



## **CIRCOLARE N° 4**

**Oggetto: Trattamento economico e giuridico delle missioni del personale -  
Adempimenti delle Ragionerie Centrali - .**

Prot. 15798/A3

Palermo li 23/05/2001

*Allegati: n. 3*

- Alle Ragionerie Centrali
- e, p. c. - Alla Presidenza della Regione
- Agli Assessorati Regionali
- Ai Dipartimenti regionali
- Ai Gruppi di Lavoro del Dipartimento  
Bilancio e Tesoro
- Al Dipartimento Finanze e Credito
- All'Azienda delle foreste demaniali  
della Regione Siciliana
- Alla Corte dei Conti

**LORO SEDI**

Si è avuto modo di constatare che l'attività di controllo e registrazione dei provvedimenti concernenti il trattamento economico e giuridico delle missioni del personale ha determinato, a volte, problematiche interpretative di disposizioni in ordine alla corretta documentazione da allegare alle relative parcelle ed alla conseguente liquidazione delle stesse.

Al fine di consentire l'uniforme applicazione delle norme in argomento da parte di tutte le Ragionerie centrali ed agevolare la conseguente attività di controllo e registrazione, anche al fine di evitare eventuali motivi di contrasto con le amministrazioni attive, si ritiene utile ricordare le principali disposizioni che presiedono alla disciplina della materia e dettare le seguenti linee guida.

Il trattamento economico e giuridico delle missioni è in atto disciplinato dall' art. 6, comma 1, del Decreto del Presidente della Regione 2 ottobre 1997, n. 38 (G.U.R.S. 15 ottobre 1997, n. 57) relativo al "Recepimento dell'accordo per il rinnovo contrattuale concernente il personale dell'Amministrazione regionale per l'anno 1997 " <sup>1</sup>.

A seguito della richiamata disposizione normativa è stato emanato dall'Assessore delegato per la Presidenza il D. A. 6 novembre 1997 per la conseguente definizione dell'equiparazione tra qualifiche regionali e statali in materia di missioni all'interno; il relativo testo, cui si allega la tabella delle misure della "diaria" come risultante dalla nota esplicativa del Ministero del Tesoro n. 10875/96, è riportato nell'allegato n. 1 alla presente circolare.

Nell'allegato n. 2 è altresì riportato il testo dell'articolo 5 del D.P.R. n. 395 del 23 agosto 1988, recante disposizioni sul "trattamento di missione".

Per una corretta applicazione delle disposizioni normative in argomento, appare opportuno evidenziare i criteri fondamentali, cui uniformarsi, per la trattazione di talune problematiche che hanno dato luogo a note di osservazione da parte delle Ragionerie centrali nei confronti delle coesistenti amministrazioni attive, come prima accennato.

Si riportano, qui di seguito, i punti salienti delle principali questioni.

### **1) Computo dell'indennità di missione – Diaria giornaliera o diaria oraria –**

Il calcolo delle indennità spettanti al dipendente deve essere effettuato tenuto conto dei limiti di tempo autorizzati o effettivamente impiegati per lo svolgimento dell'incarico.

Non potrà essere computato l'eventuale prolungamento della durata della missione ove questo derivi dalla fruizione di servizi o di mezzi non autorizzati e la decurtazione di detto prolungamento deve essere operata d'ufficio (cfr nota esplicativa del Ministero del Tesoro n. 10875/96) .

Per la misura della "diaria" veggasi l'apposita tabella prima richiamata allegata alla presente circolare.

---

<sup>1</sup> L'art.6., comma 1, del D.P. n.38/98 dispone: "A decorrere dall'entrata in vigore della legge regionale n. 46/95 al personale dell'Amministrazione regionale si applica il trattamento economico e giuridico previsto in materia di missioni per i dipendenti civili dello Stato, secondo l'equiparazione tra le qualifiche stabilite con i decreti dell'Assessore destinato alla Presidenza del 10 agosto 1993 e del 28 novembre 1994, da modificare omologando i trattamenti del dirigente a quelli del dirigente superiore ".

## 2) Anticipazioni di spese

La *ratio* della normativa vigente è senz'altro rivolta ad evitare un ingiusto aggravio finanziario a carico del dipendente inviato in missione.

L'importo che può essere legittimamente anticipato, giusta disposizione contenuta nell'art. 5 del D.P.R. n. 395/88, è pari al 75% delle presunte spese di viaggio, di pernottamento, di pasti e dell'indennità di missione (cosiddetta diaria) spettante.

Per il personale inquadrato nelle qualifiche dirigenziali trova applicazione l'art. 3 della legge 26/Luglio/1978, n. 417, che consente un'anticipazione pari al 100% delle presunte spese di viaggio e dei due terzi delle presunte spese per pernottamento e pasti e dell'indennità di missione spettante.

E' appena il caso di evidenziare che la corresponsione dell'anticipazione dev'essere debitamente autorizzata dall'Amministrazione su esplicita richiesta del dipendente, la quale deve contenere la quantificazione, anche in via presuntiva, delle spese da sostenere per l'espletamento della missione.

