



REGIONE SICILIANA
PRESIDENZA – SEGRETERIA GENERALE
SERVIZIO 3° - ECONOMICO - FINANZIARIO

VADEMECUM – RIMBORSO SPESE DI MISSIONE

SEZIONE ESTERO

CRITERI E MODALITÀ DI CORRESPONSIONE DEL TRATTAMENTO DI MISSIONE E DEI RIMBORSI SPESE

A CURA DI:

SALVATORE BUSCEMI

LUCIA LICATA

ALFONSA ZARZANA

con la collaborazione di:

Gaetano Clemente

Valeria Di Prima

Angelina Perricone

Vincenzo Scaccia

Domenico Scandura

Caterina Sciortino

Sommario

Introduzione.....

1 - Le missioni all'estero.....

- 1.1. Autorizzazione allo svolgimento della missione
- 1.2. Liquidazione della missione
- 1.3. Anticipazione

2 - Trattamento di Missione all'estero.....

2.1. Normativa

2.2. Trattamento di missione con rimborso documentato

2.2.1 Spese di viaggio

2.2.2 Mezzi ordinari

2.2.3 Mezzi straordinari

Utilizzo del taxi

2.2.4 Spese di vitto

2.2.5 Spese di alloggio

Pernottamento in albergo

Pernottamento in residence

2.3 Trattamento alternativo di missione

3 - Normativa - Allegati.....

4 – Allegati.....

4.1 Mod. 1 Richiesta rimborso missione estero

4.2 Mod. 2 Richiesta Autorizzazione missione estero

Introduzione

Con il presente documento si è voluto realizzare l'aggiornamento e l'implementazione del precedente VADEMECUM – RIMBORSO SPESE DI MISSIONE, poiché si è ritenuto utile affrontare il tema del trattamento economico spettante al personale inviato in missione all'estero.

Partendo dall'analisi della normativa vigente si è cercato di fornire un quadro organico delle norme riguardanti le procedure relative all'invio in missione all'estero del personale, nonché le modalità di rimborso delle spese di trasferta, con l'obiettivo di realizzare uno strumento utile per l'utilizzo pratico da parte del personale interessato.

Anche in questo caso, il VADEMECUM – sezione estero - potrà essere soggetto a revisioni successive, approfondimenti ed aggiornamenti.

Verranno proposti anche dei modelli documentali allo scopo di rendere maggiormente chiaro il dettato normativo e di uniformare la modulistica da utilizzare.

Il quadro giuridico del trattamento economico spettante al personale inviato in missione all'estero per conto dello Stato viene definito con il Decreto Interministeriale 23 marzo 2011, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 132 del 9 giugno 2011, attuativo del decreto-legge n. 78/2010, convertito con modificazioni con la legge 30 luglio 2010, n. 22.

Quest'ultimo decreto-legge, nell'intento di conseguire una riduzione della spesa, all'art. 6, comma 12 ha stabilito che le diarie per missioni all'estero, di cui al decreto-legge n. 223/2006 convertito con la legge n. 248/2006, non sono più dovute.

In riferimento alla decorrenza dei nuovi trattamenti di missione, in linea con quanto disposto dallo stesso art. 6, comma 12 del decreto-legge n. 78/2010 (effetto immediato dell'abolizione delle diarie), l'art. 5 del Decreto Interministeriale 23 marzo 2011 prevede che il decreto in parola si applichi alle missioni disposte a partire dal 31 maggio 2010.

Con l'obiettivo di rendere maggiormente chiaro il dettato normativo si è fatto riferimento alle *“Note esplicative e criteri direttivi per l'applicazione del Decreto Interministeriale 23 marzo 2011 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 132 del 9 giugno 2011”*, emanate dal Ministero degli Affari Esteri – Direzione generale per le risorse e l'innovazione – Ufficio IX.

1 Le missioni all'estero

1.1 Autorizzazione allo svolgimento della missione

L'autorizzazione è rilasciata in via preventiva con apposito provvedimento dal Responsabile della Struttura di appartenenza.

Ai fini del riconoscimento di eventuali rimborsi, nonché ai fini delle coperture assicurative, l'autorizzazione ha carattere preventivo rispetto alle esigenze di spostamento.

Nei casi di comprovata assoluta urgenza, l'autorizzazione può essere rilasciata successivamente alle medesime condizioni e modalità; non sono rimborsabili le spese di missione effettuate in assenza della prevista autorizzazione.

