



*Segretariato Generale
della Giustizia Amministrativa*

Il Segretario Generale

Prot. n. 5363
del 10 aprile 2017

Ai Dirigenti della Giustizia amministrativa

e p.c. Al Segretario Delegato per il
Consiglio di Stato

Al Segretario Delegato per i
Tribunali amministrativi regionali

Al Segretario del Consiglio di Presidenza della
Giustizia amministrativa

LORO SEDI

OGGETTO: Disposizioni in ordine alle spese per missioni, sul territorio nazionale e all'estero, del personale di magistratura e amministrativo e relativo rimborso.

➤ **Premessa**

La presente circolare disciplina il trattamento economico dovuto in caso di missione al personale:

- a) di magistratura della Giustizia amministrativa;
- b) amministrativo (dirigenti e appartenenti alle Aree funzionali), in servizio, anche in posizione di comando, presso la G.A.;
- c) estraneo all'amministrazione: qualsiasi soggetto (compresi i componenti di commissioni esaminatrici di concorso), formalmente incaricato di espletare un'attività nell'interesse della Giustizia amministrativa.

Al riguardo:

- per missione si intende l'attività svolta, nell'ambito delle finalità istituzionali della G.A., al di fuori dell'ordinaria sede di servizio, sul territorio nazionale o all'estero;
- per rimborso si intende l'indennizzo dei costi (spese di viaggio, vitto e alloggio) sostenuti per le missioni effettuate e debitamente documentati secondo quanto specificato nella presente circolare e nell'allegata Tabella A.

➤ **Autorizzazione alla missione**

Le missioni sono effettuate previa formale autorizzazione dell'Organo competente (Segretario Generale della G.A. ai sensi della nota-circolare prot. n. 7879 del 3 maggio 2016), su istanza scritta che deve indicare: **a)** nome e cognome; **b)** qualifica o rapporto con la G.A.; **c)** motivazioni dell'incarico; **d)** località di svolgimento dell'incarico stesso; **e)** durata presumibile.

Non è consentita l'autorizzazione successiva all'effettuazione della missione.

Le missioni espletate, nell'esercizio della propria funzione, dal Presidente del Consiglio di Stato, dai componenti del Consiglio di Presidenza della G.A., dal Segretario Generale della G.A., dal Segretario delegato per il Consiglio di Stato e dal Segretario delegato per i Tribunali amministrativi regionali non necessitano di autorizzazione.

➤ **Durata della missione e distanza dal luogo di missione**

Il diritto al rimborso delle spese di missione si acquisisce quando la missione si prolunghi per almeno 8 ore in località distanti più di 10 km dal Comune in cui è dislocata la sede di servizio. Per le missioni di durata inferiore alle 8 ore si ha, comunque, diritto al rimborso delle spese di trasporto.

Ai fini del calcolo della durata della missione si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dalla sede di servizio e l'ora di rientro nella sede medesima. E' ammissibile la partenza o l'arrivo dal luogo di residenza/dimora abituale solo se questa è più vicina al luogo della missione e, comunque, quando è economicamente più conveniente per l'Amministrazione (art. 6, L. n. 836/1973).

L'interessato è tenuto a rientrare giornalmente in sede, qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta e quando la località della missione stessa non disti dalla sede di servizio più di 80 Km o più di 90 minuti di viaggio con il mezzo di linea più veloce (art. 2 L. n. 836/1973, art. 4 L. n. 417/1978 e art. 3 DPR n. 513/1978).

Per la particolare natura e tipologia del servizio prestato in missione o qualora ne risulti la sua economicità, può essere autorizzato il pernottamento.

Alla emissione dei biglietti di viaggio e alla prenotazione degli alberghi si provvede, di norma, tramite Agenzia convenzionata con l'Amministrazione. A tal fine, con apposito modulo a firma del Dirigente del competente Ufficio trattamento economico, inoltrato alla suddetta Agenzia, si autorizza il personale ad usufruire dei servizi di agenzia per biglietteria e alloggio.

Per le missioni di durata fino a tre giorni (anche per la partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento) la prenotazione del viaggio di andata e ritorno, degli eventuali pernottamenti e i relativi costi sostenuti saranno provvisoriamente a carico del personale interessato. Non vi è possibilità di erogare anticipi sulle spese da sostenere per la missione (Nota-circolare prot. n. 10685 del 25 maggio 2015).

Non spetta alcun rimborso se la località della missione coincide con il Comune in cui l'interessato ha la propria residenza o dimora abituale (art. 3 L. n. 836/1973).

➤ **Mezzi di trasporto**

Il personale inviato in missione è tenuto ad usare di norma un mezzo di trasporto ordinario.