Ove in sede di liquidazione della missione emerga che l'ammontare della anticipazione corrisposta sia eccedente rispetto all'ammontare complessivo spettante al dipendente, detta eccedenza potrà essere computata sull'anticipazione dovuta al medesimo dipendente per una missione "immediatamente" successiva; in mancanza di tale eventualità dovrà essere effettuato, senza indugio, il versamento dell'importo eccedente in entrata del bilancio della Regione con imputazione al capitolo n. 3724, capo 10 - Tesoro. La quietanza di tale versamento dovrà risultare allegata, unitamente all'ulteriore documentazione probatoria delle spese sostenute, alla relativa nota di liquidazione.

L'eventuale reiterato verificarsi delle predette eccedenze per il medesimo soggetto e qualora siano ravvisabili comportamenti colposi, oltre ad inficiare la legittimità delle anticipazioni, fa sorgere l'obbligo di denuncia per danno erariale alla Procura Regionale della Corte dei Conti.

### 3) Rimborso spese di viaggio

#### 1) *Viaggio a mezzo ferrovia:*

I dipendenti che viaggiano usando il treno potranno usufruire dei servizi ferroviari in modo differenziato, in base alla qualifica rivestita. Detta differenziazione è stata riepilogata nella seguente tabella:

Qualifica Personale	Classe utilizzabile	Servizi in ore notturne	Compartimento singolo	Supplementi rapido e/o ETR
Qualifiche Dirigenziali	1 <sup>a</sup> classe	Vagone letto	consentito	consentito
Altre qualifiche	2 <sup>a</sup> classe	Cuccetta	non consentito	consentito

Il biglietto di viaggio è l'unico documento probatorio della spesa e l'allegazione in originale dello stesso alla nota di liquidazione è condizione indispensabile per l'ottenimento del relativo rimborso.

In base al comune principio per il quale l'onere accessorio non può essere rimborsabile senza che il diritto al rimborso sia esercitabile sull'onere principale, è evidente che non potrà darsi luogo al rimborso di alcun tipo di supplemento ove questo non venga prodotto unitamente al biglietto di viaggio.

Invero, dovrà farsi eccezione allorquando il biglietto di viaggio manchi per effetto dell'avvenuta utilizzazione di una cosiddetta "tessera permanente" o di altre facilitazioni di cui gode il dipendente e la cui esistenza deve essere espressamente dichiarata con l'indicazione degli estremi di identificazione del documento che consente di viaggiare senza l'emissione di un autonomo biglietto.

#### 2) *Viaggio a mezzo aereo:*

L'uso del mezzo aereo deve essere preventivamente e debitamente autorizzato; il rimborso della relativa spesa di viaggio è subordinato all'allegazione alla nota di liquidazione sia del biglietto in originale che delle "carte d'imbarco"; questi ultimi documenti sono necessari al fine di attestare la data e l'orario di effettivo utilizzo dei biglietti aerei che, per motivi diversi,

possono anche non coincidere con quelli stampigliati sul biglietto stesso. Nel caso in cui vengano smarrite le carte d'imbarco, al loro posto dovrà essere prodotta una dichiarazione sostitutiva nella quale il dipendente dichiara la data, il luogo e l'orario dell'avvenuto imbarco.

Può essere inoltre rimborsata l'eventuale spesa sostenuta per l'assicurazione – volo, per un massimale pari a dieci volte l'ammontare lordo dello stipendio e delle indennità pensionabili (vgs art. 31 del D.P.R. 26/Maggio/1976 n. 411 ).

### **3) *Viaggio con altri mezzi di trasporto:***

L'uso di altri mezzi di trasporto terrestre di linea e l'uso di trasporti marittimi è consentito con le medesime modalità previste per l'uso del mezzo aereo

Con riferimento ai precedenti punti 1), 2) e 3) è da evidenziare che il rimborso delle spese di viaggio sostenute, allorché i documenti probatori richiesti siano stati smarriti o rubati potrà avvenire se l'interessato allega in loro sostituzione:

- a) copia della denuncia di furto o di smarrimento all'Autorità competente;
- b) dichiarazione di vendita del biglietto e degli eventuali oneri accessori, rilasciata dall'Agenzia di viaggio;
- c) limitatamente al viaggio aereo, attestazione della Compagnia di volo dell'avvenuto imbarco.

Appare opportuno evidenziare che in caso di uso di mezzi di trasporto senza la prescritta autorizzazione potrà essere rimborsato al dipendente che ne faccia richiesta, sempre previa allegazione dei documenti probatori della spesa sostenuta, un importo pari al costo del biglietto ferroviario corrispondente alla tratta effettuata.

### **4) *Viaggio con mezzo proprio:***

L'uso del mezzo proprio dev'essere preventivamente autorizzato e deve essere limitato ai casi strettamente necessari.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio deve essere preceduta da specifica richiesta scritta da parte del dipendente dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso ( vgs. art. 15, comma 2, del D.P.R. n. 836/73 ).

Occorre al riguardo distinguere il caso in cui l'uso del mezzo proprio avviene nell'ambito del territorio della Regione Siciliana da quello in cui avviene fuori dal predetto ambito.