L'autorizzazione deve recare l'inizio e la fine della missione o data presumibile, luogo di partenza e di rientro (dimora abituale o sede di servizio), lo scopo della missione, nonché i mezzi di trasporto preventivamente individuati (aereo, ferrovia, nave) e il taxi solo nei casi espressamente previsti dalla normativa.

Il calcolo dei rimborsi spettanti verrà effettuato sulla base dei limiti di tempo autorizzati e/o effettivamente impiegati per lo svolgimento dell'incarico, rimanendo a totale carico del dipendente eventuali spese derivanti da un ingiustificato o non autorizzato prolungamento della durata della missione (pasti o pernottamento) o dalla fruizione di mezzi di trasporto non autorizzati.

L'autorizzazione, inoltre, deve recare una quantificazione della spesa presunta e deve essere trasmessa anche alla Ragioneria centrale competente; essa vale quale prenotazione d'impegno ai sensi del comma 3 dell'art. 11 della L.R. n. 47/77 e successive modifiche ed integrazioni.

Nell'ordine di missione, previa motivazione, il soggetto che si reca in missione può essere autorizzato ad effettuarla al seguito di un altro dipendente di qualifica superiore (Presidente e Dirigente Generale) ai fini della fruizione dei rimborsi previsti per il dipendente di qualifica superiore.

“L'Amministrazione, a richiesta dell'interessato, autorizza preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed in caso di missioni superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma, come determinata nell'allegata tabella C, per ogni ventiquattro ore compiute di missione, in alternativa al

trattamento economico di missione di cui all'articolo 1 e 2 del presente decreto". Decreto Interministeriale Ministro Affari Esteri e Ministro Economia e Finanze 23 marzo 2011, Art. 4.

Pertanto, nella fase istruttoria della pratica di missione, l'interessato deve optare per il sistema a rimborso ovvero per quello alternativo " *a forfait* ", tuttavia sottoposto a tassazione, ed essere autorizzato a fruirne. Il personale che opta per il rimborso a importo prefissato deve inoltre dichiarare che non usufruirà di alloggio gratuito ai sensi dell'art. 4, comma 2, e confermare tale circostanza in fase di consuntivo. Nel caso di missioni che prevedono una pluralità di destinazioni, il trattamento economico prescelto dovrà essere unico, quantomeno all'atto della corresponsione dell'anticipo. Eventuali modifiche durante la missione dovranno essere adeguatamente motivate, documentate e autorizzate da parte dell'Amministrazione.

1.2 Liquidazione della missione

Al termine della missione il soggetto dovrà compilare e sottoscrivere la richiesta di rimborso missione corredata dell'ordine di missione, delle eventuali autorizzazioni necessarie e della documentazione di spesa in originale. Tale richiesta, dovrà essere sottoscritta dal dirigente/direttore (o da un suo delegato), e sarà inoltrata all'ufficio incaricato della liquidazione del trattamento di missione.

1.3 Anticipazione

L'art. 3 del decreto 23 marzo 2011 stabilisce che l'importo massimo dell'anticipo da corrispondere al personale inviato in missione all'estero non può essere superiore alle spese alberghiere (o di residence) preventivate, con esclusione delle spese per il vitto, il trasporto locale ed il taxi. Per queste ultime, infatti, l'esclusione è conseguenza dell'aleatorietà ad esse connaturata sia per i trasporti ed il taxi, in relazione al contesto locale ed agli impegni lavorativi, sia, per il vitto, in funzione degli orari di lavoro e dell'ospitalità (ufficiale o informale) eventualmente apprestata nell'ambito della sede di destinazione.

2 Trattamento di Missione all'estero

2.1 Normativa

Nell'intento di conseguire una riduzione della spesa, l'art. 6, comma 12 del decreto-legge n. 78/2010, convertito con modificazioni con la legge 30 luglio 2010, n. 122, ha stabilito che le diarie per missioni all'estero, di cui al decreto-legge n. 223/2006 convertito con la legge n. 248/2006, non sono più dovute.

La stessa norma prevede poi che con decreto del Ministro degli Affari Esteri, emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e della Finanze, sono determinati misure e limiti per il rimborso delle spese di vitto e alloggio sostenute dal personale inviato in missione all'estero.

