

## **Circolare n. 11 DEL 14/01/2011 INPS**

### **Missioni – criteri generali, profili autorizzativi, regole operative e norme sulle spese e sui rimborsi.**

#### **Spese di vitto**

Al personale inviato in missione per un periodo di durata superiore a dodici ore compete il rimborso della spesa documentata per vitto nel limite giornaliero di € 22,26 per un pasto e di complessivi € 44,26 per due pasti.

Per il personale con qualifica dirigenziale, i suddetti importi sono, rispettivamente, di € 30,55 e € 61,10.

Qualora la missione abbia una durata non inferiore a 8 ore e non superiore a 12 ore compete il rimborso di un solo pasto nel limite dell'importo di un pasto.

Nei casi di missioni di durata inferiore a 8 ore, al dipendente non spetta il rimborso delle spese per il pasto, ma spetta il buono pasto, qualora ne ricorrano le condizioni (secondo le vigenti norme sulla maturazione del buono pasto).

I dipendenti in missione hanno facoltà di avvalersi del servizio di mensa o di ristorazione eventualmente previsto per il personale che presta attività lavorativa nella località dove si svolge la missione.

Nell'ipotesi di utilizzo del servizio di mensa o di ristorazione che comporti per il dipendente un esborso documentato, resta fermo il limite di importo giornaliero stabilito cumulativamente per il rimborso delle spese di vitto.

Nel caso il dipendente abbia fruito di servizio mensa o ristorazione senza spese, per il secondo pasto giornaliero eventualmente spettante il rimborso massimo sarà di € 22,26 (30,55 per i dirigenti).

Pur nell'ambito della discrezionalità del dipendente nella scelta dell'esercizio presso cui consumare i pasti, è indispensabile aver cura di evitare quegli esercizi che rilascino documenti fiscali con indicazioni non sufficientemente dettagliate, che non consentono quindi di procedere al rimborso.

In particolare, è necessario ottenere il rilascio della tipologia di documentazione di seguito specificata:

- ricevute fiscali;
- scontrini fiscali dettagliati o comunque rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande, sempre che sia rilevabile dallo scontrino fiscale la corretta natura

dell'esercizio che eroga la prestazione (ristorante, trattoria e simili, bar, gastronomia, rosticceria, pasticceria e simili) e contenenti, ai fini del rimborso, il dettaglio delle consumazioni, o in alternativa, le seguenti dizioni:

- o pasto unico;
- o menù turistico;
- o menù a prezzo fisso
- o altre espressioni equivalenti.

Inoltre, pur nel rispetto dei limiti di spesa, del tipo di esercizio e di descrizione del servizio, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che risultino incongrui rispetto alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente a tale ultimo proposito che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

Non è consentito il rimborso del pasto consumato al termine del viaggio di rientro dalla missione e quello per cui la documentazione si riferisca a più di un coperto.

L'inidoneità della documentazione prodotta non consente il rimborso dell'importo speso.

In caso di missioni di durata superiore a 12 ore per lo svolgimento di talune attività - di seguito indicate - laddove particolari situazioni oggettive (ragioni ambientali, mancanza di strutture e servizi di ristorazione, impossibilità di interrompere il servizio, necessità o inopportunità di interrompere l'ispezione, etc.) non consentano di fruire dei pasti o del pernottamento, è prevista la corresponsione della somma forfetaria lorda di € 25,82. In caso di missioni di durata compresa tra le 8 e le 12 oppure di impossibilità di consumare uno dei pasti per le missioni di durata superiore, tale somma è ridotta a € 22,26.

I dipendenti interessati a questa fattispecie sono i seguenti:

- i geometri che effettuano l'accesso ai cantieri o le perizie;
- gli impiegati incaricati di collaudi di opere e forniture;
- i professionisti tecnici e funzionari dei profili tecnici (geometri e periti industriali) per gli accessi in cantiere;
- gli autisti di automezzi in dotazione dell'Amministrazione in occasione di missioni;
- gli ispettori di vigilanza anche nel caso d'impossibilità d'interruzione dell'azione ispettiva.

