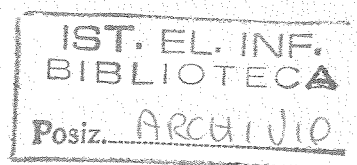




Consiglio Nazionale delle Ricerche
Istituto di Elaborazione dell'Informazione



SERVIZIO TECNICO - AMMINISTRATIVO

**RACCOLTA DELLE NORME
SUL TRATTAMENTO DI MISSIONE
DEL
PERSONALE C.N.R.**

II° EDIZIONE

A. BALDINI, A. LENZI, C. PASTORIS, F. STIAVETTI

NOTA INTERNA B4 - 30

Settembre 1993

**RACCOLTA DELLE NORME
SUL TRATTAMENTO DI MISSIONE
DEL
PERSONALE C.N.R.**

II° EDIZIONE

A. Baldini, A. Lenzi, C. Pastoris, F. Stiavetti

Nota Interna B4-30

Settembre 1993

TRATTAMENTO DI MISSIONE DEL PERSONALE C.N.R.

INDICE

0 - Premessa	pag. 1
1 - L'ordine di missione - soggetti legittimati a effettuare missioni	pag. 5
2 - Provvedimento di incarico. Documentazione relativa alla durata della missione	pag. 11
3 - Missioni interessanti piu' organi di ricerca del CNR	pag. 13
4 - Indennita' di trasferta: giornaliera e oraria. Concetto di "zona periferica"	pag. 14
5 - Computo delle distanze chilometriche	pag. 16
6 - Riduzione dell'indennita' di trasferta	pag. 17
7 - Esclusione del diritto all'indennita' di trasferta	pag. 19
8 - Localita' di abituale dimora - concetto	pag. 20
9 - Durata minima e massima della missione indennizzabile. Missione nello stesso giorno	pag. 21
10 - Rimborso spese di albergo e per pasti giornalieri. Riduzione indennita' di trasferta	pag. 23
11 - Uso dei mezzi di trasporto pubblici - percorsi	pag. 34
12 - Rimborso delle spese di viaggio per ferrovia o su piroscavo	pag. 35
13 - Rimborso spese di viaggio con mezzi diversi dalla ferrovia o piroscavo. Uso dell'aereo	pag. 37
14 - Indennita' supplementare	pag. 40
15 - Uso di un mezzo di trasporto privato - indennita' chilometrica	pag. 42
16 - Trasporto di materiale e di strumenti scientifici	pag. 47
17 - Uso dei mezzi noleggiati o dell'Ente	pag. 48
18 - Ulteriori precisazioni in tema di rimborso delle spese di viaggio e relativa documentazione. Limiti del rimborso	pag. 49

19 - Missioni all'estero:	pag. 53
A) Ordine di missione all'estero	pag. 53
B) Trattamento economico	pag. 54
C) Indennita' di trasferta (o diaria)	pag. 55
D) Riduzione dell'indennita' di trasferta	pag. 57
E) Rimborso spese di viaggio documentate	pag. 58
F) Rimborso della spesa sostenuta all'estero per l'alloggio	pag. 59
G) Titolari di borse di studio che compiono missioni all'estero	pag. 60
20 - Passaggi di qualifica e nomina in ruolo con effetto retroattivo	pag. 60
21 - Malattia in corso di missione	pag. 61
22 - Riposo compensativo	pag. 62
23 - Soste intermedie	pag. 63
24 - Visita medico-fiscale	pag. 63
25 - Congedo ordinario in corso di missione	pag. 64
26 - Missioni durante un congedo per motivi di studio o per servizio militare	pag. 64
27 - Lavoro straordinario durante la missione	pag. 65
28 - Partecipazione a corsi o concorsi interni	pag. 66
29 - Personale convocato dalla commissione di disciplina	pag. 68
30 - Trattamento di missione per l'esercizio del diritto di voto	pag. 68
31 - Personale chiamato a testimoniare dall'autorita' giudiziaria o perito di parte	pag. 68
32 - Personale di nuova nomina	pag. 69
33 - Astensione volontaria dal lavoro durante le missioni	pag. 69
34 - Personale richiamato o inviato in missione durante il congedo ordinario	pag. 70
35 - Anticipi per missioni	pag. 71
36 - Liquidazione della missione	pag. 72
37 - Trattamento fiscale e ritenute previdenziali	pag. 73

A) Trattamento fiscale	pag. 73
B) Ritenute previdenziali	pag. 74
C) Calcolo degli oneri	pag. 78
38 - Prescrizione del diritto al trattamento economico di missione	pag. 80
39 - Trattamento di missione dei dirigenti del ruolo amministrativo	pag. 81
40 - Trattamento di missione degli amministrativi e revisori o sindaci degli enti pubblici di cui alla tabella annessa alla L. n. 70/75	pag. 83
41 - Personale imbarcato su navi o piattaforme oceanografiche	pag. 85
42 - Missioni dei dipendenti CNR svolte nell'ambito delle attività del Progetto Nazionale Ricerche in Antartide (P.N.R.A.)	pag. 85
43 - Procedura automatizzata	pag. 86

A P P E N D I C E

Normativa generale

- L. 18/12/1973 n. 836	pag. 101
- DPR 26/5/1976 n. 411 art. 31, All. n. 3	pag. 112
- DPR 16/1/1978 n. 513	pag. 113
- L. 26/7/1978 n. 417	pag. 114
- DPR 16/10/1979 n. 509 art. 29	pag. 116
- DMT 24/5/1990	pag. 117
- DL 1/12/1983 n. 653 art. 2	pag. 122
- DPR 28/9/1987 n. 568 art. 30	pag. 123
- DPR 23/8/1988 n. 395 art. 4, 5	pag. 124
- Circ. Ministro per la Funzione Pubblica 24/2/1989 n. 29632/8935	pag. 125
- DL 27/12/1989 n. 413 art. 1	pag. 127
- Circ. MT 24/7/1990 n. 51	pag. 128
- DPCM 12/3/1993	pag. 130
- DPR 12/2/1991 n. 171	pag. 131
- DMT 12/3/1993	pag. 134
- Circ. CNR 17/12/1988 n. 30	pag. 135
- Circ. CNR 25/2/1989 n. 7	pag. 138
- Circ. CNR 29/7/1989 n. 23	pag. 143
- Circ. CNR 18/6/1990 n. 15	pag. 147
- Circ. CNR 30/11/1990 n. 35	pag. 153
- Circ. CNR 16/7/1991 n. 14	pag. 156
- Circ. CNR 1/4/1993 n. 5	pag. 161
- Circ. CNR 21/6/1993 n. 15	pag. 173
- Circ. CNR 19/7/1993 n. 18	pag. 175
- Tabelle varie di comparazione	pag. 177
- Moduli CNR	pag. 180

0 - PREMESSA.

Fino al 1/1/1990, con cadenza quasi annuale, veniva stilata una Nota Interna dell'IEI a cura di A.Baldini e A.Carobbi, riguardante il rimborso delle spese di missione gestito col computer. Cio' aveva un duplice scopo: quello di tenere allineata una normativa in continua variazione all'emanazione di nuove leggi, normative, direttive, risoluzioni e circolari esplicative, sia quello di aggiornare e rendere efficiente l'utilizzazione dei Programmi e del Sistema, realizzati nel nostro Istituto, da parte di tutti gli Istituti, Centri e Aree di Ricerca del CNR che li avevano adottati.

Da quella data l'IEI, come del resto tutte le Unità Organiche piu' consistenti, ha adottato i Programmi e il Sistema imposti dalla Sede Centrale, abbandonando e facendo di conseguenza abbandonare il proprio Sistema, a tutti quelli che l'usavano fino a quel momento.

Veniva fatto presente inoltre, con una lettera circolare, che l'IEI non avrebbe piu' provveduto ad aggiornare i programmi e pertanto declinava tutte le responsabilita' da esso conseguenti.

Cosi' facendo pero', mentre la parte riguardante il Sistema automatico di liquidazione delle missioni veniva sostituita da quella fornita dal CNR, il settore riguardante la normativa in vigore non veniva piu' ad essere aggiornato se non solo attraverso le circolari che il CNR di volta in volta inviava. Si riscontrava comunque una forte carenza per quanto riguardava la completezza della materia e una pubblicazione che per organicita', richiamo alle fonti, capillarita' e facilita' di consultazione, fosse in grado di soddisfare l'esigenza di una utenza variegata come

quella esistente nelle diverse Unità Organiche.

Per questo motivo si è cercato di raccogliere in questa Nota tutto quello che attualmente, a nostra conoscenza per leggi e norme interpretative autentiche, regola il trattamento di missione del personale dipendente del CNR o ad esso afferente.

La normativa specifica per il trattamento economico di missione del 1/7/1976 e, per certi aspetti, tuttora in vigore, è trattata diffusamente e principalmente nelle circ. CNR n. 357747/74, n. 45771/76 e n. 315329/76. In particolare le ultime due circolari citate furono stilate dall'Amministrazione Centrale a seguito del DPR n. 411/76 che, attuando la Legge n. 70/75, disciplinava il rapporto di lavoro del personale degli Enti Pubblici.

Con l'emanazione del DPR n. 395/88 la materia ha avuto sostanziali innovazioni che interessano anche i dipendenti CNR in quanto appartenenti al personale dei comparti del pubblico impiego. Tale normativa è trattata inoltre nelle circ. n. 1012005/88 e n. 1025004/89.

A seguito della circolare 24/2/1988 n. 29632/8935 del Ministero della Funzione Pubblica pubblicata sulla G.U. n. 51 del 2/3/1989, tale disciplina trova applicazione anche nei confronti dei dipendenti statali eccezione fatta per i dirigenti dello Stato e categorie equiparate e assimilate, per i magistrati, per il personale della carriera diplomatica, per gli avvocati e i procuratori dello Stato, per i professori universitari, per i militari e per il personale della Polizia di Stato.

Vista perciò la vastità e la complessità della materia e il continuo avvicinarsi di aggiornamenti e chiarificazioni in atto, tali da richiedere un notevole numero di circolari che si richiamano e si annullano in parti più o meno consistenti, è stata nostra cura dividere gli argomenti trattati in paragrafi con richiamo alle fonti a cui si rimanda, per l'approfondimento del caso, in appendice, se riportate integralmente, o quantomeno citate nel testo.