Nel primo caso, condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione sono: svolgimento di servizi ispettivi ovvero, per altri servizi, mancanza di autolinee o inconciliabilità degli orari delle stesse con le esigenze di svolgimento della missione ( vgs. art. 15 del D.P.R. n. 836/73 ).

Nel secondo caso, l'uso del mezzo proprio può essere debitamente autorizzato e motivato, solo quando particolari esigenze lo impongano e l'uso di tale mezzo risulti economicamente più vantaggioso rispetto al costo globale che l'utilizzazione dei servizi di linea comporterebbe ( ad esempio qualora l'uso del mezzo di linea comporti la necessità di allungare i tempi di permanenza in missione con conseguenti maggiori oneri).

In entrambi i casi, spetta il rimborso dei pedaggi autostradali, purché documentati, e la cosiddetta *indennità chilometrica* che è pari ad 1/5 del prezzo vigente della benzina "super" per chilometro percorso. Occorre verificare la congruità dei chilometri indicati nella nota di liquidazione in base alle distanze chilometriche ufficiali fra la località di partenza e quella di destinazione.

Infine, attesa la liberalizzazione dei prezzi dei prodotti petroliferi, sarà preso in considerazione il prezzo medio della benzina super praticato dalle varie Compagnie alla data della missione (cfr nota esplicativa del Ministero del Tesoro n. 10875/96 ).

#### **4) Rimborso delle spese di albergo**

Le spese di albergo sono rimborsabili, così come appresso specificato, qualora siano correlate ad incarichi di durata superiore alle dodici ore ( vgs. allegato n. 2).

Le spese in argomento, da documentare mediante fattura o ricevuta fiscale, sono consentite limitatamente al solo pernottamento in albergo per il costo di una camera singola di prima categoria ( pari a 4 stelle ) per il personale con qualifica dirigenziale e di seconda categoria (pari a 3 stelle) per il restante personale.

Occorre però evidenziare talune particolari eccezioni:

- 1) il personale con qualifica diversa da quella dirigenziale inviato in missione al seguito di dirigenti o che fa parte di delegazioni ufficiali dell'Amministrazione può essere autorizzato, con provvedimento motivato, a fruire del trattamento previsto per dette qualifiche dirigenziali ;
- 2) nei casi di missione continuativa nella medesima località, di durata non inferiore a 30 giorni, è consentito il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in residenza turistico-alberghiera (residence) di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché ciò risulti economicamente più conveniente;

3) L'eventuale utilizzo di camera doppia "uso singola" è consentito solo in caso di indisponibilità di camere singole. Qualora la camera doppia venga utilizzata da due persone l'importo complessivo rimborsabile è ovviamente suddiviso fra i due soggetti.

Non sono rimborsabili spese per altri servizi alberghieri facoltativi quali spese telefoniche, frigo bar, ecc. che rimangono, pertanto, a carico del dipendente.

## **5) Rimborso delle spese per pasti**

I rimborsi delle spese per pasti, documentati mediante fattura o ricevuta fiscale, sono consentiti nella misura di un solo pasto se la missione ha una durata effettiva di almeno otto ore e di due pasti giornalieri se la missione ha una durata effettiva di almeno dodici ore ( vgs. allegato n. 2).

A tal fine, il computo dei giorni di missione va effettuato con riferimento alle 24 ore dall'ora di inizio della missione; ai fini della determinazione del numero complessivo dei pasti rimborsabili nel corso di una missione, occorre tenere presente che è ammissibile il rimborso di un pasto dopo otto ore e di due pasti dopo dodici ore; così ad esempio per una missione di durata complessiva di due giorni e undici ore compete il rimborso per non più di 5 pasti, mentre se la durata complessiva è di due giorni e sette ore sono rimborsabili non più di 4 pasti.

Il limite di spesa per i due pasti deve essere inteso come cumulativo.

La spesa sostenuta per ciascun pasto deve essere documentata con fattura o ricevuta fiscale completa delle generalità del dipendente. La normativa vigente esclude qualsiasi altro documento probatorio della spesa (scontrini fiscali, fatta eccezione per gli scontrini fiscali cosiddetti "intelligenti" di cui all' art. 3 del D.P.R. 696/96, note spese, ricevute di mense aziendali, ecc. ).

Non sono ammissibili a rimborso ( in tal senso cfr nota esplicativa del Ministero del Tesoro n.10875/96 ) :

- a) spese per più pasti cumulate in un unico documento fiscale;
- b) spese per più pasti consumati nel medesimo esercizio di ristoro in giorni diversi, recanti una numerazione progressiva continua, o la cui numerazione non abbia una progressione coerente con le date ivi riportate;
- c) documenti fiscali contenenti correzioni, rettifiche, cancellature non convalidate con timbro e firma da parte dell'esercizio emittente;
- d) documenti fiscali non riportanti una dettagliata specifica dei beni consumati, non essendo accettabile la generica dizione "pasto completo" o simili; è consentita invece l'indicazione di "pasto completo a prezzo fisso";

- e) spese per pasti fruiti presso esercizi alberghieri al di fuori del trattamento di pensione completa o di mezza pensione;
- f) spese per pasti consumati in località diversa da quella di missione, fatta eccezione, per i pasti consumati nel corso del viaggio di andata o di ritorno con mezzo proprio autorizzato, purché la fruizione di tali pasti non dia luogo a deviazioni dall'itinerario previsto in quanto ciò comporterebbe un ingiustificato prolungamento della durata della missione.