In risposta all'esigenza di definire il nuovo quadro giuridico del trattamento economico spettante al personale inviato in missione all'estero per conto dello Stato, **il Decreto Interministeriale 23 marzo 2011**, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 132 del 9 giugno 2011, attuativo della norma sopra richiamata, **stabilisce un doppio sistema di rimborso delle spese di vitto e alloggio: rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, ovvero rimborso in misura fissa ed onnicomprensiva, a seguito di preventiva opzione dell'interessato, tuttavia sottoposto a tassazione (imposta sul reddito).**

Il decreto reca in allegato n. 3 tabelle come di seguito elencate:

tabella **A** – classificazione per AREE – PAESI esteri

tabella **B** - limiti massimi giornalieri previsti per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione nel caso di missione con **rimborso documentato**. La tabella è distinta in classe 1 per dirigenza e categorie equiparate e classe 2 per le altre categorie di personale

tabella **C** - limiti massimi giornalieri per il rimborso delle spese di vitto e alloggio nel caso di **rimborso onnicomprensivo**. La tabella è distinta in n. 2 classi ma di uguale importo.

2.2 Trattamento di missione con rimborso documentato

Il trattamento di missione all'estero con rimborso documentato è regolato dall'art. 1 del sopracitato Decreto Interministeriale 23 marzo 2011, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 132 del 9 giugno 2011.

*“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, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla **Tabella A**, oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, il rimborso delle seguenti spese su presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio alberghiero e di ristorazione:*

a) spese alberghiere, nel limite della I categoria, non di lusso, per il personale della dirigenza, categorie equiparate ed aree funzionali non inferiore alla III, F4; seconda categoria per il rimanente personale, fatto salvo quanto previsto all'art. 2 in caso di lunga missione;

b) rimborso delle spese relative al vitto nel limite giornaliero seguente:

*dirigenza e categorie equiparate in regime di diritto pubblico: nei limiti massimi giornalieri previsti dalla **tabella allegata B (classe 1)**, per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;*

*rimanente personale e categorie equiparate in regime di diritto pubblico: nei limiti massimi giornalieri previsti dalla **tabella allegata B (classe 2)**, per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;”*

Per tutte le spese da ammettere a rimborso, la documentazione dovrà essere in originale, leggibile, comprensiva degli elementi essenziali (ditta emittente, data, importo, oggetto dei servizi prestati, intestatario), tradotta con autocertificazione dell'intestatario, e consegnata in ordine cronologico. Il cambio da applicare per la conversione in Euro si ritiene debba essere, conformemente ad una prassi amministrativa sino ad ora costantemente seguita, quello del giorno della partenza per il rientro in Italia, o per altra destinazione.

2.2.1 Spese viaggio

La normativa prevede il rimborso delle spese di viaggio sostenute dal soggetto nel corso della missione. I mezzi di trasporto devono essere individuati ed autorizzati preventivamente in sede di autorizzazione alla missione. I rimborsi saranno effettuati esclusivamente per la tratta luogo di partenza e di rientro (dimora abituale o sede di servizio).

2.2.2 Mezzi ordinari

Ordinariamente il viaggio può essere effettuato con mezzi ferroviari, aerei o marittimi.

Il rimborso delle spese di viaggio deve essere effettuato in base alle spese effettivamente sostenute e documentate per i viaggi in ferrovia, aereo, navi e nel limite del costo del biglietto. Il biglietto di viaggio è l'unico documento probatorio della spesa e deve essere allegato in originale alla richiesta di rimborso.

Per l'uso del mezzo aereo, il soggetto può utilizzare esclusivamente la classe economica. Oltre al biglietto in originale, devono essere allegate anche le carte d'imbarco, necessarie ad attestare la data e l'orario di effettivo utilizzo dei biglietti aerei, che per motivi diversi possono anche non coincidere con quelli stampati sul biglietto stesso.

Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati "on line", la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita dalla conferma elettronica della prenotazione e dalla carta d'imbarco elettronica.

2.2.3 Mezzi straordinari

Utilizzo del taxi

Le lettere c) e d) dell'art. 1 del Decreto Interministeriale 23 marzo 2011 disciplinano il rimborso delle spese relative all'utilizzo dei trasporti urbani e del taxi.

“ c) 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, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico;

d) rimborso delle spese di taxi, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico, per gli

spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di € 25,00.”