Dove è stato possibile, inoltre, poter fondere normative diverse, sono state messe a punto delle tabelle sintetiche, riportate in appendice, per consentire una visione semplificata di alcuni problemi in modo da poter arrivare, nella normalità dei casi, a una formulazione la più chiara possibile.

La I edizione della Nota fu tratta dall'elaborato generale redatto in materia dal Dott. Lucio Franco Altieri del CNR - Sede Centrale - aggiornata e integrata con disposizioni operative.

Questa II Nota è stata aggiornata con le nuove norme in vigore apportate dal DPR n. 171/91 e circolari pervenute fino al 30/8/1993.

Si sottolinea che questo compendio ha comunque carattere puramente informativo e non dispositivo. Per l'approfondimento e la descrizione dettagliata di casi particolari si rimanda alla consultazione della seguente bibliografia:

- Il Funzionario Delegato - Luigi Papiano - Editrice Pragma IV Edizione pagg. 91-169.
- Trattamento economico per le missioni dei dipendenti statali in territorio estero - Gerardo Maggio - Editrice Nardini - Roma

È nostro intendimento infine tenere il più possibile con-

tinuamente aggiornata questa Raccolta con revisioni periodiche.

Sigle e abbreviazioni riportate nel testo.

ACI	= Automobile Club Italiano
APT	= Azienda Provinciale del Turismo
C.d.A.	= Consiglio di Amministrazione
cfr.	= confronta
CIPE	= Comitato Italiano per la Programmazione Economica
circ.	= circolare
CNC	= Comitati Nazionali di Consulenza
CPDEL	= Cassa Previdenza Dipendenti Enti Locali
CS	= Consiglio Scientifico
C.C.	= Codice Civile
c.d.	= cosi' detto
c.s.	= centro spesa
CTER	= Collaboratore Tecnico Enti di Ricerca
DL	= Decreto Legge
DMT	= Decreto Ministero del Tesoro
DPCM	= Decreto Presidente Consiglio dei Ministri
DPCNR	= Decreto Presidente Consiglio Nazionale delle Ricerche
DPR	= Decreto Presidente della Repubblica
ENEA	= Ente per le Nuove Tecnologie, l'Energia e l'Ambiente
FD	= Funzionario Delegato
FF.SS.	= Ferrovie dello Stato
G.A.	= Giunta Amministrativa
G.U.	= Gazzetta Ufficiale
INPS	= Istituto Nazionale della Previdenza Sociale
IRPeF	= Imposta sul Reddito delle Persone Fisiche
I.G.O.P.	= Ispettorato Generale Opere Pubbliche
L.	= Legge
M.T.	= Ministero del Tesoro
PCM	= Presidenza del Consiglio dei Ministri
PF	= Progetti Finalizzati
PS	= Progetti Strategici
R.D.	= Regio Decreto
R.G.S.	= Ragioneria Generale dello Stato
SS.LL.	= Signorie Loro
S.S.N.	= Servizio Sanitario Nazionale
TCI	= Touring Club Italiano
TP	= Tecnico Professionale
T.U.	= Testo Unico
UO	= Unita' Organica
v.	= vedi

1 - L'ORDINE DI MISSIONE - SOGGETTI LEGITTIMATI A EFFETTUARE MISSIONI.

Particolari esigenze possono imporre la temporanea utilizzazione del pubblico dipendente in altra localita' fuori della sede di servizio; in tal caso si ricorre all'istituto della missione.

Questa viene ordinata (o autorizzata) dal FD con apposito provvedimento scritto che, nel disporre l'atto, dovra' tener presenti le direttive, di massima, impartite dalle norme vigenti e dal CNR tese a consentire un contenimento della spesa pubblica (circ. n. 730571/84 e n. 078729/92).

In particolare, dovra' effettuare delle valutazioni molto precise sulla indispensabilita' di ogni singola missione, sull'aspetto organizzativo della stessa e sui mezzi di trasporto da utilizzare. Pertanto:

- evitera', quando possibile, di ordinare missioni, ricorrendo ad altri strumenti organizzativi, se cio' risulta vantaggioso in termini di costi;

- programmera' attentamente le missioni necessarie in modo da conseguire piu' obiettivi con la stessa trasferta, riducendo quindi il numero degli spostamenti;

- valuterà, infine, il mezzo di trasporto da utilizzare in modo da rendere la scelta effettivamente la piu' vantaggiosa per l'Ente.

Le missioni possono essere effettuate, oltre che dai dipendenti del CNR, anche dai soggetti legati all'Ente da un rapporto di servizio, ma non di impiego, nonche' da altri terzi

per conto dell'Ente stesso legati da un rapporto ausiliare.

E' stata tolta ai FD degli Organi di Ricerca del CNR non dipendenti dell'Ente, ai Direttori dei PF, per analogia dei PS e ai responsabili dei progetti del CNR non dipendenti dall'Ente, la facolta' di essere equiparati ai profili di ricercatore o tecnologo.

Per quanto riguarda le missioni dei componenti italiani i CNC e i CS nulla e' cambiato rispetto alla normativa precedente (circ. n. 358300/74 e n. 315329/76).

La circ. n. 32321/81 ha esteso, con decorrenza 4/1/1981, ai conferenzieri e relatori stranieri e ai componenti stranieri i CS degli Organi di Ricerca del CNR, la corresponsione dell'indennita' di trasferta nella misura prevista per i Dirigenti Generali dello Stato con facolta' di richiedere, dietro presentazione di regolare fattura, il rimborso delle spese di pernottamento in albergo di I categoria (4 stelle), con conseguente riduzione di 1/3 della diaria. Il trattamento fiscale e' quello descritto al paragrafo 37.

Il DPCNR del 2/6/1978 n. 446624 ha esteso ai borsisti e assegnisti CNR, che si spostino per motivi inerenti la loro attivita', il trattamento di missione previsto per gli assistenti TP (ora CTER). E' inoltre necessario per gli stessi soggetti, quando compiano missioni estere che si dovranno protrarre per un periodo di tempo superiore a un mese, ottenere una specifica autorizzazione del Presidente del CNR, oltre quella del FD dell'Organo a cui sono assegnati (circ. n. 520089/81).

Circa la legittimita' dell'invio in missione di terzi estranei al CNR, si ritiene utile riportare di seguito stralcio

di una determinazione della Corte dei Conti - Sez. Controllo Stato - del 21/4/1977 n. 771.

"Per il perseguimento delle proprie finalita' istituzionali l'Amministrazione dello Stato si avvale ordinariamente dei propri dipendenti, vale a dire di persone fisiche ad essa legate da un rapporto di pubblico impiego, organicamente preposte o assegnate ai diversi uffici nei quali si articola strutturalmente e funzionalmente l'apparato burocratico.

Accade talvolta che, a far parte di determinati uffici aventi particolari caratteristiche, siano chiamati anche estranei alla Pubblica Amministrazione, con i quali si instaura un rapporto che puo' dirsi, latamente, di servizio. Tale e' il caso degli uffici collegiali a composizione mista (comitati, commissioni ecc.) istituiti per un periodo di tempo limitato, ad es. per attendere a indagini su temi specifici.

Al di fuori dei casi di temporanea incardinazione negli uffici dell'apparato statale, il ricorso agli estranei assume la forma dell'affidamento di incarico di studio. E' questa l'ipotesi disciplinata in via generale dall'art. 380 del T.U. 10/1/1957, n. 3 e, in particolare, per quanto concerne il Ministero del Bilancio e della Programmazione Economica, dal comma 1 dell'art. 14 della L. n. 48/67, che contempla appunto la possibilita' di conferire speciali incarichi professionali a esperti estranei all'Amministrazione dello Stato, prescindendo dalle limitazioni di cui alla normativa generale.

In tutti i casi fin qui esaminati si avverte come primaria, pur nella varieta' dei moduli organizzativi prescelti, l'esigenza

di assicurare alla Pubblica Amministrazione l'apporto di energie lavorative e professionali atte a garantire il corretto funzionamento dell'apparato amministrativo.

Il luogo di adempimento delle diverse prestazioni varia, peraltro, in funzione del tipo di rapporto che si instaura fra il singolo e l'Amministrazione.

Così, per il pubblico dipendente assegnato con l'atto di nomina o a seguito di trasferimento a uno degli uffici che concorrono a formare l'apparato centrale o periferico, il luogo di esplicazione dell'attività lavorativa è, abitualmente, la sede di servizio. Può però accadere che esigenze di servizio impongano la temporanea utilizzazione del dipendente in altra località del territorio nazionale o anche all'estero; se ne dispone in tal caso l'invio in missione con assunzione del relativo onere da parte dell'Amministrazione.

L'estraneo chiamato a far parte di un ufficio collegiale è ovviamente tenuto a eseguire la prestazione nel luogo in cui si svolge la riunione del collegio. Qualora risieda altrove, egli ha, quindi, titolo al trattamento di missione a copertura delle spese sostenute per raggiungere la località ove risiede il collegio.

Per l'estraneo incaricato di studio il problema si pone in termini diversi. Ordinariamente, trattandosi di fornire un risultato, è irrilevante il luogo di effettuazione della prestazione. La circostanza assume, invece, rilievo giuridico quando, per esigenze connesse al puntuale espletamento dell'incarico, l'interessato debba recarsi fuori sede. Viene, in tal caso, adottato un provvedimento autorizzativo di missione con

imputazione dell'onere a carico del pertinente capitolo di spesa.

E' agevole, a questo punto, individuare il tratto comune ai vari casi prospettati. La missione in localita' diversa da quella di residenza costituisce mera modalita' di esecuzione del rapporto fondamentale intercorrente tra il singolo e l'Amministrazione. L'autorizzazione a recarsi in missione con diritto al relativo trattamento economico e' provvedimento adottato nel corso di svolgimento di un rapporto d'impiego, di servizio o di aiuto dell'Amministrazione al fine di consentire il miglior adempimento della prestazione dovuta dal singolo.

Non e' invece configurabile nel nostro ordinamento, in assenza di un rapporto sottostante che precisi i reciproci diritti e doveri delle parti, il rilascio di consimile autorizzazione a un privato, motivato con la necessita' di acquisire elementi utili alla trattazione degli affari correnti".