## **6) Rimborso spese per utilizzo taxi**

La questione dell'ammissibilità al rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo del taxi è stata recentemente affrontata dal Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana che nell'adunanza del 29 luglio 1999 ha espresso il parere n. 403/98; detto parere, esaustivo della problematica, si riporta in allegato alla presente circolare (allegato n. 3).

In estrema sintesi, con detto parere viene confermata la possibilità dell'uso del taxi o altri mezzi di noleggio, qualora previamente autorizzati e in caso di giustificata e dimostrata utilità ed economicità, solo per i casi di complemento della missione per integrazione dell'uso dei mezzi di trasporto di linea (ad esempio per recarsi dall'aeroporto di arrivo al luogo della missione e viceversa), restando esclusa la possibilità di utilizzare detti mezzi per percorsi intraurbani (ad esempio per recarsi dall'albergo alla sede dell'ufficio e viceversa nell'ambito della località della missione).

Attesa la completezza dell'autorevole parere in questione, cui si rinvia per un esame dettagliato della problematica, non si ritiene di dover aggiungere altro sull'argomento.

## **7) Cenni sul trattamento fiscale**

Alla luce delle disposizioni normative contenute nella legge 342/2000, i cui effetti giuridici si esplicano a far data dal 01/01/2001, occorre, ai fini del trattamento fiscale della materia imponibile scaturente dalla corresponsione di indennità e rimborso spese, distinguere a seconda che il rapporto con l'Amministrazione avvenga nell'ambito di un'attività "professionale" oppure di "lavoro dipendente" ovvero di "collaborazione coordinata e continuativa", come nel seguito esplicitato.



#### A ) Attività professionale.

Se l'attività svolta dal soggetto passivo d'imposta è rientrante nell'alveo della sua attività professionale, le indennità comunque denominate ed i rimborsi spese, seppur documentati, confluiranno fra i normali compensi professionali che quindi:

- saranno assoggettati all' I.V.A.;
- saranno soggetti alla contribuzione delle relative casse professionali;
- saranno documentati attraverso normale parcella professionale;
- dovranno scontare la ritenuta fissa del 20%.

E' opportuno evidenziare che i rimborsi afferenti le mere anticipazioni di somme effettuate in nome e per conto del " cliente", non rientrano nella fattispecie in argomento.

Inoltre, poiché il professionista dovrà annotare tra le proprie scritture contabili i documenti in originale, al fine della loro deduzione nell'ambito dei costi di studio, questi non potrà allegarli alla parcella ma, in loro vece, dovrà allegare una copia degli stessi con l'annotazione " copia conforme all'originale" seguita dalla firma del professionista. I funzionari dell'Amministrazione attiva ovvero quelli della Ragioneria centrale competente, potranno, comunque, chiedere al professionista, a loro insindacabile giudizio, di " esibire" uno o più dei predetti documenti in originale.

#### B) Attività di lavoro dipendente o di collaborazione coordinata e continuativa.

Sia il "lavoro dipendente" che il rapporto di " collaborazione coordinata e continuativa", vengono qui unitamente trattati, atteso che il rapporto di collaborazione coordinata e continuativa è adesso ricondotto ( L. 342/2000 ) tra i così detti " redditi assimilati al lavoro dipendente" e pertanto si applicano, per detta fattispecie reddituale, le disposizioni di cui all'art. 48, comma 5, del D.P.R. 917/86.

Da quanto sopra affermato ne discende che:

- 1) i rimborsi delle spese di viaggio e di trasporto, purché analiticamente documentati, sono esclusi dall'imposizione fiscale;
- 2) l'indennità chilometrica costituisce materia imponibile se riferita a missioni effettuate nell'ambito del territorio comunale, mentre se riferita a missioni effettuate fuori dal territorio comunale non ha rilevanza reddituale;

l'indennità di trasferta ( diaria ) costituisce materia imponibile se riferita a missioni effettuate nell'ambito del territorio comunale, mentre se riferita a missioni effettuate fuori dal territorio comunale

assume rilevanza reddituale limitatamente alla parte eccedente le 90.000 lire giornaliere per le trasferte in Italia e le 150.000 lire giornaliere per le trasferte all'estero.

I signori direttori delle Ragionerie centrali sono invitati a dare puntuale osservanza alle presenti disposizioni mentre i competenti uffici delle Amministrazioni attive, che leggono per conoscenza, sono pregati di uniformare le attività in materia di missioni a quanto sopra esposto.

Si fa riserva di fornire opportune istruzioni in ordine alle verifiche di competenza di codeste Ragionerie per le missioni all'estero.

La presente circolare sarà pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana e inserita nel sito internet ufficiale della Regione; potrà inoltre essere inserita nella banca dati FONS.