La liquidazione del compenso forfetario deve essere richiesta - specificandone la motivazione - dal dipendente ed autorizzata al rientro dalla missione.

Non è ammissibile il compenso forfetario per missioni svolte in capoluoghi di provincia, né quando, in caso di utilizzo del mezzo proprio, durante il viaggio siano disponibili strutture di ristorazione lungo i percorsi autostradali. Da tali limitazioni sono esentati gli ispettori di vigilanza nei casi di impossibilità di sospensione dell'ispezione, fermo restando l'obbligo di motivazione specifica.

### **Spese di viaggio**

Al personale inviato in missione, secondo le autorizzazioni ricevute con il provvedimento di missione, compete il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute e documentate.

La rimborsabilità delle spese di trasporto effettivamente sostenute è inderogabilmente subordinata alla esibizione dei relativi titoli di viaggio (inclusa la carta o altro documento di imbarco per i viaggi aerei)

#### **Viaggi in treno**

Per i viaggi in treno compete il rimborso del biglietto di 2' classe (comprensivo degli eventuali supplementi e prenotazioni)

#### **Viaggi aerei**

Per i viaggi aerei compete il rimborso del biglietto in classe economica, indipendentemente dalla durata del viaggio. Al riguardo, in linea con i richiamati principi di economicità, è obbligatorio acquistare biglietti "chiusi".

I biglietti "open" non sono rimborsabili, se non nel caso in cui si dimostri, con idonei documenti, che il costo non sia superiore a quello del corrispondente biglietto "chiuso" per la medesima tratta, data e compagnia aerea, ovvero in casi eccezionali, adeguatamente motivati dal medesimo dipendente e esplicitamente autorizzati da chi dispone l'invio in missione.

Nell'ambito della stipulazione di convenzioni con vettori, volte ad ottenere agevolazioni tariffarie e servizi amministrativi, le tariffe convenzionate rappresentano il limite massimo rimborsabile.

#### **mezzi di trasporto pubblico e taxi**

Al personale, secondo le autorizzazioni ricevute con il provvedimento di missione, compete anche il rimborso delle spese sostenute e documentate per l'uso di mezzi di trasporto pubblico che, nella località in cui è svolta la missione, si rendano strettamente necessari per l'espletamento dell'incarico, nonché l'eventuale rimborso delle spese di taxi, purchè siano state rispettate le condizioni indicate al punto 3.1.

Per il rimborso del taxi occorre presentare regolare ricevuta, datata, con indicazione del percorso effettuato.

Nei casi in cui più dipendenti si rechino in missione presso la stessa sede e, presumibilmente, nelle stesse giornate e orari, si raccomanda di adoperarsi per condividere lo stesso mezzo, evitando un dispendioso incremento della spesa.

In ogni caso è escluso l'utilizzo del taxi per coprire il percorso tra albergo e luogo della missione quando sia disponibile il servizio di trasporto pubblico locale.

#### **Mezzo proprio**

L'utilizzo del mezzo proprio deve essere autorizzato nell'incarico di missione

## **DOCUMENTAZIONE**

La documentazione da produrre in sede di liquidazione, è dettagliatamente precisata nel precedente paragrafo *Documentazione e rimborso delle spese sostenute*, di seguito, si riporta un elenco sintetico e non esaustivo della documentazione necessaria:

- provvedimento di autorizzazione alla missione;
- prospetto di liquidazione;
- documentazione di spesa relativa a:
  - o vitto,
  - o alloggio,
  - o trasporti extraurbani (treno, aereo, nave, mezzo proprio),
  - o trasporti urbani (taxi, bus etc.).

## **SPESE NON AMMISSIBILI**

- taxi
- deposito bagaglio
- telefono