Da quanto suesposto se ne deduce per es. che un professore visitatore, essendo chiamato presso una UO a svolgere attivita' di ricerca a spese del CNR, non riveste le caratteristiche per essere autorizzato ad espletare missioni a carico dell'Ente.

Con l'occasione si ricorda quanto dispone l'art. 12 del Regolamento concernente l'istituzione e il funzionamento degli Organi di Ricerca del CNR (DPCM del 26/1/1967) il quale indica come personale legittimato a effettuare missioni a carico dei fondi dell'Ente, per un rapporto sottostante formalizzato, il seguente:

1) dipendenti CNR di ruolo, straordinari ex art. 6 L. n. 70/75, a contratto ex art. 36 L. n. 70/75 (per analogia ex art. 23

L. n. 171/91);

2) personale messo a disposizione da altre Amministrazioni o Enti;

3) incaricati temporanei, a titolo gratuito od oneroso, con conferimento ai sensi dell'art. 13 dello stesso Regolamento citato;

4) borsisti e assegnisti CNR solo se i titolari di borse di studio o di addestramento abbiano chiesto di utilizzare dette borse presso l'Organo di Ricerca CNR sulla cui dotazione di funzionamento devono gravare le spese di missione (Delibera G.A. del 20/4/1978 n. 849.04).

Si ricorda inoltre che, in osservanza al dispositivo del DPR n. 84/78 e circ. n. 6536/80 e n. 52858/82, sul capitolo "Spese di missione e di trasferimento" (voce C) della dotazione dell'Organo di Ricerca, devono gravare le spese inerenti l'attività ordinaria del solo personale CNR di ruolo, straordinario ex art. 6 e a contratto ex art. 36 della L. n. 70/75.

Per tutto il restante personale legittimato a effettuare missioni a carico dei fondi CNR come componenti di CS non dipendenti CNR, borsisti ecc., le spese di missione dovranno gravare sul capitolo relativo alle "Spese di funzionamento" (voce B). In questo caso deve essere applicata l'imposta di bollo (v. paragrafo 37).

Pertanto si può riassumere che, il personale ammesso a effettuare missioni sui fondi CNR, graverà rispettivamente:

voce C	- dipendenti CNR				anche di altra UO
	- ex-art. 6 L. 70/75		"	"	"
	- ex-art. 36 L. 70/75		"	"	"
	- ex-art. 23 DPR 171/91		"	"	"

- voce B - personale messo a disposizione da altra Amministrazione (distaccato o comandato)
 - membri C.S. dell'UO non dipendenti CNR
 - borsisti CNR dell'UO
 - personale con incarico di collaborazione presso l'UO.

Va infine tenuto presente che, le eventuali quote di iscrizione richieste per la partecipazione a Convegni, Seminari ecc., quando comprendono l'erogazione, anche parziale, di vitto e/o alloggio, continuano a essere liquidate come spese di missione e devono gravare sulla stessa assegnazione su cui si imputa la missione, altrimenti dovranno gravare separatamente sull'assegnazione per funzionamento (circ. n. 52858/82).

2 - PROVVEDIMENTO DI INCARICO. DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALLA DURATA DELLA MISSIONE.

La missione deve essere disposta con apposito provvedimento (c.d. ordine di missione o lettera di incarico), da emanare in forma scritta prima dell'espletamento della missione stessa; tale formalità e' necessaria anche ai fini dell'accertamento di eventuali responsabilità per eventi occorsi durante il viaggio e la permanenza fuori sede.

Come principio di carattere generale, la missione deve essere disposta dal funzionario che e' sovraordinato gerarchicamente a chi deve effettuare la missione; tuttavia, nell'Amministrazione Statale e per ragioni particolari, possono essere ammesse deroghe per i capi degli uffici periferici e per i dirigenti generali nell'ambito del territorio nazionale (il FD di una UO del CNR sottoscrive il proprio ordine di missione in territorio nazionale; nel caso di missione all'estero, dovrà

essere autorizzata dal Presidente del CNR).

L'ordine di missione costituisce, in sostanza, documento contabile di impegno di spesa.

A norma dell'art. 8 della L. n. 836/73 -Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali, "Il giorno e l'ora d'inizio della missione devono risultare dal provvedimento con cui la missione e' disposta. Il giorno e l'ora d'inizio del viaggio di ritorno devono risultare da dichiarazioni dell'ufficio presso il quale o nella cui giurisdizione e' svolta la missione.

Fermo restando l'obbligo di disporre l'invio in missione mediante apposito provvedimento, per i dipendenti con qualifica non inferiore a quella di primo dirigente o equiparata e per quelli del ruolo ad esaurimento di cui all'art. 60 del DPR n. 748/72, il giorno e l'ora di inizio e fine della missione possono risultare da una dichiarazione dei dipendenti stessi da apporre in calce alla tabella di liquidazione".

La citata norma viene applicata in via analogica ai dipendenti del CNR.

Peraltro, la formalita' concernente la certificazione del giorno e dell'ora d'inizio del viaggio di ritorno (c.d. "visto partire") non e' sempre agevolmente adempibile, considerate le peculiari caratteristiche dell'attivita' svolta dagli Organi di ricerca del CNR.

Si annota all'occasione che, secondo un atto del Consiglio di Stato, Sez. III, parere n. 951 del 15/11/1988, "in via generale, e quindi in assenza di specifiche previsioni normative, non e' consentito equiparare, ai fini del computo dell'orario di

servizio, oltre ai tempi di effettiva prestazione lavorativa, anche i tempi necessari all'impiegato inviato in missione, per raggiungere la localita' di missione e quindi per rientrare in sede".

Pertanto, a norma della circ. n. 357747/74, "i FD hanno facolta', in relazione alle caratteristiche della missione da svolgere, di esonerare l'incaricato di qualifica inferiore a primo dirigente dall'adempimento, convalidando la dichiarazione di questi resa circa la data e ora di rientro in sede".

In particolare, e a titolo di esempio, si prescindera' dalla formalita':

- quando non risulta possibile ottenere il visto o quando, per ottenere lo stesso, si avrebbe un prolungamento della missione;

- per le missioni aventi contenuto ispettivo;

- quando trattasi di missioni presso uffici od organismi non del CNR;

- se vi e' rientro giornaliero.

Si ricorda inoltre che, per le missioni elaborate col computer, per programma l'ora di partenza e di arrivo sono convenzionalmente arrotondate all'ora intera (es. 9,20 comporta digitare 09 e 9,35 comporta digitare 10) e precisamente non si computano le frazioni di ora inferiori a 30 minuti mentre, le frazioni uguali o superiori, si arrotondano a ora intera.

3 - MISSIONI INTERESSANTI PIU' ORGANI DI RICERCA DEL CNR.

In argomento si ritiene utile riportare stralcio della circ.

n. 330199/77:

"E' stato rilevato che, nell'ambito di programmi di collaborazione scientifico-tecnica in atto fra due Organi di Ricerca CNR, si prospetta non di rado l'opportunita' che un dipendente di uno dei due Organi debba compiere una missione nell'esclusivo o prevalente interesse dell'altro Organo.

In tale caso si consente che, senza necessita' di alcuna preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione Centrale, il dipendente di cui trattasi, previo accordo dei FD degli Organi interessati, possa essere inviato in missione, naturalmente mediante apposito ordine del FD dell'Organo di appartenenza, e ricevere il conseguente trattamento di trasferta a carico della dotazione dell'Istituto, Centro ecc. al quale il medesimo non appartiene".

4 - INDENNITA' DI TRASFERTA: GIORNALIERA E ORARIA.

CONCETTO DI "ZONA PERIFERICA".

L'allontanamento dalla ordinaria sede di servizio comporta, normalmente, per l'interessato un disagio economico di cui, entro certi limiti, deve trovare compensazione.

Al personale inviato in missione in localita' distante almeno 10 Km. dal centro abitato sede dell'ufficio (per le distanze inferiori a 10 Km. cfr. paragrafo 6) - intendendosi per centro abitato anche la zona periferica - spetta un'indennita' di trasferta nella misura in vigore, distintamente per le varie qualifiche, alla data di effettuazione della missione medesima per ogni 24 ore di assenza dalla sede di servizio (ivi compreso

il tempo occorrente per il viaggio).

Per le missioni di durata inferiore alle 24 ore, l'indennita' di trasferta spetta in ragione di 1/24 della diaria intera per ogni ora di missione, senza distinzione fra ore diurne e notturne.

L'indennita' oraria compete anche per ore residuali dopo le 24 ore di missione. Le frazioni di ora inferiori a 30 minuti non si considerano; quelle pari o superiori sono arrotondate a ora intera.

Non esiste alcuna limitazione circa la durata delle missioni; solo per quelle che si protraggono per lunghi periodi (maggiori di 6 mesi), e' fatto obbligo al FD informare la Sede Centrale - Direzione Centrale del Personale - Reparto II - Stato Giuridico e Trattamento Economico.

Quando la natura del servizio che si esplica lo consenta e la localita' di missione non disti dalla sede di servizio piu' di 90 minuti di viaggio col mezzo piu' veloce, esiste l'obbligo del rientro giornaliero in sede per il personale dello Stato mentre, per il personale dipendente CNR, non e' previsto limite se non quello inerente la spettanza all'indennita' di trasferta.

Per quanto concerne il concetto di zona "periferica", stando agli orientamenti giurisprudenziali (cfr. ad es. Consiglio di Stato, Sez. III, parere n. 1245 del 23/10/1962), si precisa che questo comprende sia le "propaggini", intese come zona di periferia che, pur saldandosi senza soluzione di continuita' con il centro abitato, si siano sviluppate come ramificazioni di esso, sia le "gemmazioni", intese come gruppo di abitazioni poste

a distanza dal centro abitato, separate cioè dal medesimo da zone prive di costruzioni.

Il concetto di gemmazione non si estende, peraltro, fino a ricomprendere quei nuclei o centri autonomi caratterizzati da strutture tendenzialmente indipendenti e autosufficienti, identificabili da una serie di elementi (presenza di uffici pubblici e privati, servizi alberghieri, strutture sanitarie e scolastiche, natura dei collegamenti ecc.) e altri caratteri escludenti in linea di massima ogni eventualità di fusione del nucleo stesso con il centro urbano.

Tali nuclei, quindi, devono ritenersi esclusi dall'ambito della "zona periferica" e, conseguentemente, nel caso di missioni in tali località, dovrà essere corrisposto il relativo trattamento.