I Dirigenti:

(Pietro Bellante)

(Pietro Sciortino)

Il Dirigente Coordinatore:

(Giovanni Granà)

II DIRIGENTE GENERALE  
( Giovanni Sapienza)

VISTO  
L' ASSESSORE  
(On. Dott. Nicolò Nicolosi)

## ALLEGATO n. 1

### **PRESIDENZA**

DECRETO 6 novembre 1997  
G.U.R.S. 10 gennaio 1998, n. 2

### **Equiparazioni tra qualifiche statali e qualifiche regionali in materia di missioni all'interno.**

#### **L'ASSESSORE ALLA PRESIDENZA**

Visto lo Statuto della Regione;

Viste le norme sulla contabilità generale dello Stato;

Visto il decreto presidenziale 2 ottobre 1997, n. 38, di recepimento dell'accordo per il rinnovo contrattuale concernente il personale dell'Amministrazione regionale per l'anno 1997;

Visto l'art. 6, comma 1°, del citato D.P. n. 38/97, che dispone che al personale dell'Amministrazione regionale si applichi il trattamento giuridico ed economico previsto in materia di missioni per i dipendenti civili dello Stato secondo l'equiparazione tra le qualifiche stabilite con i decreti dell'Assessore destinato alla Presidenza del 10 agosto 1993 e del 28 novembre 1994 da modificare omologando i trattamenti del dirigente a quelli del dirigente superiore;

Visto il citato decreto 10 agosto 1993, con il quale è stata effettuata l'equiparazione tra le qualifiche statali e quelle regionali per le missioni all'interno;

Visto il decreto 28 novembre 1994, con il quale è stata effettuata l'equiparazione tra le qualifiche ed i gruppi del personale civile dello Stato e quelli del personale regionale per le missioni all'estero;

#### **Decreta:**

##### **Art. 1**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 6, comma 1°, del D.P. n. 38/97 ed a modifica del decreto 10 agosto 1993, sono stabilite le seguenti equiparazioni tra qualifiche statali e qualifiche regionali in materia di missioni all'interno, con decorrenza dalla data di emanazione del presente decreto.

Qualifiche statali	Qualifiche regionali	Trattamento di missione
Dirigente superiore Primo dirigente Direttore di divisione r.e.	Dirigente superiore Dirigente	Diaria giornaliera lire 39.600; per la parte restante, il trattamento è uguale a quello previsto per il direttore regionale.
Personale appartenente alle qualifiche funzionali V, VI, VII, VII, IX	Assistenti operatori archivisti e qualifiche equiparate per livello	Diaria giornaliera lire 39.600; diaria oraria in ventiquattresimi consentita solo per missioni inferiori alle 8 ore; per missioni dalle 8 alle 12 ore consentito il rimborso di pasto oltre il 30% della diaria oraria; per missioni superiori alle 12 ore consentito il

rimborso di un pernottamento (albergo 2a categoria) + uno o due pasti + il 30% della diaria oraria.  
Limite rimborso pasti:  
L 43.100 per un pasto e  
L 85.700 per due.

## Art. 2

Ai sensi e per gli effetti del medesimo art. 6, comma 1°, del D.P. n. 38/97 ed a modifica del decreto 28 novembre 1994, sono stabilite le seguenti equiparazioni tra le qualifiche ed i gruppi del personale civile dello Stato e quelli per il personale regionale che si rechi in missione all'estero, con decorrenza dalla data di emanazione del presente decreto.

Qualifiche e gruppi  
del personale dello Stato

Qualifiche e gruppi  
corrispondenti del personale  
dell'Amministrazione regionale

Dirigenti superiori  
Primi dirigenti  
Personale del ruolo ad esaurimento,  
della IX e VIII qualifica funzionale,  
restante personale con qualifiche  
equiparate Gruppo 4°  
Dalla VII alla III qualifica  
funzionale, livelli e categorie  
Gruppi dal 5° al 9°

Dirigenti superiori  
Dirigenti  
Gruppo 4°

Personale appartenente alle  
fasce funzionali dalla VII  
alla III: assistenti,  
operatori archivisti,  
agenti tecnici ed equiparati  
Gruppi dal 5° al 9°

Il presente decreto sarà trasmesso alla Ragioneria centrale della Presidenza e, successivamente, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana.

Palermo, 6 novembre 1997.

GALLETTI

*Vistato dalla Ragioneria centrale per la Presidenza della Regione in data 12 novembre 1997, con nota n. 9471.*

N.d.r. Per quanto attiene i limiti di spesa per i pasti deve farsi riferimento al Decreto del Ministero del Tesoro del 14/03/1996, che sebbene anteriore al Decreto Assessoriale qui riportato, aggiorna i predetti limiti in : L. 59.200 per un pasto ed L.118.300 per due pasti con riferimento al personale della carriera direttiva, mentre per il restante personale a £. 43.100 per un pasto ed a £. 85.700 per due pasti.

