



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Direzione Centrale Supporto alla Gestione delle Risorse

Ufficio Monitoraggio Risorse e Ragioneria della S.A.C.

Il Direttore

n. Reg. Mo.R.Ra. 308/2011

Roma, 22 luglio 2011

Oggetto:

Trattamento di missione all'estero - Aggiornamenti derivanti dal D.M. del Ministero degli Affari Esteri del 23 marzo 2011 e chiarimenti in materia di utilizzo del mezzo proprio ai sensi dell'art. 6 comma 12 del D.L. 78/2010 e successiva delibera della Corte dei Conti a Sezioni Riunite n. 8/CONTR/11 del 7 febbraio 2011

1. Premessa

La presente direttiva, intende evidenziare alle strutture in indirizzo, le novità in materia di missioni in località estere, apportate dal Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23 marzo 2011 "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero" ed i chiarimenti riguardo l'utilizzo del mezzo proprio alla luce della delibera della Corte dei Conti in oggetto.

2. Missioni all'estero

Il decreto del Ministero degli affari Esteri, integra le disposizioni contenute nel D.L. del 31 maggio 2010, n.78, che testualmente recita "... a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto le diarie per le missioni all'estero di cui all'art. 28 del D.L. 4 luglio 2006, n. 223, convertito con legge 4 agosto 2006, n. 248, non sono più dovute; la predetta disposizione non si applica alle missioni internazionali di pace. Con decreto del Ministero degli affari esteri di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze sono determinate le misure e i limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato all'estero..." . (V. anche Circ. Cnr n.12/2010).

2.1. Entrata in vigore ed effetti sulle missioni già effettuate

Il decreto ministeriale prevede all'art. 5 che la nuova normativa si applica anche alle missioni disposte dalla data di entrata in vigore del D.L. 78/2010 e quindi dal 31 maggio 2010.

Come già previsto dalla circolare CNR 12/2010 (paragrafo 2 terzo capoverso della Direttiva Mo.R.Ra. 382/2010), alle missioni all'estero svolte da tale data ad oggi sono state applicate *“le medesime regole per il rimborso di tali spese in Italia, salvo l'eventuale conguaglio attivo o passivo risultante dall'applicazione delle emanande nuove regole”*

Pertanto, laddove il dipendente ritenga che le nuove regole siano più favorevoli e che sia necessario procedere ad una riliquidazione della missione per la corresponsione di un conguaglio attivo, dovrà presentare una apposita istanza all'ufficio amministrativo che ha effettuato la liquidazione.

Si ricorda che non è possibile richiedere per le missioni già effettuate il “trattamento alternativo di missione” di cui al paragrafo 2.3.2. in quanto sprovviste del prescritto requisito della preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione.

2.2. Classificazioni per aree dei paesi esteri

In tale decreto il Ministero provvede a classificare per aree i paesi esteri, accorpandoli sulla base dei “costi in loco”. Tale classificazione, indispensabile per procedere alla liquidazione del trattamento di missione, è riportata in allegato 1.

2.3. Trattamento di missione

Fermo restando il rimborso delle spese di viaggio secondo la normativa vigente, il D.M. introduce la possibilità del dipendente pubblico che si reca all'estero di scegliere tra due trattamenti di missione alternativi:

- a) Trattamento di missione con rimborso documentato (dall'art.1 all'art. 3 del D.M);
- b) Trattamento alternativo di missione (art.4 del D.M.)

2.3.1. Trattamento di missione con rimborso documentato

L'art. 1 del decreto stabilisce che ai dipendenti pubblici, di cui agli articoli 2 e 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, inviati in missione all'estero viene riconosciuto, oltre al rimborso

del viaggio, il rimborso, su presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio, delle spese con le modalità dettagliate nei paragrafi che seguono.

2.3.1.1. Spese alberghiere

Tali spese sono rimborsabili senza limite di importo, ma con le limitazioni di categoria sotto riportate:

- a) Dirigenti, Ricercatori, Tecnologi, Funzionari di amministrazione IV° Livello : hotel fino alla prima categoria, non di lusso;
- b) Tutto il rimanente personale: hotel fino alla seconda categoria.

La normativa prevede che, nel caso di missioni superiori a 10 giorni solari e qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in “residence” di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante. Si ribadisce il divieto assoluto di stipulare contratti di locazione.

2.3.1.2. Spese di vitto

Tali spese sono rimborsabili secondo i limiti massimi giornalieri riportati nella tabella seguente e per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione.

Tabella B		
Area	Classe 1 (Dirigenti, Ricercatori, Tecnologi)	Classe 2 (Rimanente personale)
A	€ 60	€ 40
B	€ 60	€ 40
C	€ 60	€ 45
D	€ 70	€ 60
E	€ 80	€ 65
F	€ 85	€ 70
G	€ 95	€ 75

Rispetto alla precedente normativa, non vi è più la distinzione fra “pasto singolo” e “pasto giornaliero”, pertanto rimanendo comunque invariato il limite massimo giornaliero di documenti di spesa presentabili per il vitto, pari a due, il dipendente potrà richiedere il rimborso anche di un singolo pasto di importo minore o uguale al valore inserito in tabella.