Non è comunque da sottacere che sorgono delle difficoltà nell'applicazione concreta dei suddetti criteri astrattamente enunciati: pertanto di volta in volta e per le singole fattispecie, si perverrà alla individuazione del tipo di località.

5 - COMPUTO DELLE DISTANZE CHILOMETRICHE.

Le distanze si computano:

a) per i viaggi compiuti in ferrovia: tra la stazione ferroviaria di partenza e quella del luogo in cui la missione è compiuta. Se la stazione è situata fuori del centro abitato o della località isolata da raggiungere, la distanza fra la stazione e il relativo centro abitato o la località isolata da

raggiungere viene portata in aumento;

b) per i viaggi compiuti con mezzi diversi dalla ferrovia: dalla casa municipale del comune ovvero dalla sede dell'ufficio nel caso in cui questo si trovi in una frazione o in una localita' isolata.

Se il dipendente viene comandato in missione in luogo compreso fra la localita' sede dell'ufficio e quella di abituale dimora, le distanze si computano dalla localita' piu' vicina al luogo di missione.

Nel caso invece che la localita' di missione si trovi oltre la localita' di dimora, le distanze si computano da quest'ultima localita'.

6 - RIDUZIONI DELL'INDENNITA' DI TRASFERTA.

Per le missioni da svolgere in localita' distanti meno di 10 Km (e piu' di 3 Km) dal centro abitato sede dell'Organo di ricerca o dell'ufficio, si applica sull'indennita' di trasferta la riduzione di 1/2.

Nel caso pero' che la missione abbia una durata non inferiore alle 8 ore (per cui spetterebbe la diaria ridotta del 70% in aggiunta ai pasti), la riduzione del 70% esclude quella del 50%. Tale riduzione non si applica al personale appartenente ai primi 3 livelli.

Nei casi in cui il dipendente inviato in missione in Italia fruisca di somministrazioni gratuite a carico del CNR (come ad esempio la partecipazione a corsi, scuole, convegni ecc.) o di altre Amministrazioni, e precisamente alloggio, vitto, vitto e

alloggio, si applica la riduzione del 70% sull'indennità di trasferta vigente. Anche tale riduzione non si applica al personale appartenente ai primi 3 livelli professionali, che godrà invece di diaria ridotta in conseguenza alle prestazioni usufruite, rispettivamente di 1/3, 1/2 e 2/3.

In merito al rimborso di spese derivanti da iscrizioni a convegni, congressi ecc., è fatto obbligo di presentare, con la documentazione da allegare alla richiesta di rimborso spese, anche i depliant illustranti l'importo pagato per l'iscrizione e i servizi in essa compresi. Tali servizi infatti, se compresi nella quota d'iscrizione, danno luogo alla riduzione della diaria spettante. Agli effetti della riduzione della diaria, anche la cosiddetta cena sociale si aggiunge a tutti quei pasti o altre prestazioni comprese nella quota d'iscrizione. Qualora non esista un depliant, il richiedente dovrà farsi rilasciare dalla Segreteria del convegno, congresso ecc. una dichiarazione che attesti le prestazioni comprese nella quota versata. Se l'iscrizione prevede un servizio di vitto, di alloggio o ambedue, l'importo della relativa spesa sarà imputata in voce C (missioni) e quindi essere inserita nella missione medesima. Qualora invece la quota d'iscrizione non preveda la prestazione di alcun servizio, il suo ammontare dovrà essere imputato in voce B (funzionamento) dando diritto all'intera diaria spettante.

Nei casi di rimborsi e concorsi eventualmente ricevuti da terzi, il soggetto incaricato della missione è tenuto a dichiarare se abbia ricevuto rimborsi o concorsi da terzi a fronte di spese indennizzate dal trattamento di missione, specificandone l'ammontare che verrà detratto in sede di

liquidazione. Tale causa di riduzione incide ovviamente sul trattamento complessivo e non sulla sola indennita' di trasferta.

Nei casi in cui il dipendente usufruisca del rimborso per spese di albergo e pasti giornalieri, si veda il successivo paragrafo 10.

7 - ESCLUSIONE DEL DIRITTO ALL'INDENNITA' DI TRASFERTA.

L'indennita' di trasferta non compete per le missioni compiute:

- a) in localita' distanti meno di 3 Km dall'edificio in cui ha sede l'Organo di ricerca o l'ufficio, collegate da questo da regolari mezzi di linea ovvero raggiunte facendo uso di automezzo proprio o di servizio; detto limite si estende a meno di 10 Km per il personale dello Stato (L. n. 836/73);
- b) nella localita' di abituale dimora;
- c) nell'ambito della circoscrizione o zona, quando la missione sia svolta come normale servizio di Istituto dal personale di vigilanza o di custodia;
- d) nell'ambito del centro abitato, sede dell'ufficio, intendendosi per centro abitato, oltre l'agglomerato urbano vero e proprio, la zona periferica (v. definizione "zona periferica" al precedente paragrafo 4).
- e) Nelle ore diurne, (sono considerate tali le ore dell'intervallo 6.00-22.00) quando siano inferiori alle 4 ore. Agli effetti del computo si sommano i periodi di effettiva durata interessanti la stessa giornata (art. 5 L. n. 417/78, applicato dal CNR in via analogica con circ. n.

610757/82). Poiche' il legislatore si riferisce alle ore diurne, e' da concludere che la predetta indennita' spetta qualora trattasi di ore notturne.

8 - LOCALITA' DI ABITUALE DIMORA - CONCETTO.

Premesso che il dipendente, in base alle norme di stato giuridico, ha l'obbligo di risiedere nel Comune della sede di servizio e che, per motivi particolari, puo' essere autorizzato a risiedere in localita' diversa da quella di servizio, si fa presente che, ai sensi dell'art. 3 del DPR n. 223/89 concernente l'ordinamento delle anagrafi della popolazione residente, "per persone residenti nel Comune s'intendono quelle aventi la propria dimora abituale nel Comune stesso". Pertanto, si presume, fino a prova contraria, che l'abituale dimora coincida con la residenza anagrafica.

Tuttavia, la dimora puo' non coincidere con la residenza anagrafica quando trattasi di dimora temporanea per l'esercizio di occupazioni stagionali o, comunque, per causa di durata limitata o per l'esercizio, sempre a carattere temporaneo, di una professione, arte o mestiere.

Il legislatore ha escluso la corresponsione dell'indennita' di trasferta per le missioni compiute nella localita' di abituale dimora in quanto, posto che l'indennita' medesima ha come finalita' il rimborso delle spese cui va incontro il dipendente comandato in missione, ha presunto che tali spese non ricorrano quando la missione sia svolta nella localita' in cui il dipendente abita.

Si ricorda che per "luogo di abituale dimora" riportato dall'art. 6 della L. n. 836/73, deve intendersi il luogo di residenza in quanto, già la sentenza del Consiglio di Stato, Sez. VI, parere n. 1 del 13/1/1970 dichiarava legittimo che l'Amministrazione rifiutasse l'indennità di missione a quei dipendenti che, autorizzati a risiedere fuori della sede di servizio, fossero chiamati a svolgere attività di missione nella località in cui risiedevano.

Pertanto, la "località di abituale dimora", presentandosi singole fattispecie, non sempre è agevolmente accertabile. Si riportano, comunque, a titolo conoscitivo, alcune precisazioni in materia formulate per l'Amministrazione dello Stato:

- la circostanza che un dipendente trascorra periodicamente in una località i fine settimana, le festività, le ferie ecc. non è sufficiente a individuare la località di abituale dimora;
- qualora un dipendente sia inviato in missione in una località ove ha lasciato la propria famiglia, tale località può essere assimilata alla abituale dimora; viene, pertanto, esclusa la corresponsione dell'indennità di trasferta, presumendosi che l'interessato non abbia sopportato spese di soggiorno per l'espletamento dell'incarico.

9 - DURATA MINIMA E MASSIMA DELLA MISSIONE INDENNIZZABILE. MISSIONI NELLO STESSO GIORNO.

Relativamente alla durata minima della missione, di cui al punto e) del precedente paragrafo 7, nonché alla possibilità di effettuare più missioni nello stesso giorno e nella stessa

localita', si riporta il contenuto della circ. n. 610757/82:

"....e' stato posto il problema se le missioni debbono avere una durata minima affinche' sorga il diritto all'indennita' di trasferta e se e' possibile effettuare piu' missioni nello stesso giorno e nella stessa localita'. Si ritiene che detto problema possa essere risolto applicando al caso in specie, in via analogica, le disposizioni dettate per i dipendenti statali dalla L. n. 417/78. Tale legge, all'art. 5, prevede, tra l'altro, che l'indennita' di trasferta non e' dovuta per le missioni compiute nelle ore diurne, quando siano inferiori alle 4 ore. Agli effetti del computo si sommano i periodi di effettiva durata interessanti la stessa giornata. Da quanto sopra si puo' agevolmente rilevare che una missione, per dare luogo alla corresponsione dell'indennita' di trasferta, deve avere una durata minima di 4 ore. Alla determinazione di tale durata possono concorrere piu' accessi nella stessa localita' compiuti in un solo giorno. E' da escludere quindi la possibilita' di liquidare piu' di una missione per lo stesso giorno e per la stessa localita'."

Si fa presente, tuttavia, che comunque spetta il rimborso delle spese di viaggio.

Per quanto riguarda le missioni di lunga durata il FD puo' disporre l'invio in trasferta del personale per un periodo non superiore a 6 mesi. Oltre tale limite e' necessaria specifica autorizzazione della G.A. nell'esercizio delle funzioni di C.d.A. accordabile su richiesta motivata del FD (circ. n. 1181586/91).

10 - RIMBORSO SPESE DI ALBERGO E PER PASTI GIORNALIERI.

RIDUZIONE INDENNITA' DI TRASFERTA.

Ai sensi dell'allegato 3 del DPR n. 411/76, al personale e' stata data la facolta' di richiedere il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per l'alloggio in albergo di II categoria (3 stelle) o, per i dirigenti e i dipendenti dei primi 3 livelli professionali nonche' per i dipendenti al loro seguito, di I categoria (4 stelle).