Inoltre lo stesso Decreto del Ministero del Tesoro del 14/03/1996 aggiorna i limiti di riferimento per l'indennità di diaria. Per una maggiore intelligenza si riporta, qui di seguito, copia della Tabella n.2 allegata alla nota esplicativa n. 10875/96 del Ministero del Tesoro:

TABELLA 2

## TABELLA DELLE INDENNITA' DI MISSIONE

QUALIFICA	DIARIA INTERA	DIARIA RIDOTTA			RIMBORSI SPESE
		di 1/3	di 1/2	di 2/3	
Ambasciatore- Ministro Sottosegret. di Stato Profess. Univers. VII Classe (ex param. 825) Prefetto I Cl.-Avv. dello Stato IV Clas.-Presid. di Sezione Consiglio di Stato o Corte Conti Generale Corpo d'Armata	L. 55.800 (Giornaliera)	37.200	27.900	18.600	Hotel I Categori
Dirigente Generale Avv. di Stato III Cl. Profess. Univ. V e VI Classe-Consigliere di Stato o Corte Conti Prefetto - Ministro Plenipotenziario Generale Divisione	L. 46.700 (Giornaliera)	31.135	23.350	15.565	" "
Dirigente Superiore I Referendario Corte Conti- Avvoc. Stato II Cl.- Prof. Un. III e IV Classe- V. Prefetto Generale di Brigata	L. 39.600 (Giornaliera)	26.400	19.800	13.200	" "
I Dirigente - Avvocato Stato I Cl.- Referendario Corte C. - Prof. Univ. I e II Cl.- Professore Associato e Straordin. Ricercatore-Colonnello	L. 1.650 (Oraria)	1.100	825	550	Posto in Vag. letto Doppio
Diarie ridotte al 30%					
Direttori Div. R. E. IX Qualifica Funzionale Presidi Istr. Sec. II° Docenti (ex L.VII Cl.IX) Presidi Sc. Med.(IV Cl.)	L. 11.880 (Giornaliera) L. 495 (Oraria)				Hotel I Ctg Posto in Vag. Letto Doppio
Q.F. dal V all'VIII Livello Presidi Sc. Med.(I/III Cl.) Docenti di ruolo	" "				Hotel II Ctg Cuccetta I Cl
Q.F. fino al IV livello Docenti non di ruolo	L. 8.640 (Giornaliera) L. 360 (Oraria)				" "

VS DM/DM

## ALLEGATO n. 2

D.P.R. n. 395 del 23/08/1988

Art. 5. Trattamento di missione.

1. A decorrere dal 1° gennaio 1989, per incarichi di missione di durata superiore a dodici ore al personale compete il rimborso della spesa documentata, mediante fattura o ricevuta fiscale, per il pernottamento in albergo della categoria consentita e per uno o due pasti giornalieri, nel limite di lire trentamila per il primo pasto e di complessive sessantamila per i due pasti. Per incarichi di durata non inferiore ad otto ore compete il rimborso di un solo pasto (5/a).

2. Oltre a quanto previsto dal comma 1 compete un importo pari al trenta per cento delle vigenti misure delle indennità orarie e/o giornaliere. Non è ammessa in ogni caso opzione per l'indennità di trasferta in misure, orarie o giornaliere, intere (5/b).

3. Per incarichi di durata inferiore ad otto ore, l'indennità di trasferta continua a corrispondersi secondo misure e modalità in atto previste o che saranno definite nei singoli accordi di comparto.

4. Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico-alberghiera, di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempreché risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

5. I limiti di spesa per i pasti di cui al comma 1, sono rivalutati annualmente, a decorrere dal 1° gennaio 1990, in relazione ad aumenti intervenuti nel costo della vita in base agli indici ISTAT, con decreto del Ministro del tesoro, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica.

6. Il personale delle diverse qualifiche, inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata o facente parte di delegazione ufficiale dell'amministrazione, può essere autorizzato, con provvedimento motivato, a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dipendente in missione di grado più elevato.

7. Per prestazioni rese da particolari categorie di dipendenti in particolarissime situazioni operative di lavoro, negli accordi di comparto potranno essere previste, fermi restando gli importi di cui ai commi 1 e 2, condizioni diverse per la corresponsione del trattamento di missione (5/b).

8. Al personale inviato in missione fuori sede le amministrazioni devono anticipare, a richiesta dell'interessato, una somma pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione.

9. Sono fatte salve, in quanto compatibili con il presente decreto, le norme previste negli ordinamenti degli enti ed amministrazioni rientranti nell'ambito di applicazione della legge 29 marzo 1983, n. 93.

(5/a) Il D.M. 17 aprile 1991 (Gazz. Uff. 6 agosto 1991, n. 183) ha elevato i limiti di spesa a lire 34.300 per un pasto e a lire 68.500 per due pasti. Il D.M. 10 aprile 1992 (Gazz. Uff. 13 maggio 1992, n. 110) ha ulteriormente elevato i suddetti importi a lire 37.000 per un pasto e a lire 73.800 per due pasti. Successivamente, il D.M. 12 marzo 1993 (Gazz. Uff. 31 maggio 1993, n. 125) ha elevato gli importi a L. 38.700 per un pasto e a L. 77.200 per due pasti. A decorrere dal 1° gennaio 1994, il D.M. 10 marzo 1994 (Gazz. Uff. 7 aprile 1994, n. 80) ha elevato detti importi, rispettivamente, a lire 40.500 e a lire 80.700. A decorrere dal 1° gennaio 1995 il D.M. 15 febbraio 1995 (Gazz. Uff. 18 marzo 1995, n. 65) ha elevato detti importi, rispettivamente, a lire 42.000 e a lire 83.600.