Come chiarito dalle *“Note esplicative e criteri direttivi per l'applicazione del Decreto Interministeriale 23 marzo 2011 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 132 del 9 giugno 2011”*, l'espressione "nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali" è finalizzata ad individuare le categorie di personale titolate ad usufruirne, senza peraltro recepirne pedissequamente limiti e modalità connesse alla missione all'estero (detti limiti e modalità mantengono la loro efficacia per le spese di trasporto e di taxi sostenute in Italia per raggiungere l'aeroporto o la stazione ferroviaria o marittima di partenza e viceversa al momento del rientro in Italia).

Di conseguenza l'uso del taxi è rimborsabile in territorio estero per le tratte dall'aeroporto o stazione ferroviaria o marittima di arrivo fino all'area urbana della città in cui si svolge la missione (e viceversa per il ritorno in Italia).

In aggiunta, il dipendente appartenente alle categorie che ne hanno titolo potrà eventualmente chiedere il rimborso anche delle spese sostenute per l'utilizzo del taxi per spostarsi nell'area urbana della città sede della missione, nel limite di un importo di 25 euro per ciascun giorno di missione. La ratio della previsione è quella di garantire il rimborso delle spese relative alla mobilità all'estero, precedentemente incluse nelle diarie, quantomeno per le categorie di personale per cui tale rimborso viene riconosciuto in ambito nazionale. Naturalmente, in linea anche con l'attuale orientamento di contenimento delle spese di personale perseguito dalla vigente normativa, considerato che l'utilizzo del taxi deve essere finalizzato all'espletamento di un servizio utile all'Amministrazione in termini di efficienza ed efficacia, si ritiene che, ove possibile e compatibilmente con le situazioni locali, possa farsi riferimento ai limiti ed alle modalità di utilizzo del taxi previsti per le missioni nazionali. Pertanto, la spesa sostenuta per il taxi è rimborsabile limitatamente ai casi in cui: a.) si verifichino condizioni che non consentano l'utilizzo del mezzo pubblico, incluse quelle attinenti alla sicurezza e incolumità personale; b) vi sia una particolare e motivata necessità di raggiungere rapidamente la sede di riunione. Il dipendente inviato in missione è tenuto a produrre una dichiarazione, resa sotto la sua responsabilità, attestante il verificarsi delle condizioni di cui al caso a) ovvero di quelle di cui al caso b). Il rimborso delle spese di taxi, ove ammesse, potrà essere effettuato sulla base dello scontrino rilasciato dal conducente, a cura del quale dovranno essere indicati altresì la data e il percorso.

2.2.4 Spese di vitto

Per quanto attiene al vitto, la lettera b) dell'art. 1 del Decreto Interministeriale 23 marzo 2011 prevede che si proceda al rimborso per la fruizione di uno o due pasti giornalieri. Pertanto, i limiti di importo indicati nella Tabella B allegata al predetto Decreto, sono da riferire a ciascun giorno di missione e non al singolo pasto. Inoltre, l'espressione "uno o due pasti" indica che il servizio di ristorazione è rimborsabile soltanto rispetto ad uno o due pasti effettivamente consumati. Di conseguenza, le spese sostenute per questa causale, documentate nelle forme previste dalle norme e dagli usi locali, saranno ammissibili limitatamente ad uno o due titoli di spesa giornalieri, rimanendo esclusa la possibilità di cumulare una pluralità di titoli, anche se rientrante nei limiti previsti per il rimborso. In merito alle ricevute o fatture 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 quantità e la qualità 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 o fatture 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 può essere ammessa a rimborso.

Non sono ammessi a rimborso:

- spese per più pasti consumati nel medesimo esercizio di ristoro sia nello stesso giorno che in giorni diversi, recanti una numerazione progressiva continua.

Il consumo di pasti in località diversa da quella di missione è ammesso nei seguenti casi:

- missioni svolte in località prive di posti di ristoro, in tal caso si ammette il rimborso dei pasti consumati in località immediatamente vicine
- pasti consumati in treno

Nella Tabella B annessa al decreto sono stabiliti i limiti massimi di rimborsabilità delle spese per il vitto.

2.2.5 Spese di alloggio

Pernottamento in albergo

Le spese di alloggio sono regolamentate dalla lettera a) dell'art. 1 del decreto interministeriale 23 marzo 2011.