Restano pertanto esclusi i rimborsi per alberghi appartenenti a categorie di lusso (5 stelle) e oltre. Ai fini della verifica della categoria degli alberghi si fa riferimento a pubblicazioni ufficiali quali l'annuario degli alberghi d'Italia edito dall'ENIT (Ente Nazionale Italiano per il Turismo).

La circ. Ministero della Pubblica Istruzione del 4/5/1989 n. 3770 estende a tutti i professori universitari, ordinari, straordinari e associati il rimborso delle spese di pernottamento in albergo di I categoria (4 stelle).

Con l'entrata in vigore del DPR n. 171/91 (art. 25) e' stata modificata e integrata la precedente normativa come di seguito si riporta (circ. n. 1181586/91).

A partire dal 23/6/91, data d'entrata in vigore del DPR n. 171/91, il trattamento di missione del personale del CNR viene ad essere il seguente:

INDENNITA' DI MISSIONE	giornaliera	oraria
-----	-----	-----
I livello professionale (Dirigente di ricerca - Dirigente tecnologo Dirigente Generale)	L. 46.700	L. 1.945

II livello professionale
(Primo ricercatore - Primo tecnologo
Dirigente di I fascia) L. 39.600 L. 1.650

III livello professionale
(Ricercatore - Tecnologo - Dirigente) L. 39.600 L. 1.650

IV-V-VI-VII-VIII livello professionale
(Collaboratore tecnico enti ricerca- Funzio-
nario di amministrazione - Collaboratore di
amministrazione - Operatore tecnico - Opera-
tore di amministrazione) L. 39.600 L. 1.650

IX-X livello professionale
(Operatore di amministrazione - ausiliario
tecnico - ausiliario di amministrazione) L. 28.800 L. 1.200

A tutto il personale appartenente ai primi 3 livelli professionali compete dal 1/1/93 un rimborso massimo di L. 109.500 al giorno per la consumazione di due pasti e di L. 54.750 al giorno per la consumazione di un solo pasto (DPCM del 12/3/93). A partire dal 1993, i suddetti limiti di spesa sono rideterminabili con cadenza biennale in misura non superiore al tasso di inflazione programmato (circ. n. 1302358/93). A tale personale compete poi il rimborso del prezzo di una camera singola in alberghi di I categoria (4 stelle). Al personale di cui trattasi e' concessa la facolta' di scegliere tra:

- 1) l'indennita' di trasferta-oraria o giornaliera-intera se non presenta a rimborso documenti di spesa per l'alloggio e/o il vitto;
- 2) l'indennita' di trasferta ridotta di un terzo, della meta' o di due terzi, a seconda che chiedi il rimborso delle spese di alloggio, di vitto o di entrambi.

L'opzione, che puo' essere anche giornaliera, s'intende ogni 24 ore dal momento d'inizio della missione e non a giorno intero dopo il completamento della frazione di giorno d'inizio e fine

missione.

Per quanto riguarda questo personale valgono per il resto le indicazioni fornite dalla circ. n. 1124005/90.

Il personale appartenente ai livelli professionali che vanno dal IV al X ha diritto allo speciale trattamento sotto specificato nel caso in cui sia inviato in missione fuori della ordinaria sede di servizio per lo svolgimento di attività':

- a) di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza: attività' epidemiologiche e biomediche;
- b) di rilevazione, campionamento, osservazione, misure e controllo anche di impianti e installazioni scientifiche;
- c) di tutela e rilevazione del patrimonio storico, artistico e ambientale;
- d) di campagna nelle ricerche geologiche, geofisiche, astrofisiche, agronomiche, archeologiche e sul territorio e attività' continuativa in galleria;
- e) oceanografiche.

Tale personale, ove si trovi nell'impossibilità' di fruire dei pasti e/o del pernottamento per mancanza nelle zone in cui viene mandato in missione di strutture e di servizio di ristorazione e/o alloggio, ha titolo a ricevere un "compenso forfettario giornaliero" di L. 20.000 nette, in luogo del rimborso del costo dei pasti, e di L. 20.000 nette, in luogo del rimborso delle spese di pernottamento.

Per poter procedere ai predetti rimborsi e' necessario che il Direttore dell'Istituto, Centro di Studio, Area di ricerca o Gruppo di ricerca che dispone la missione specifichi, nel

relativo ordine, che essa si rende necessaria per l'espletamento di una delle attività sopra indicate sotto le lettere a), b), c), d), e) e che deve essere compiuta in zone in cui sono mancanti i servizi di ristorazione e/o alloggio.

Perché possa farsi luogo alla corresponsione del compenso sostitutivo del rimborso del costo dei pasti è necessario che la missione abbia una durata minima di 12 ore.

Perché possa essere effettuata la corresponsione del compenso sostitutivo del rimborso delle spese di albergo è indispensabile che la missione dia luogo a uno o più pernottamenti fuori dell'abituale residenza del dipendente.

Si precisa inoltre che il compenso forfettario giornaliero non compete per missioni pagate in tutto o in parte da altra Amministrazione come pure per missioni effettuate all'estero.

In particolare, nel caso di attività oceanografiche -punto e)-, non compete per gli imbarchi sulle navi o piattaforme oceanografiche ove percepisca la speciale indennità pro-capite (v. paragrafo 41).

Per incarichi di missione di durata superiore a 12 ore, al personale CNR che ricopre le qualifiche comprese tra il IV e il X livello professionale compete dal 1/1/93 il rimborso della spesa documentata, mediante fattura o ricevuta fiscale (non è previsto il rimborso della spesa dei pasti documentata con scontrino fiscale) per il pernottamento in albergo della categoria consentita e per uno o due pasti giornalieri, nel limite di L. 38.700 per il primo pasto e di complessive L. 77.200 per i due pasti (DPCM del 12/3/93). Per incarichi di durata non inferiore a 8 ore compete il rimborso di un solo pasto. Detto

limite sara' ulteriormente aggiornato in relazione agli aumenti intervenuti nel costo della vita in base agli indici ISTAT (circ. n. 1188094/91).

Oltre a quanto previsto dal comma 1, compete un importo pari al 30% delle vigenti misure dell'indennita' orarie e/o giornaliera se la missione e' di durata superiore alle 8 ore. Non e' ammessa in ogni caso opzione per l'indennita' di trasferta in misure, orarie o giornaliera, intere.

Per incarichi di durata inferiore a 8 ore, l'indennita' oraria di trasferta continua a corrispondersi in misura pari a 1/24 della diaria giornaliera intera.

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

Per ottenere il rimborso della spesa sostenuta per l'alloggio in albergo e', in ogni caso, indispensabile che l'interessato documenti detta spesa con regolare fattura o ricevuta fiscale da cui risulti chiaramente la categoria e l'indirizzo dell'albergo, il nominativo del dipendente, la natura delle prestazioni fruite specificamente distinte in pernottamenti, pasti e altri accessori eventuali, la spesa sostenuta per il pernottamento, il numero dei pernottamenti, la quietanza e la regolarita' ai fini dell'IVA o di altra eventuale imposta dovuta.

In alternativa alla fattura, la ricevuta fiscale rilasciata da esercizio commerciale abilitato all'attività alberghiera, deve essere opportunamente integrata con il nominativo del cliente.

Non è ammesso il rimborso delle spese su presentazione di ricevute di agenzie di viaggio (vaucher) che abbiano effettuato il pagamento per conto del dipendente inviato in missione (verbale del Collegio dei Revisori dei Conti del CNR del 22/7/1981 n. 737 e circ. n. 1091849/89).

Talvolta viene fatta eccezione per coloro che documentano le spese di alloggio con fattura emessa da Agenzia di Viaggio. Tale fattura viene ammessa al rimborso purché sia chiaramente esplicitato che le spese di alloggio siano sostenute in occasione di partecipazione a congressi e che l'Ente organizzatore dello stesso abbia incaricato l'agenzia di viaggi per la fatturazione del servizio prestato.

Ovviamente, le sopra citate condizioni, dovranno essere rilevabili da un depliant che sarà cura del richiedente allegare alla missione stessa, unitamente a una dichiarazione dell'albergo ospitante a riprova degli avvenuti pernottamenti.

In proposito, per quest'ultima fattispecie, pur in presenza di una evoluzione dei servizi turistico-alberghieri (con particolare riguardo a quelli internazionali) questa problematica ancora non è stata risolta a livello normativo.

Il rimborso della spesa di alloggio, riguarda una camera con letto singolo (o uso singolo). Pertanto, qualora il dipendente occupi una camera a due letti, verrà rimborsata la spesa relativa a un solo letto anche se da dichiarazione

dell'albergatore dovesse risultare la non disponibilita', al momento della missione, di camere singole.

E' stato posto il quesito, che concerne tutto il personale, se tra i due pasti di cui e' consentito il rimborso possa essere inclusa anche la prima colazione.

A tale quesito va data risposta affermativa.

Infatti tanto l'art. 5 del DPR n. 395/88, quanto il DPCM del 16/3/1990, fanno genericamente riferimento a due pasti giornalieri, senza precisare l'orario della loro assunzione e tanto meno la loro composizione.

Si ritiene pertanto che ben possa essere ammesso a rimborso anche il costo della prima colazione, purché naturalmente esso risulti debitamente documentato.

Vale a dire che, anche per la prima colazione, andra' presentata autonoma fattura o ricevuta fiscale. Nel caso in cui la prima colazione sia assunta in albergo, sara' cura degli interessati farsi rilasciare un documento di spesa in cui l'importo del pernottamento e quello della prima colazione risultino distinti (circ. n. 1181586/91).

Qualora ricorrano motivi obiettivi, dimostrati a cura del dipendente, quali la mancanza assoluta di alberghi o pensioni e la non disponibilita' momentanea di posti letto in localita' di missione, il dipendente puo' trovare sistemazione in localita' viciniora con diritto al rimborso della relativa spesa nonche' delle spese per i necessari spostamenti, ovviamente su presentazione dei relativi biglietti di viaggio.

Relativamente al rimborso delle spese di albergo, nei casi

in cui il dipendente utilizzi un albergo di categoria superiore per documentata mancanza, nella localita' di missione, di posti disponibili negli alberghi della categoria spettante, risulta, in passato, da parte del M.T. - R.G.S. - una risoluzione negativa al rimborso.