(5/b) Vedi, anche, l'art. 22, D.P.R. 4 agosto 1990, n. 335.

ALLEGATO n. 3

Mod. 1009 Teso



REPUBBLICA ITALIANA

*Consiglio di Giustizia Amministrativa  
per la Regione Siciliana*

ADUNANZA DEL 29 luglio 1999

SEZIONE CONSULTIVA

*Parere N. 403/98*

*Il Consiglio*

OGGETTO:

Richiesta parere facoltativo relativo al  
Trattamento economico giuridico in  
materia di missioni. Art. 6 D.P. n. 38  
del 2 ottobre 1997.

Vista la nota della Presidenza della  
Regione siciliana, Direzione Persona-  
le Gr. I Personale della Regione, n.  
1682 del 28 aprile 1998;

Vista la nota del Ministero del  
Tesoro, Div. II, 30 giugno 1999, n.  
160386;

ESAMINATI gli atti trasmessi dall'Amministrazione.

UDITO il relatore.

Riferisce l'Amministrazione regionale che, con varie disposizioni interne, ha riconosciuto in passato ammissibile la spesa per l'uso di taxi da parte del personale in missione, subordinandolo alla ricorrenza di particolari condizioni (argenza, economicità comparativa, autorizzazione, ecc.). A seguito dell'entrata in vigore dell'art. 6 del D.P. n. 38 del 2 ottobre 1997, che ha esteso al personale della Regione lo stesso trattamento giuridico economico di missione del personale dipendente civile



dello Stato, l'Amministrazione referente si pone il problema di verificare se sia ammissibile l'uso del taxi da parte di quel personale. Rileva, infatti, l'Amministrazione regionale che la Circolare del Ministero del Tesoro, prot. n. 10875 del 10 settembre 1996, p. 4, lett. c) recita: "non è previsto dalla vigente normativa il rimborso di spese per l'uso di autovetture di servizio pubblico (taxi)." Rileva, altresì, che lo stesso atto interpretativo del Ministero del Tesoro precisa che "Con la stessa procedura (modalità previste per il trasporto aereo) può essere consentito, nel caso d'urgenza, l'uso di mezzi di trasporto noleggiati per raggiungere il luogo della missione".

La circolare del Ministero del Tesoro appare, quindi, in sintonia con la disposizione dell'art. 13 L. 18 dicembre 1973, n. 836, per la quale, previa autorizzazione, "può essere consentito, quando vi sia una particolare necessità di raggiungere rapidamente il luogo della missione, l'uso di mezzi di trasporto noleggiati, con rimborso delle relative spese". La circolare stessa risulta, altresì, limitativa della portata della norma ove esclude dal numero dei "mezzi di trasporto noleggiati" il "taxi".

Alla luce di quanto riferito, il quesito che l'Amministrazione regionale sottopone all'esame del collegio, dunque, è quello relativo alla possibilità di considerare "mezzi di trasporto noleggiati" o meno i taxi.

In particolare, "da quanto suesposto potrebbe derivarne, secondo la Presidenza, la possibilità di interpretare la locuzione "mezzi di noleggio" inclusiva della utilizzazione del taxi (in presenza di particolari casi di necessità ed urgenza, previa autorizzazione motivata). In caso contrario si prospetterebbe l'ipotesi di una assenza di regolamentazione che, se fosse intesa come divieto assoluto, porterebbe a conseguenze anacronistiche ed inopportune. (...)

*Consiglio di Governo Amministrazione Provinciale*

5-11-1996

Se, invece, la mancata previsione da parte della vigente normativa dell'uso di autoveature di servizio pubblico è intesa come una lacuna normativa, ne consegue, ad avviso della Regione riferente, la potestà dell'Amministrazione regionale di regolamentare amministrativamente la fattispecie in questione".

Nella considerazione che il parere richiesto dall'Amministrazione regionale siciliana possa determinare effetti anche nell'ambito di competenza delle Amministrazioni statali alle quali è rivolta direttamente la Circolare del Ministero del Tesoro, prot. n. 10875 del 10 settembre 1996, con parere interlocutorio n. 403 del 26 maggio 1998, di questo Consiglio di Giustizia Amministrativa, era stato richiesto l'avviso del Ministero del Tesoro sulla problematica inerente il trattamento di missione dei dipendenti pubblici.

Con nota 1600386, div. 11<sup>a</sup> del 30 giugno 1999, il Ministero del Tesoro ha fatto conoscere il proprio parere che di seguito si riporta.

"Codesta Sezione Consultiva del C.G.A. per la Regione Siciliana, chiamata ad esprimersi sulla richiesta di parere avanzata dalla Regione Sicilia in ordine alla possibilità di rimborsare la spesa per l'uso del taxi al proprio personale inviato in missione, ha ritenuto opportuno, con parere interlocutorio, acquisire sulla problematica le "valutazioni di merito" dello scrivente, atteso che la questione è suscettibile di determinare effetti anche nell'ambito di competenza delle Amministrazioni statali.

