzo a noleggio e l'auto della struttura sono da considerarsi mezzi di trasporto straordinari e pertanto il loro utilizzo dovrà essere motivato e preventivamente autorizzato.

## 2. Spese di parcheggio.

Il Manuale trattamento di missione al punto **1,4,1 Rimborso delle spese di viaggio e alloggio** ammette il rimborso delle spese di parcheggio dell'auto solo quando l'utilizzo del mezzo si renda necessario per recarsi in aeroporto in orari non serviti da mezzi pubblici e purché vi sia una convenienza economica.

Nessuna altra spesa di parcheggio oltre a quella sopra richiamata, potrà pertanto essere rimborsata.

## 3. Rimborso spese.

Il Manuale trattamento di missione riconosce al soggetto inviato in missione il rimborso delle spese di vitto, viaggio e alloggio.

In particolare per ciò che concerne le spese di viaggio si ricorda che possono essere rimborsate le spese debitamente documentate relative a biglietti ferroviari, biglietti aerei, biglietti di trasporto dei mezzi urbani ed extraurbani, scontrini di pedaggio.

In particolare:

- **Biglietto ferroviario:** è ammesso il rimborso del biglietto ferroviario (**tariffa standard**) nei limiti della classe spettante per la qualifica rivestita dal dipendente, relativi supplementi e prenotazioni. Eventuali soprattasse o maggiorazioni di prezzo non potranno essere rimborsate ad eccezione del caso in cui la spesa sia giustificata da motivate esigenze di servizio (ad esempio in caso di cambio del biglietto dovuto al protrarsi della missione oltre la durata prevista).
- **Biglietto aereo:** è ammesso il rimborso del biglietto aereo (tariffa aerea, tasse, spese di emissione ticket) nei limiti della classe prevista per la qualifica rivestita dal dipendente. Eventuali soprattasse o maggiorazioni di prezzo non potranno essere rimborsate ad eccezione del caso in cui la spesa sia giustificata da motivate esigenze di servizio (ad esempio in caso di cambio del biglietto dovuto al protrarsi della missione oltre la durata prevista).  
Si ricorda inoltre che non è ammesso il rimborso di ulteriori voci di spese quali a titolo esemplificativo quelle di assicurazione per annullamento volo, assicurazione bagaglio.  
Il rimborso inoltre può essere riconosciuto solo previa presentazione dei **biglietti di viaggio e delle carte d'imbarco** (in tal senso si veda la circolare del Ministero del Tesoro n. 16 del 26/02/1997), salvo ulteriore documentazione richiesta dal Manuale missioni.
- **Mezzi di trasporto pubblici urbani ed extraurbani:** è ammesso il rimborso del costo del biglietto di viaggio; dal biglietto dovrà risultare l'importo e la data di timbratura.

- **Taxi:** è ammesso il rimborso del costo della corsa documentata: dalla documentazione dovrà desumersi l'importo, la data ed il percorso.

Si ricorda che potranno essere ammesse a rimborso solo le **spese documentate** dalle quali si evidenzi che le stesse sono state sostenute nei **luoghi** e nel **tempo** di svolgimento della missione.

In tal senso si richiama quanto previsto nella Circolare 188/E del 16/07/1998 del Ministero delle Finanze la quale chiarisce che *"...Si conferma che, come chiarito al paragrafo 2.4.1.della circolare n. 326/E, le spese di viaggio e di trasporto con mezzi pubblici possono essere documentate attraverso i relativi biglietti, anche se anonimi ...omissis... non e' necessaria l'intestazione al dipendente dei documenti stessi, essendo sufficiente che le spese stesse risultino sostenute nei luoghi e nel tempo di svolgimento delle trasferte stesse e che siano attestate dal dipendente mediante nota riepilogativa"*.

In mancanza di tali elementi **non sarà possibile procedere al rimborso della spesa.**

#### **4. Anticipi missione**

Il Manuale trattamento di missione prevede al punto **L8 Anticipazioni** la possibilità di riconoscere un anticipo sulle spese di missione come segue:

- 75% delle spese previste per le missioni in Italia;
- spese di viaggio+2/3 diaria per le missioni all'estero.

Al fine di procedere ad una corretta liquidazione dell'anticipo, nel rispetto dei limiti sopra riportati, si sottolinea la necessità di corrispondere gli importi sulla base di **preventivi di spesa** (a titolo esemplificativo potranno considerarsi utili preventivi di spesa desumibile da Internet, preventivi di Agenzie viaggio).

#### **5. Aspetti operativi.**

Per esigenze tecnico-operative il personale inviato in missione dovrà consegnare la documentazione per il rimborso delle spese nel più breve tempo possibile, preferibilmente non oltre 60 gg dal compimento della stessa.

Si allega alla presente:

- Modulo ufficiale autorizzazione missione
- Modulo ufficiale rimborso spese di missione

Il Direttore Amministrativo  
Dott. Alberto Santangeli