1. Sono considerati ordinari i mezzi in regolare servizio di linea: treno, nave, aereo (previamente autorizzato), bus urbani, bus extraurbani, metropolitane, etc..
2. Sono considerati mezzi straordinari:

a) i **taxi urbani ed extraurbani** il cui uso è ammesso:

- per le tratte di andata e ritorno tra il luogo della missione e gli aeroporti o le stazioni (per il personale di magistratura e dirigente);
- se la località ove deve svolgersi la missione non è servita da mezzi pubblici di linea;
- se nei giorni in cui si svolge la missione i mezzi pubblici di linea non sono in esercizio per qualsiasi causa;
- se vi è necessità di trasportare materiale ingombrante o pesante o di particolare valore;
- se vi è l'esigenza di compiere rapidi spostamenti nella città o fuori città in vista di contenere la durata della missione; in tal caso dovranno essere specificati i motivi per i quali si decide di contenere la durata della missione, dimostrando l'economicità di tale scelta.

Il rimborso delle spese di taxi, ove ammesse, verrà effettuato sulla base della ricevuta rilasciata dal conducente a cura del quale dovranno essere indicati la data, il percorso, l'importo pagato e la firma.

b) il **mezzo a noleggio**, qualora sia più conveniente per l'Amministrazione rispetto all'ipotesi di cui alla lettera a) ed al verificarsi delle medesime condizioni.

Il rimborso delle spese del mezzo a noleggio, ove ammesso, verrà effettuato sulla base di ricevuta/fattura in cui dovranno essere indicati la data, il percorso, l'importo pagato e la firma.

c) il **mezzo proprio**

- l'uso potrà essere autorizzato previa istanza dell'interessato dalla quale risulti la tipologia dell'autoveicolo e che lo stesso è in regola con gli obblighi assicurativi, l'identificativo della targa e la dichiarazione che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo stesso;
- sarà ammesso a rimborso il costo previsto per il raggiungimento della località di missione corrispondente al prezzo del biglietto di trasporto ordinario, della classe spettante in ragione della posizione ricoperta.

➤ **Rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per trasferte sul territorio nazionale**

Le missioni svolte sul territorio nazionale danno diritto esclusivamente al rimborso delle spese sostenute e documentate utilizzando l'apposita modulistica, debitamente compilata in ogni sua parte, disponibile sulla intranet istituzionale. La tabella di rimborso (Modello 43), in duplice copia, e i relativi documenti giustificativi delle spese dovranno essere presentati, in originale, all'Ufficio gestione bilancio e trattamento economico.

È ammessa la trasmissione della documentazione a mezzo Pec: cds-gestionebiltecon@ga-cert.it; in tal caso l'interessato avrà cura di conservare la documentazione originale per una eventuale verifica da parte degli Organi di controllo.

Ai soggetti estranei è, di norma, riconosciuto il rimborso delle spese nei limiti previsti per la qualifica rivestita nell'amministrazione/ente di provenienza. Il predetto personale dovrà allegare alla suddetta modulistica una nota in cui si dichiara che i giustificativi di spesa, per i quali si chiede il rimborso, non sono stati presentati ad altro ente o amministrazione allo stesso scopo.

Il rimborso delle spese di cui sopra comprende:

a) **spese per la consumazione di pasti** (art. 5 DPR n. 395/1988) nei limiti contenuti nella Tabella A, in ragione della posizione ricoperta:

- Nel caso di missioni di durata superiore a dodici ore, il limite per il rimborso dei pasti è da intendersi come soglia giornaliera. Detta soglia dovrà essere considerata per uno o due pasti nell'ambito della stessa giornata. Il limite di spesa giornaliero consentito per il personale autorizzato all'incarico di missione è riportato nella Tabella A e sarà erogato soltanto dietro presentazione di idonea documentazione fiscale (fattura, ricevuta fiscale, scontrino fiscale).
- In caso di missione di durata pari o superiore a otto ore ma inferiore a dodici ore, compete il rimborso di un solo pasto.
- Di norma non sono ammesse a rimborso ricevute fiscali o fatture rilasciate per più persone cumulativamente, a meno che non siano adeguatamente motivate e specificate. In caso di fatture rilasciate per più persone cumulativamente, nel calcolo per il rimborso si terrà conto del numero delle persone indicate e si provvederà al rimborso del costo medio per persona, fermi restando i limiti previsti per la qualifica rivestita.
- Possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione o durante il viaggio di andate e ritorno.

b) **spese di pernottamento in albergo** (art. 2 L. 417/1978 e art. 2 D.P.R. n. 513/1978), nei limiti contenuti nella Tabella A, in ragione della posizione ricoperta:

- Le categorie consentite sono massimo 4 stelle per il personale di magistratura, dirigente, delle aree ed estraneo all'Amministrazione (nei limiti previsti per la qualifica rivestita nell'amministrazione/ente di provenienza); massimo tre stelle per il restante personale, salvo nel caso in cui la categoria 4 stelle presenti convenienza economica rispetto alle altre categorie. Non è consentito usufruire di alberghi di lusso (cinque stelle), salvo che non siano presenti specifiche convenzioni con l'Amministrazione o con l'hotel in caso di partecipazioni a convegni.
- Le spese di alloggio devono essere documentate mediante fattura/ricevuta fiscale rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistico alberghiera, anche in caso di prenotazione tramite agenzia convenzionata con l'amministrazione.

- Qualora venga presentata una fattura che includa l'alloggio di altra persona che abbia soggiornato insieme al dipendente, la relativa spesa viene rimborsata per la metà.
- Non è ammesso il rimborso della prima colazione, di consumazioni extra e da frigar.

c) **spese di viaggio (art. 12 e seg. L. 836/1973)**

- Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati “*on line*”, con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da:

- conferma della prenotazione
- carta di imbarco
- *check-in* on line

- Per i viaggi in aereo è ammesso esclusivamente il rimborso del prezzo del biglietto in classe economica.
- Nel caso di spese sostenute per il viaggio in treno, il rimborso avverrà secondo quanto riportato nella Tabella A.
- È ammesso, altresì, il rimborso documentato dell'eventuale spesa sostenuta per diritti di agenzia.
- Non sono ammessi il rimborso di multe e di parcheggi auto.
- Qualora il vettore (società ferroviaria, compagnia aerea ecc.) ritiri o non rilasci il biglietto originale è ammesso il rimborso del costo dei titoli di viaggio contro presentazione della ricevuta sostitutiva nella quale l'Azienda di trasporto, a richiesta dell'interessato, dichiara la data, il percorso ed il relativo prezzo.

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 (art. 5, c. 6, DPR n. 395/1988).

La mancata presentazione dei titoli di viaggio originali, a seguito di smarrimento o furto degli stessi, dà luogo a rimborso previa presentazione della copia di denuncia all'Autorità competente (Polizia, Carabinieri).

Per i Componenti del Consiglio di Presidenza della Giustizia amministrativa continua ad applicarsi la disciplina vigente senza alcuna variazione.

➤ **Missioni all'estero**

Le missioni all'estero possono essere autorizzate:

- per i componenti delle delegazioni presso la corrispondente istituzione di Stato estero;

- per assicurare la partecipazione a riunioni presso enti e organismi internazionali o comunitari.

Al personale che si reca in missione o viaggio di servizio all'estero, spetta il rimborso delle spese di viaggio in aereo nel limite delle spese per la classe economica (art. 1, c. 216, L. n.266/2005. La predetta disposizione non si applica ai voli transcontinentali superiori alle cinque ore (art.1, c. 468, L. n. 296/2006).Con decreto del Ministero degli affari esteri di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze del 23 marzo 2011 (pubblicato nella G.U. n. 132 del 9.6.2011) e successive modificazioni e integrazioni, sono determinate le misure e i limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto, alloggio e delle spese per i mezzi di trasporto urbano o per l'uso del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero. Per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento dell'attività all'estero è ammesso il rimborso delle spese documentate di taxi nel limite giornaliero di euro 25,00.

I dirigenti sono invitati a dare formale comunicazione al personale di magistratura e amministrativo assegnato ai propri uffici, dando successiva conferma dell'avvenuto adempimento a questo Segretariato.

TABELLA A

Sistemazione di viaggio e alberghiera, indennità limiti di spesa

PERSONALE	MEZZO DI TRASPORTO			RIMBORSO SPESE VITTO E ALLOGGIO		
	Treno	Nave	Aereo	Albergo	Importo per pasto	Importo giornaliero
Magistrati e Dirigenti	1° classe o equivalente (premium, business, Executive, Confort club confort prima)	1° classe	Economy	4 stelle	€ 30,57	€ 61,10
Personale amministrativo Area III (da F4 a F 7)	1° classe o equivalente	1° classe	Economy	4 stelle	€ 22,26	€ 44,26

Personale amministrativo Area III (da F1 a F3) Area II (da F2 a F 6)	1° classe o equivalente	1° classe	Economy	3 stelle	€ 22,26	€ 44,26
Personale amministrativo Area II (F1) Area I	2° classe o equivalente (base, premium economy, standard, confort smart)	2° classe	Economy	3 stelle	€ 22,26	€ 44,26