Al riguardo si fa presente che l'art. 13 della legge 836/1973 e successive modificazioni ed integrazioni ha riconosciuto al personale dello Stato, inviato in missione, la possibilità di utilizzare, previa preventiva autorizzazione dell'Autorità gerarchicamente competente, mezzi di trasporto noleggiati, con rimborso delle relative spese, nei soli casi in cui vi sia una particolare necessità di raggiungere rapidamente il luogo della trasferta.

Consiglio di Giustizia Amministrativa

Ufficio Protocollo e Cancelleria

Il successivo art. 15 prevede, poi, che "per i percorsi compiuti nella località di missione per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio al luogo sede dell'ufficio o viceversa e per spostarsi da uno ad altro luogo di lavoro nell'ambito del centro abitato non spetta alcun rimborso per spese di trasporto, nè alcuna corrispondente indennità chilometrica".

Ciò posto, tenuto conto del predetto disposto normativo, si ritiene che la generica locuzione "mezzi di noleggio", contenuta dall'art. 13 della legge n. 836/1973, vada interpretata nel senso di ammettere a rimborso anche la spesa documentata per l'uso di taxi limitatamente ai percorsi intercorrenti tra la sede di servizio e il terminal ferroviario o aeroportuale e da questi ultimi alla località di missione, purchè non siano ubicati nel centro abitato sede dell'ufficio o della missione e ricorrano gli altri presupposti previsti dalle anzidette disposizioni e cioè la necessità ed urgenza di raggiungere la località di trasferta nonché la prescritta autorizzazione motivata".

#### **CONSIDERATO**

Ai sensi dell'art. 1 della l. 15 gennaio 1992, n. 21 "legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea", sono definiti "autoservizi pubblici non di linea" il "servizio taxi con autovettura". Ambedue i servizi sono resi a richiesta del contraente, con le seguenti differenze organizzative.

Il servizio taxi è reso mediante stazionamento in luogo pubblico, le tariffe sono determinate, con provvedimento amministrativo dell'autorità competente, la prestazione del servizio è obbligatoria all'interno dell'area comunale o comprensoriale di riferimento (art. 2).

Il servizio di noleggio con conducente e autovettura è caratterizzato dallo stazionamento del mezzo in locali dell'impresa, la prestazione è resa previa richiesta presso la sede del vettore, i compensi non sono disciplinati.

Dal contesto della normativa della l. 15 gennaio 1992, n. 21, "Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea" sembrano dunque emergere soltanto differenze relative alle modalità di organizzazione e gestione del servizio e non differenze relative al tipo di prestazione erogabile, né al tipo di contratto utilizzato, applicandosi, in ambedue i casi, la disciplina di cui agli artt. 1678 e ss. c.c. Dalla chiara disposizione dell'art. 1 della l. 15 gennaio 1992, n. 21 "Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea" risulta, infatti, che si tratta sempre di servizi che "provvedono al trasporto collettivo o individuale di persone, con funzione complementare e integrativa rispetto ai trasporti pubblici".

Non sembra, dunque, possibile ricavare dalla disciplina vigente una ragionevole differenziazione fra il regime giuridico del trasporto effettuato mediante noleggio di autoveicolo con conducente, certamente compreso nella formula dell'art. 13 della L. 18 dicembre 1973, n. 836, dal momento che non esclude alcuna particolare categoria di noleggio, ed il regime del "taxi", assimilato al primo per effetto della l. 15 gennaio 1992, n. 21 "Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea".

Per quanto sopra esposto, ed anche in considerazione delle valutazioni espresse dal Ministero del tesoro si deve ritenere che il senso della formula contenuta nella citata circolare, dello stesso Ministero del Tesoro, deve essere inteso come un riferimento alla esclusione dell'uso del taxi per i trasporti interni alla località di effettuazione della missione e, specificamente, per i "percorsi compiuti nelle località

di missione per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio al luogo sede dell'ufficio e viceversa", come recita l'art. 15 u.c. della L. 18 dicembre 1973, n. 836.

In tal caso, il regime derivante dalla combinazione delle varie discipline sarebbe quello di consentire l'uso dei mezzi di trasporto pubblico non di linea da piazza o da rimessa per i casi di complemento della missione per integrazione e complemento dell'uso del mezzo di trasporto di linea, in caso di giustificata e dimostrata utilità ed economicità del ricorso al noleggio ai sensi dell'art. 13 della L. 18 dicembre 1973, n. 836, mentre resterebbe escluso il ricorso ai mezzi di noleggio per percorsi intraurbani (specificatamente taxi) in quanto preordinato a "recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio al luogo sede dell'ufficio e viceversa" nell'ambito della località di missione.

**P.Q.M.**

Il parere è nelle considerazioni che precedono.

IL SEGRETARIO  
(Tarcisio Di Carlo)

*Tarcisio Di Carlo*



IL PRESIDENTE  
(Dott. Stenio Riccio)

*Stenio Riccio*