Piu' in particolare, al quesito se possa o meno in detta fattispecie almeno liquidarsi un importo che si sarebbe speso in un albergo della categoria spettante, desumibile dalle tariffe praticate nella localita' di missione, il predetto dicastero, con nota dell'1/2/1984 n. 168420, aveva cosi', restrittivamente, dato risoluzione:

"Al riguardo questo Ministero fa presente che la richiesta di rimborso della spesa di albergo, in alternativa all'indennita' di missione in misura intera, costituisce una facolta' che il dipendente puo' esercitare o meno, prevista dal legislatore al fine di consentire un'adequata sistemazione alloggiativa. Pertanto il dipendente in missione puo' esercitare tale facolta' solo se risulta possibile alloggiare in un albergo della categoria spettante. In caso contrario, cioe' quando l'albergo e' di una categoria superiore a quella spettante, allo stesso deve essere corrisposta l'indennita' di trasferta in misura tabellare. E cio' tenuto conto che, diversamente dalle spese di trasporto per le quali le tariffe sono fisse, la spesa di albergo non costituisce un dato certo ma variabile, non solo in relazione alla stagione, ma anche nell'ambito della stessa categoria".

Da quanto si evince sopra, il M.T. nega nella fattispecie la

possibilita' di un rimborso della spesa sostenuta per un albergo di categoria superiore a quella spettante in quanto postula che il dipendente ha una semplice facolta' nel chiedere, in alternativa all'indennita' di missione, il rimborso delle spese di albergo.

Poiche' ai sensi del comma 2 dell'art. 5 del DPR n. 395/88 "non e' ammessa in ogni caso opzione per l'indennita' di trasferta in misure" intere (ed essendo quindi venuta meno l'alternativita') il diniego nella fattispecie non ha piu' motivo di esistere, escluso naturalmente il personale appartenente ai primi 3 livelli professionali.

Infine il succitato art. 5 del DPR n. 395/88 ha previsto, altresì, nei commi 4 e 5 che:

4. "Nei casi di missione continuativa nella medesima localita' di durata non inferiore a 30 giorni e' consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico-alberghiera, di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempreche' risulti economicamente piu' conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima localita'.

5. I limiti di spesa per i pasti di cui al comma 1, sono rivalutati annualmente, a decorrere dal 1/1/1990, in relazione ad aumenti intervenuti nel costo della vita in base agli indici ISTAT, con decreto del M.T., di concerto con il Ministro per la Funzione Pubblica".

A seguito dell'entrata in vigore della nuova normativa introdotta dal DPR n. 395/88 sono state emanate dal CNR le circ.

n. 1012005/88, n. 1025004/89, n. 1054395/89, nonché impartite istruzioni con circ. del Ministro della Funzione Pubblica del 24/2/1089 n. 29632/8925, riportate in appendice e a cui si rinvia per gli ulteriori approfondimenti.

E' comunque da sottolineare che, essendo la missione vincolata, fra l'altro, a un luogo d'inizio e uno di fine rappresentato, a secondo dei casi, dalla sede di lavoro o dalla residenza del titolare la missione (cfr. paragrafo 8), non e' consentito usufruire dei pasti, anche se competono e con qualsiasi mezzo venga effettuata la missione, nei suddetti luoghi d'inizio e di fine.

Pertanto, sulla base della recente normativa, si e' ritenuto utile sintetizzare, nel prospetto che segue, il trattamento economico spettante attualmente in caso di missione sul territorio nazionale.

TRATTAMENTO ECONOMICO PER MISSIONI EFFETTUATE
 ALL'INTERNO DEL TERRITORIO NAZIONALE DA DIPENDENTI CNR
 IN VIGORE DAL 1/1/93

PARTICOLARITA' DELLA MISSIONE	RIMBORSO SPESE VIAGGIO	RIMBORSO PERNOTTA- MENTO IN ALBERGO	INDENNITA' DI TRASFERTA I - II - III LIVELLO	INDENNITA' DI TRASFERTA DAL IV AL X LIVELLO
inferiore alle 4 ore (diurne)	SI	--	--	--
inferiore alle 4 ore (notturne)	SI	--	SI oraria vigente	SI oraria vigente
inferiore alle 8 ore	SI	--	SI oraria vigente	SI oraria vigente
da 8 ore a meno di 12	SI	--	SI oraria vigente con event.riduz. 1 pasto nel limi- te di L. 54.750	SI 30% della misura della ind.vigente 1 pasto nel limite di L. 38.700
uguale o superiore a 12 ore	SI	SI	SI oraria vigente con con event.rid. se: all. grat. -1/3(33%) vit. " -1/2(50%) vit.all." -2/3(66%) pasti: nei limiti di L.54.750 per il 1' e L.109.000 per ambed.	SI 30% della misura della ind.vigente pasti: nei lim. di L.38.700 per il 1' L.77.200 per ambed.
fino a km.	--	--	--	--
da 3 km. a 10 km.	SI	--	SI ≤ 8 h = 50% > 8 h = 30% in misura normativa vigente	SI ≤ 8 h = 50% > 8 h = 30% in misura normativa vigente

11 - USO DEI MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICI - PERCORSI.

La scelta tra i vari servizi pubblici (ferrovia - piroscavo -servizi di linea - aereo) e' rimessa alla valutazione discrezionale del dipendente.

Pertanto, l'utilizzazione del mezzo aereo non e' piu' soggetta a preventiva autorizzazione (circ. n. 315329/76); si sottolinea, peraltro, che la finalita' di tale concessione e' da individuare nell'esigenza di limitare al massimo l'assenza del dipendente della sede di servizio. I FD degli Organi dovranno porre particolare cura affinche' la predetta finalita' non venga disattesa.

E' possibile usare piu' mezzi di trasporto per compiere la stessa missione; tale uso, come precisato dalla circ. n. 381789/78:

"e' ammesso evidentemente quando non sia possibile effettuare la missione con un unico mezzo di trasporto. Tipico e' il caso di chi deve raggiungere in treno o in automobile un aeroporto situato in localita' diversa da quella in cui presta servizio".

In caso di alternativita' di percorsi deve essere utilizzato il percorso piu' breve.

Sono ammesse le deviazioni consentite dall'"Orario ufficiale" che, qualora comportino, pero', un percorso piu' lungo, dovranno essere giustificate.

Posto che non esiste una norma, legislativa o regolamentare, che imponga obbligatoriamente di servirsi del percorso piu' breve, si ritiene che possa essere utilizzato anche un tragitto piu' lungo ma piu' rapido (ovviamente valutando caso per caso); cio' in considerazione che per raggiungere alcune localita' il

percorso chilometrico piu' breve comporta, talvolta: l'uso di treni locali, lunghe attese per coincidenze, trasbordi su vari mezzi, impossibilita' di raggiungere celermente l'ufficio o la sede di missione, orari di partenza o di arrivo non corrispondenti alle normali e comuni abitudini di vita, conseguente allungamento della durata della missione e logorio psico-fisico di chi e' comandato in missione.

12 - RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO PER FERROVIA O SU PIROSCAFO.

Al dipendente inviato in missione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia o su piroscafi per la classe di diritto stabilita come segue:

- .II classe, per il personale appartenente alle qualifiche di ausiliario tecnico e di amministrazione (livelli dal X al IX);
- I classe, per tutto il rimanente personale.

Per i viaggi in ferrovia o su piroscafi spetta altresì il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di un posto letto in compartimento singolo dal personale dirigente (dall'1/7/1985, a seguito dell'entrata in vigore della L. n. 72/85 ai dirigenti del ruolo amministrativo si applica il trattamento di missione del corrispondente personale statale che, nella fattispecie in esame prevede, per la qualifica di "Primo dirigente", il rimborso per l'uso di un posto letto in compartimento doppio) e dei primi 3 livelli professionali e dai professori universitari ordinari dalla III alla VII classe di stipendio, di un posto letto in compartimento doppio dal personale appartenente alle qualifiche funzionali dalla IV alla

VII, ai professori universitari ordinari dalla I alla II classe di stipendio, ai professori straordinari e associati.

Per tutto il rimanente personale e' consentito il rimborso della spesa sostenuta per l'uso di una cuccetta secondo la classe spettante di diritto.

E' ammesso l'uso dei treni rapidi normali, speciali e di lusso, ovviamente, anche in questo caso, secondo la classe spettante.

Ai dipendenti cui spetta il rimborso per l'uso di un posto letto in compartimento doppio puo' essere rimborsata la spesa per l'uso di un posto letto singolo in compartimento speciale quando il treno utilizzato non sia attrezzato con compartimento letto doppio.

Al personale cui spetta il rimborso per l'uso di un posto letto in compartimento singolo puo' essere rimborsato il supplemento previsto per l'uso esclusivo di compartimento a due posti nel caso di utilizzazione di piroscavo non attrezzato con compartimento singolo.

Per il personale di diversa qualifica al seguito di dipendenti con qualifica piu' elevata si applica l'art. 5, comma 6 del DPR n. 395/88.

Attualmente le FF.SS. hanno messo in servizio dei treni speciali (tipo Pendolino, ETR 450 ecc.) che, nel prezzo del relativo biglietto, trovano inclusi alcuni servizi accessori. Qualsiasi tipo di servizio si trovi incluso nel sovrapprezzo allegato al biglietto ordinario, (anche se trattasi di servizio ristoro) dovra' essere considerato agli effetti del rimborso

spese come un regolare supplemento; non sarà rimborsata quindi l'indennità supplementare del 10% come ai regolari biglietti ordinari del treno.

Si ricorda che il personale CNR, nei viaggi in ferrovia per missione, è tenuto a non utilizzare il libretto personale (speciale concessione "tariffa 4") e deve pertanto acquistare i biglietti a tariffa intera (circ. n. 357747/74).

13 - RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO CON MEZZI DIVERSI DALLA FERROVIA O PIROSCAFO. USO DELL'AEREO.

Il rimborso della spesa sostenuta per i viaggi in occasione di missioni spetta anche per quelli effettuati con altri servizi pubblici di linea, via terra o marittimi.

Spetta inoltre il rimborso per i viaggi effettuati con il mezzo aereo.

Per coloro che usano il mezzo aereo, sia all'interno, sia all'estero, vi è l'obbligo di servirsi della II classe o classe turistica; l'uso della I classe è limitato al personale del CNR con qualifica di dirigente generale e qualifica equiparata (dirigente di ricerca e dirigente tecnologo); gli altri incaricati di missione che rivestano qualifica equiparata non inferiore a quella di dirigente generale possono, ai sensi della circ. n. 357747/74, venire autorizzati, in casi assolutamente eccezionali, all'uso della I classe.