2.3.1.3. Spese di trasporto

Tale paragrafo disciplina il rimborso della ulteriori “spese di trasporto”, ulteriori rispetto alla “spese di viaggio” che, come sopra dette, restano regolate dalla vigente normativa e, quindi, non subiscono modificazioni.

Il decreto dispone che, nei casi previsti dai contratti collettivi, al dipendente spetti il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni.

Prevede altresì, nei casi previsti dai contratti collettivi, il rimborso delle spese di taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni stesse, ma con il limite massimo giornaliero di €. 25,00.

Al momento l'unico contratto collettivo che prevede tale possibilità è quello dei Dirigenti amministrativi, che, pertanto, sono gli unici a poter presentare a rimborso le tipologie di spesa riportate nel presente paragrafo.

2.3.1.4. Anticipo delle spese

La nuova normativa, prevede che per il trattamento di missione con rimborso documentato, sia possibile la corresponsione di un anticipo, su richiesta dell'interessato, per un importo non superiore alle spese alberghiere o per l'alloggio in struttura residenziale (se ne ricorrono le condizioni) preventivate.

2.3.2. Trattamento alternativo di missione

Per le missioni superiori ad un giorno, il decreto introduce la possibilità che l'amministrazione, su richiesta dell'interessato, possa preventivamente autorizzare, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione a titolo di “quota di rimborso” di una somma, quantificata nella tabella seguente, per ogni 24 ore svolte in missione, in alternativa alla trattamento economico con rimborso forfettario.

Tabella c		
Area	Classe 1 (Dirigenti, Ricercatori, Tecnologi)	Classe 2 (Rimanente personale)
A	€ 120	
B	€ 120	
C	€ 120	
D	€ 125	
E	€ 130	
F	€ 140	
G	€ 155	

La quota di rimborso NON compete nel caso in cui il personale in missione usufruisca di alloggio con spese a carico di terzi. In tale caso, saranno ammesse a rimborso esclusivamente le spese di viaggio e di vitto effettivamente sostenute e documentate.

Non compete inoltre, alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

Fermo restando quanto affermato, la norma prevede che *“in caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative e' corrisposta, a titolo di quota di rimborso, un' ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nella tabella relativamente al periodo di continuazione”*.

2.3.2.1. Anticipi in denaro

Anche la formula del trattamento alternativo di missione prevede la possibilità di corrispondere, su richiesta del dipendente, un anticipo monetario di importo pari alle spese di viaggio ed al 90% della quota di rimborso.

3. Utilizzo del mezzo proprio in missione

In materia di utilizzo del mezzo proprio in missione, successivamente alla emanazione della circolare n. 36 del 22/10/2010 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, è intervenuta la Corte dei Conti a Sezioni riunite in sede di controllo con la delibera n. 8/CONTR/11 del 7 febbraio 2011.

In tale delibera la Corte dei Conti afferma *“Le disposizioni interne delle singole amministrazioni potranno prevedere, in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici, ove ciò determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore di interventi”*.

Alla luce di quanto sopra esposto il Dirigente/Direttore potrà concedere l'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio a favore del dipendente che debba recarsi per servizio oltre i limiti della circoscrizione provinciale. Tale valutazione discrezionale del Dirigente/Direttore deve derivare dalla verifica in concreto delle condizioni di disagio che legittimino il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio da parte dei dipendenti inviati in missione nonché, in maniera rigorosa, dell'economicità della scelta in termini di rapporto costi/benefici. Tale valutazione deve essere

esplicitata nel documento di autorizzazione all'uso del mezzo proprio unitamente all'attestazione del Dirigente /Direttore che si tratti di una circostanza eccezionale e non ricorrente.

Tale autorizzazione, comunque, è da riferirsi solo alla copertura assicurativa e non anche al rimborso delle spese di viaggio (autostradali, parcheggio e custodia del mezzo). In tal caso il CNR riconosce al dipendente che utilizza il proprio mezzo, previa richiesta formale, un indennizzo corrispondente alla somma che ogni dipendente avrebbe speso utilizzando il mezzo di trasporto pubblico ordinario utile per il raggiungimento della sede di missione e, quindi, il mezzo ferroviario (esclusivamente in II classe) ovvero quello automobilistico di linea, con esclusione assoluta del mezzo aereo.

Il dipendente è tenuto a dare prova del costo di tale mezzo di trasporto, fornendo copia dei tariffari forniti dagli esercenti dei trasporti pubblici.

Il Direttore
(Roberto Tatarelli)