1. 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, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla tabella A, oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, il rimborso delle seguenti spese su presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio alberghiero e di ristorazione:

a) spese alberghiere, nel limite della I categoria, non di lusso, per il personale della dirigenza, categorie equiparate ed aree funzionali non inferiore alla III, F4; seconda categoria per il rimanente personale, fatto salvo quanto previsto all'art. 2 in caso di lunga missione;

Fondamentalmente dunque l'art. 1 del decreto definisce i contenuti del sistema di rimborso con riferimento alle categorie alberghiere ammissibili - I categoria corrispondente a quattro stelle e II categoria corrispondente a tre stelle - confermando in sostanza quanto già previsto dalla previgente normativa (DPR n. 513/1978 e legge n. 836/1973) -

Non è consentito dunque usufruire di alberghi di lusso (5 stelle).

Non è consentito il rimborso delle spese per l'alloggio in albergo di categoria superiore a quella prevista.

Tuttavia, qualora il personale venga inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata (Presidente e Dirigenti Generali) o per far parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione, può essere autorizzato, con provvedimento motivato, a fruire del rimborso per albergo di categoria superiore.

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

E' ammessa a rimborso l'imposta di soggiorno pagata.

Pernottamento in residence

Le spese di alloggio in residence sono regolamentate dall'art. 2 del Decreto Interministeriale 23 marzo 2011.

1. In caso di missioni superiori ai 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, e' ammesso il rimborso delle spese di alloggio in «residence» di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante prevista all'art. 1.

2. Competono, nel caso di rimborso di alloggio in «residence» i rimborsi di cui all'art. 1, comma 1 lettere b) , c) e d) del presente decreto.

Come chiarito dalle già citate *Note esplicative per l'applicazione del Decreto Interministeriale 23 marzo 2011*, nell'ambito del trattamento economico di missione "a rimborso", l'art. 2 del decreto prevede che possano essere rimborsate anche le spese di soggiorno in residence, di categoria equivalente a quella alberghiera spettante, per missioni superiori ai 10 giorni e se ciò risulti più economico rispetto all'albergo. Anche in tal caso possono essere ammesse a rimborso le spese per il vitto, nei limiti di cui alla Tabella B ed alle condizioni riportate alla lettera b) dell'art. 1 del Decreto Interministeriale 23 marzo 2011. Il periodo minimo di missione considerato sufficiente per autorizzare il soggiorno in residence è inferiore a quello previsto in ambito nazionale (fissato in 30 giorni), stante l'esigenza di compensare il maggior disagio delle missioni all'estero con il rimborso dei servizi resi da una struttura che può risultare più confortevole rispetto all'alloggio in una camera d'albergo.

2.3 Trattamento alternativo di missione

Il trattamento alternativo di missione (rimborso fisso ed onnicomprensivo) è regolato dall'art. 4 del decreto interministeriale 23 marzo 2011.

“L'Amministrazione, a richiesta dell'interessato, autorizza preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed in caso di missioni superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma, come determinata nell'allegata tabella C, per ogni ventiquattro ore compiute di missione, in alternativa al trattamento economico di missione di cui all'articolo 1 e 2 del presente decreto”.

L'art. 4 del decreto prevede la possibilità di corrispondere un trattamento economico di missione alternativo a quello previsto dagli articoli 1 e 2, fondato sul principio del rimborso a carattere prefissato ed onnicomprensivo, secondo importi giornalieri stabiliti nella Tabella C annessa al decreto. Questo trattamento alternativo è applicabile su istanza del personale inviato in missione e previa autorizzazione dell'Ufficio che dispone la missione stessa.

Ai sensi del comma 1, questo tipo di trattamento economico può essere richiesto dal personale soltanto per missioni superiori alle ventiquattro ore, in base alla considerazione che per essere un trattamento onnicomprensivo non può non includere anche il costo del pernottamento. Di conseguenza il successivo comma 2 esclude l'applicabilità di tale trattamento qualora il pernottamento sia garantito con le modalità da esso indicate, non esaustivamente, ed ammette quindi il rimborso delle spese sostenute per il viaggio ed il vitto.

Ai fini dell'applicabilità di tale trattamento, atteso che l'art. 4, comma 1, prevede un riferimento alle ore effettive di missione, l'inizio e la fine della missione stessa decorrono dalla data e dall'orario di partenza e di rientro in Italia, quali risultanti dai titoli di viaggio e come dichiarato dall'interessato nella distinta di viaggio.

Il comma 3 consente l'erogazione di un anticipo pari al 90% degli importi giornalieri previsti dalla Tabella C, stante il carattere onnicomprensivo delle spese da sostenere con tali risorse da parte del dipendente inviato in missione.