L'autorizzazione è concessa, sempre ai sensi della sopra citata circolare, dal Presidente del CNR. Tuttavia, poiché con circ. n. 730571/84, i FD degli Organi di Ricerca, in virtù della

delega del Presidente del CNR, possono autorizzare missioni all'estero, si ritiene che gli stessi possano concedere l'autorizzazione in questione essendo gli ordinatori della missione.

Si precisa che, per quanto concerne i voli nazionali, la differenziazione di classe posta dal legislatore non ha piu' rilevanza in quanto, per tali voli, e' stata istituita la classe unica.

Relativamente ai voli internazionali risultano generalmente istituite diverse classi che variano a secondo delle rotte e possono essere denominate:

- Top class
- First class
- Business class
- Economy class

Ai professori universitari di I fascia, dalla classe stipendiale V alla VII compete il rimborso della first class; lo stesso trattamento compete ai dirigenti generali CNR e qualifiche equiparate (I livello) (v. circ. M.T. del 24/7/90 n. 51). Al personale CNR dei livelli II, III e IV compete la business class. Per tutti gli altri livelli compete l'economy class.

E' dovuto inoltre, ai sensi dell'allegato n. 3 del DPR n. 411/76, per i viaggi effettuati in aereo, "il rimborso delle spese di un'assicurazione sulla vita nei limiti di un massimale ragguagliato allo stipendio annuo lordo moltiplicato per il coefficiente 10 per i casi di morte o di invalidita' permanente".

Tuttavia, a decorrere dal 30/9/1989 (circ. n. 1069989/89 e circ. n. 1314064/93), il personale dell'Ente e' stato assicurato con polizza generale contro gli infortuni sul lavoro e le

malattie professionali (Soc. "Assicurazioni Generali spa").

La garanzia comprende anche gli infortuni che il dipendente subisca durante i viaggi aerei effettuati per conto del CNR, per cui non sussiste piu' l'obbligo di comunicare preventivamente agli uffici della Sede Centrale gli estremi del volo (obbligo previsto dalle precedenti circ. n. 520089/81 e n. 671706/83).

La copertura per il "rischio volo" e' estesa anche al personale non dipendente, ma legato al CNR da un rapporto di servizio (FD, membri di CNC, componenti di CS ecc.) e che utilizza il mezzo aereo per conto dell'Ente. Di contro, sono esclusi dal rimborso spese gli oneri inerenti la stipulazione di qualsiasi altra polizza di assicurazione rischi relativa alla missione.

Per le procedure da seguire in caso di sinistri, si rinvia alla sopradetta circ. n. 1069989/89.

Per quanto attiene il tempo necessario per gli spostamenti da e per i terminal, e' convenzione che se ne debba tener conto nell'introduzione dell'ora di partenza e di arrivo con il mezzo aereo.

Sono frequenti le proposte di compagnie aeree che offrono agevolazioni di viaggio, anche consistenti, per coloro che effettuano due viaggi di andata e ritorno verso la stessa localita' in periodi vincolati dalla compagnia stessa spesso coincidenti con due week-end consecutivi.

L'Amministrazione CNR, a cui e' stato posto il quesito se era possibile accettare tale artificiosita' invocando l'intento di far risparmiare l'Ente, ha sottolineato non essere accettabile

tale sistema non essendo conforme al principio di trasparenza cui la Pubblica Amministrazione si deve uniformare (L. n. 241/90).

Nel 1990, il CNR ha stipulato con la CIT Viaggi, Compagnia Italiana Turismo, con decorrenza delle prestazioni dal 15/5/1992, una convenzione per la fornitura di titoli di viaggio e alberghieri e di altri servizi connessi alla pianificazione e organizzazione di viaggi individuali e per gruppi, nell'ambito delle attività istituzionali del CNR medesimo.

La Convenzione prevede la fornitura, da parte della CIT Viaggi, dei seguenti servizi:

- biglietti aerei, ferroviari, navali, WL ecc. nazionali e internazionali alle tariffe di vendita ufficialmente praticate e senza maggiorazione alcuna da parte della CIT Viaggi;
- titoli alberghieri (fatta eccezione per l'estero);
- servizi di prenotazione e di cancellazione.

I beneficiari sono i dipendenti dell'Ente comandati in missione e gli ospiti stranieri legittimati a fare viaggi per l'Ente. Tali prestazioni vengono effettuate con l'invio di moduli da presentare all'Agenzia viaggi stessa.

14 - INDENNITA' SUPPLEMENTARE.

In aggiunta al rimborso delle spese di viaggio per missioni di servizio all'interno o all'estero e' dovuta una indennita' supplementare pari al 10% del costo del biglietto a tariffa intera, se il viaggio e' compiuto in ferrovia, su piroscafi o su altri mezzi di trasporto in servizio di linea, terrestri o marittimo e al 5% del costo del biglietto stesso se il viaggio e'

compiuto in aereo.

Tali percentuali, che rappresentano il rimborso forfettario di spese sostenute per facchinaggio, mance, biglietti urbani di autobus, tram, metropolitana ecc., spettano anche quando le spese di viaggio sono state pagate da terzi, purché siano presentate le fotocopie dei biglietti relativi.

Le indennità sono dovute anche agli estranei alla Amministrazione che compiano missioni per conto della stessa e sono dovute, altresì, per i trasferimenti di servizio all'interno o all'estero.

L'indennità supplementare non si applica sul supplemento per treno rapido, sul costo del biglietto per vagone letto e su tutti gli altri eventuali supplementi in aggiunta al prezzo del normale biglietto di viaggio, ancorché ammessi a rimborso.

Ai sensi del comma 2 dell'art. 14 della L. n. 836/73, l'indennità compete anche per i viaggi relativi a missioni all'interno e all'estero compiuti gratuitamente per via terrestre, marittima o aerea, usufruendo di particolari concessioni di viaggio in relazione alla qualifica rivestita o alle funzioni svolte.

L'indennità non compete invece quando, in mancanza della documentazione relativa alle spese di viaggio, il rimborso viene commisurato al costo del viaggio nella classe più economica dei mezzi pubblici di linea con esclusione dell'aereo (circ. n. 381789/78 e n. 464048/80).

Per i viaggi compiuti gratuitamente con mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione, non vi è una specifica normativa del CNR che preveda una qualche indennità; si annota tuttavia

che, a titolo puramente informativo, per i dipendenti statali l'art. 14 della L. n. 836/73 ha previsto per ogni chilometro di percorso l'indennita' di L. 2.

Si ricorda infine che, ove compete l'indennita' chilometrica prevista per percorsi o frazioni di percorso effettuati a piedi in zone prive di strade tra localita' isolate (circ. n. 357747/74), e' attualmente di L. 310 (DMT del 11/4/1985).

Le frazioni di chilometro inferiori a 500 metri non sono considerate; le altre sono arrotondate a chilometro intero.

Chiaramente, detta indennita', visti la viabilita' e i mezzi di locomozione disponibili attualmente, puo' considerarsi desueta.

15 - USO DI UN MEZZO DI TRASPORTO PRIVATO -INDENNITA' CHILOMETRICA.

Al personale inviato in missione e' consentito, dietro autorizzazione, l'uso di un mezzo di trasporto privato con la corresponsione di un'indennita' chilometrica raggugliata a 1/5 del costo di un litro di benzina-super (prezzo praticato alla pompa della Societa' Agip, compagnia avente maggiore diffusione sul territorio nazionale a seguito della liberalizzazione dei prezzi dei prodotti petroliferi (circ. n. 1215651/92)) oltre all'eventuale spesa sostenuta per pedaggio autostradale.

Si precisa che l'art. 29 del DPR n. 509/79 onde evitare incertezze interpretative, ha sostituito con la locuzione "uso di un mezzo di trasporto privato" quella prevista all'allegato 3 del DPR n. 411/76 "uso del proprio mezzo di trasporto". Pertanto,

mezzo di trasporto privato deve intendersi un mezzo automobilistico che, indipendentemente dalla proprietà, rientri comunque nella disponibilità del dipendente. Peraltro, si annota che in passato vi era già stata una interpretazione in tal senso a seguito di un parere del Consiglio di Stato (sez. II, parere n. 16 del 7/3/1962) relativamente alla normativa riguardante i dipendenti statali.

A norma dell'art. 27 del DPR n. 509/79 l'indennità chilometrica è corrisposta "al personale turnista in servizio presso sedi dislocate fuori dai centri abitati e a questi non collegati da servizi pubblici di linea compatibili con l'orario d'ufficio".

È esclusa la possibilità di autorizzare l'uso di motocicli o motomezzi.

L'autorizzazione all'uso di un mezzo di trasporto privato può essere rilasciata, ove sussista un interesse dell'Amministrazione, in relazione al minor tempo occorrente all'esecuzione degli adempimenti da svolgere e ai risultati conseguibili nell'espletamento della missione stessa.

Secondo la decisione del Consiglio di Stato n. 679/88 "ai sensi dell'art. 15 della L. n. 836/73, l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio per l'effettuazione di missioni da parte di pubblici dipendenti può essere accordata in via generale, anziché di volta in volta, nei casi in cui il personale, in dipendenza dei suoi compiti istituzionali, debba spostarsi continuamente nel territorio di competenza".

In particolare, per quanto concerne tale ultimo aspetto,

occorrerà', in sede di concessione della relativa autorizzazione, avere riguardo all'eventuale tipicità della missione (trasporto di plichi voluminosi, di documenti riservati, di apparecchiature scientifiche, accessi presso varie sedi ecc.), alla inidoneità dei collegamenti a mezzo di servizi pubblici, all'esigenza di un tempestivo rientro in sede del dipendente realizzabile con l'uso del mezzo in questione ecc.

Si riporta, ad ogni buon fine, parte del testo della circ. n. 535232/81:

"Si ritiene opportuno segnalare che, nell'operare la scelta del mezzo di trasporto che i dipendenti del CNR o comunque coloro che svolgono missioni per conto dell'Ente stesso devono usare per compiere le trasferte, occorre tenere ben presenti - oltre ad altri criteri, quali la rapidità o la praticità del mezzo impiegato - anche criteri di economicità dei costi. In tale visione l'autorizzazione all'uso del proprio mezzo di trasporto (che notoriamente è più costoso del mezzo ferroviario ed aereo) deve dalle SS.LL. essere, nell'impartire l'ordine di missione, adeguatamente motivata, con puntuale riferimento a tutte le ragioni che hanno presieduto alla sua scelta.