L'ultimo comma dello stesso art. 4 stabilisce infine che il trattamento alternativo non dà luogo a possibilità di rimborsi per le spese di trasporto pubblico o di taxi per spostarsi nell'area urbana sede della missione. Resta inteso che il rimborso delle spese di trasporto su mezzo pubblico, dalla sede di servizio in Italia all'aeroporto o stazione ferroviaria o marittima di partenza e viceversa per il ritorno in Italia, è riconosciuto a tutto il personale a prescindere dal trattamento prescelto, in quanto da considerarsi trasporto extraurbano e parte integrante delle spese di viaggio. Per queste ultime tratte, per le categorie che ne hanno titolo, è riconosciuto il rimborso

delle spese di taxi - nell'ambito delle limitazioni di cui al punto 1.2 - anche in caso di opzione per il trattamento alternativo omnicomprensivo.

Si sottolinea che in considerazione del fatto che la corresponsione del *“forfait”* non corrisponde a un rimborso spese, il relativo regime fiscale ne prevede la tassazione.

3 NORMATIVA

- Legge n. 836 del 18 dicembre 1973 - ALLEGATO “A”
- D.P.R. 16 gennaio 1978, n. 513 - ALLEGATO “B”
- D. L. n. 223/2006 – ALLEGATO “C”
- D. L. 31 maggio 2010 n. 78 – ALLEGATO “D”
- Decreto Interministeriale 23 marzo 2011; - ALLEGATO “E”
- Tabelle allegate al Decreto 23 marzo 2011 - ALLEGATO “F”
- Ministero degli Affari Esteri - Note esplicative e criteri direttivi per l'applicazione del Decreto Interministeriale 23 marzo 2011 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 132 del 9 giugno 2011

4 MODELLI

RICHIESTA DI RIMBORSO MISSIONE ALL'ESTERO

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ Codice Fiscale _____ residente in _____
via _____ in servizio presso _____
con la qualifica di _____
chiede il rimborso delle spese per la missione a _____

Partenza il _____ alle ore _____ da _____ a _____

Rientro il _____ alle ore _____ da _____ a _____

Oggetto della missione

Autorizzazione prot. _____ del _____

CHIEDE

IL RIMBORSO DOCUMENTATO delle seguenti spese:

TIPOLOGIA	GIUSTIFICATIVI	IMPORTO IN VALUTA ESTERA	IMPORTO IN EURO
Biglietto ferroviario e/o di navigazione	n.		€
Biglietto aereo	n.		€
Albergo	n.		€
Pasti	n.		€
Autobus/Metro	n.		€
Taxi	n.		€
Varie	n.		€

IL TRATTAMENTO ALTERNATIVO, oltre alle spese di viaggio, secondo gli importi previsti nella tabella C del Decreto Interministeriale 23 marzo 2011, art. 4.

Dichiara inoltre:

di avere

non avere percepito altre indennità

di avere

non avere ricevuto l'anticipo di missione per

euro_____

EVENTUALI NOTE

Si chiede che la somma spettante venga liquidata mediante accredito sul proprio conto corrente bancario intrattenuto presso

Codice IBAN

Data_____

Il richiedente

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE PER MISSIONI ALL'ESTERO

Il sottoscritto _____
qualifica _____ nato a _____ Prov
(____) e residente a _____ Prov. (____) in Via
_____ n. ____, C.F. _____ in servizio
presso _____ chiede l'autorizzazione a recarsi in missione a
_____ per _____

La missione avrà inizio in data _____ e si concluderà in data _____

Dichiarazione preventiva tra rimborso documentato e trattamento alternativo ai sensi dell'art. 4 del Decreto Interministeriale 23 marzo 2011

Il sottoscritto, per l'espletamento della missione, richiede:

- il rimborso documentato delle spese sostenute e di cui fornirà la relativa documentazione al rientro nei limiti di quanto indicato dalla Tabella B del suddetto Decreto Interministeriale;
- il trattamento alternativo di cui all'Art. 4 del Decreto Interministeriale 23 marzo 2011 che prevede il rimborso delle sole spese di viaggio e della *quota di rimborso* come determinata nella Tabella C allegata al Decreto;

Sarà cura del sottoscritto fornire al rientro, tutta la documentazione giustificativa necessaria per il rimborso della missione secondo quanto previsto.

Il sottoscritto dichiara che la spesa presunta sarà pari a euro _____ e, pertanto, intende richiedere l'anticipazione secondo quanto previsto dall'Art. 3 del Decreto Interministeriale 23 marzo 2011.

Firma _____