Pertanto, le autorizzazioni per effettuare trasferte con il proprio mezzo di trasporto si giustificano - anche alla luce dell'andamento non favorevole dell'economia nazionale - in quanto non sussistano mezzi alternativi o in relazione al percorso che si deve compiere (ad es. occorre raggiungere una località non collegata con mezzi di linea) o in rapporto al bagaglio (ad esempio trasporto di strumentazione) che il dipendente deve recare con sé o in riferimento a circostanze di ordine

eccezionale (ad es. sciopero degli altri mezzi di trasporto) o in considerazione del rispetto di orari di incontri e appuntamenti altrimenti non realizzabili; situazioni che di volta in volta vanno con la massima attenzione valutate e indicate.

Si precisa infine che coloro che, come sopra debitamente autorizzati, utilizzano il proprio mezzo di trasporto per raggiungere localita' collegate - in tutto o in parte - con quelle di partenza da autostrade, devono percorrere, nell'effettuare la missione, tali autostrade, pagando il pedaggio autostradale e facendosi rilasciare il relativo scontrino, che va tassativamente allegato alla richiesta di rimborso di spese di missione, tranne in casi opportunamente valutati e autorizzati. Cio' in quanto il maggior costo rappresentato dal citato pedaggio risulta ampiamente compensato da una maggiore rapidita' di spostamento e, quindi, da una minore durata della missione".

Si ritiene che non si possa obbligare il dipendente a utilizzare percorsi autostradali specialmente se sussistono percorsi alternativi che ugualmente assicurano un rapido raggiungimento della sede di destinazione (a esempio superstrade). Con l'occasione si precisa che e' necessario rilasciare una dichiarazione in tal senso (v. modello in appendice). All'occasione si precisa anche che, qualora venissero effettuate dal dipendente deviazioni di percorso, potrebbe sorgere preclusione al riconoscimento della causa di servizio derivante da eventuale infortunio in itinere occorso al dipendente stesso, tranne nei casi in cui la deviazione si sia resa necessaria o sia stata causata da forza maggiore.

Peraltro, come evidenziato nella successiva circ. n. 730571/84, in taluni casi, pur sussistendo normali mezzi di linea per raggiungere la localita' di missione, la scelta del mezzo di trasporto privato puo' consentire un'effettiva riduzione della spesa (ad es.: piu' persone che utilizzano lo stesso mezzo di trasporto).

Per ottenere l'autorizzazione ad avvalersi del mezzo di trasporto privato, il personale comandato in missione dovra':

- a) presentare apposita domanda specificando - sia che si tratti di mezzo di proprieta', sia di mezzo in mera disponibilita' - le caratteristiche del veicolo stesso, gli estremi della carta di circolazione e della patente di guida nonche' della polizza di assicurazione contro i rischi della responsabilita' civile derivanti dall'uso del mezzo;
- b) rilasciare una dichiarazione che esoneri il CNR da qualsiasi responsabilita' civile e penale per danni a persone o cose causati o subiti durante l'utilizzazione del mezzo (la dichiarazione liberatoria non preclude il riconoscimento della causa di servizio derivante da eventuale infortunio occorso al dipendente in missione; inoltre, qualora si tratti di mezzo proprio e il bene trovasi in regime di comunione legale, non e' necessario il consenso del coniuge relativamente alla dichiarazione di esonero dell'Ente da responsabilita' per danni a persone o cose causati durante l'utilizzazione del veicolo stesso). (v. modello in appendice).

Si fa presente che l'uso del mezzo di trasporto privato non puo' essere autorizzato per compiere missioni al di fuori

del territorio nazionale, ne' puo' essere utilizzato per il raggiungimento del confine nazionale per poi proseguire il restante viaggio con altri mezzi pubblici di trasporto.

Ai fini del computo delle distanze per la corresponsione dell'indennita' chilometrica, ove non sia applicabile il criterio generale posto in tema di lontananza e richiamato al precedente paragrafo 5, dovra' farsi riferimento ai dati ricavabili da pubblicazioni ufficiali (ACI, TCI, APT, Societa' Autostrade ecc.).

Per quanto concerne la classificazione dei tronchi di strade e autostrade statali e in concessione costituenti la rete degli itinerari internazionali, si rimanda al Decreto 9/1/92 del Ministero dei Lavori Pubblici riguardante l'aggiornamento della numerazione in campo europeo.

In merito al trattamento da praticare nei confronti del personale autorizzato a servirsi del mezzo di trasporto privato in occasione di missioni da e per la Sardegna, Sicilia o isole minori, relativamente al tratto marittimo del percorso, si precisa che, ai dipendenti in questione, dovra' essere corrisposto, oltre l'indennita' chilometrica per il tratto effettivamente percorso "via terra", anche il rimborso delle spese sostenute e documentate per traghettare il mezzo e gli occupanti sui natanti di linea che effettuano i collegamenti con le isole, ivi compreso il costo della eventuale prenotazione obbligatoria.

16 - TRASPORTO DI MATERIALE E DI STRUMENTI SCIENTIFICI.

Talvolta accade che il dipendente in missione e' costretto a portare con se', qualora autorizzato a utilizzare il mezzo privato di trasporto, materiale e strumenti scientifici per disimpegnare il servizio.

Detto materiale, se di dimensioni o di quantita' consistente, comporta per il carico e lo scarico un maggior lavoro nonche' consumi piu' elevati e maggiore logorio dell'autovettura. Pertanto e' giusto che, ricorrendo tale fattispecie, il dipendente ne abbia una certa remunerazione. Attualmente, pero', non vi e' una specifica norma dell'Ente che preveda un rimborso forfettario o una tariffa.

Si evidenzia, comunque, che l'art. 16 della L. n. 836/73 cosi' recita:

"La liquidazione delle spese relative al trasporto di materiale e strumenti occorrenti al personale per disimpegnare il proprio servizio d'Istituto e' disposta in base a una tariffa da stabilire con decreti delle singole Amministrazioni di concerto con quella del Tesoro, avuto riguardo alle caratteristiche del percorso nonche' a quelle del materiale e degli strumenti".

Al personale dipendente CNR tale normativa attualmente non e' applicata.

17 - USO DEI MEZZI NOLEGGIATI O DELL'ENTE.

Ai sensi della circ. n. 357747/74, l'uso eccezionale dei mezzi noleggiati "puo' essere autorizzato solo quando vi sia una particolare necessita' di raggiungere rapidamente il luogo della missione o di far rientro in sede (urgenza)".

In particolare detta circolare ha cosi' precisato in materia:

"Gli Organi di Ricerca devono poter assicurare ai soggetti comandati in missione mezzi di trasporto adeguati alla natura del servizio da espletare. Pertanto, ove l'attività da svolgere fuori sede abbia caratteristiche tali da giustificare l'impiego, ai soggetti predetti potranno venire assegnati mezzi d'Istituto (in proprietà o noleggiati).

In tale gestione, i FD adotteranno le soluzioni economicamente più convenienti in relazione alla frequenza con la quale presso ciascun Organo di Ricerca interessato vengano a prospettarsi le esigenze di cui sopra. Ovviamente, l'assegnazione del mezzo deve rispondere sempre a necessità effettive di carattere operativo (trasporto e impiego di strumentazione ingombrante e delicata, rilevamenti di campagna ecc.) e mai costituire una mera agevolazione per gli incaricati che - si rammenta - sono tenuti a espletare i compiti loro affidati avvalendosi dei mezzi di trasporto ordinari....."

Relativamente alle spese di noleggio:

"le fatture quietanzate trasmesse a resa di conto - che dovranno risultare regolarmente intestate agli Organi di Ricerca - dovranno recare in allegato una nota esplicativa, debitamente sottoscritta dal FD, nella quale siano esposti i motivi che hanno reso necessario il noleggio" (v. in proposito, anche circ. n. 1054395/89).

Quando si usufruisce di un mezzo dell'Ente o mezzi noleggiati preventivamente autorizzati dal FD, le spese inerenti il pedaggio autostradale, il trasporto marittimo e l'acquisto di carburante devono gravare sulla voce B (Funzionamento).

Tale impostazione di eccezionalità è stata ribadita, al pari dell'impiego del taxi, da una nota della Direzione Centrale Affari Generali - Reparto IV - Affari Giuridici e Legali del 10/2/1992 prot. 1214181 nella quale si invocava una "chiara, argomentata documentazione e persuasiva motivazione" quale conditio sine qua non per l'ammissibilità a rimborso delle spese del tipo suindicato.

18 - ULTERIORI PRECISAZIONI IN TEMA DI RIMBORSO DELLE SPESE DI

VIAGGIO E RELATIVA DOCUMENTAZIONE. LIMITI DEL RIMBORSO.

Il rimborso va limitato, in ogni caso, alle spese effettivamente sostenute per l'acquisto dei biglietti di viaggio e quindi nei limiti del costo del biglietto stesso.

Non e' ammesso il rimborso della spesa sostenuta per l'eventuale prenotazione del posto, tranne nel caso in cui la prenotazione sia obbligatoria.

Non e' ammessa al rimborso la sopratassa pagata per biglietti acquistati sui treni, esclusi i supplementi rapidi.

Il rimborso delle spese di viaggio compete per tutti i servizi resi fuori dall'ordinaria sede di servizio, anche se il personale non acquista titolo all'indennita' di trasferta (art. 12 della L. n. 836/73).

Qualora il mezzo pubblico usufruito abbia avuto ritardi rispetto all'orario ufficiale, e' ammesso al rimborso il tempo effettivo di ritardo purché questo sia documentato dall'Azienda gestore il servizio.

Ai sensi dell'allegato 3 al DPR n. 411/76, qualora non sia esibita la documentazione relativa alle spese di viaggio, il rimborso delle spese e' commisurato al costo del viaggio nella classe piu' economica (a tariffa intera) dei mezzi pubblici di linea con esclusione dell'aereo.

Con circ. n. 381789/78, e' stato evidenziato che: "Con tale disposizione si e' voluto evidentemente prevedere che, in caso di smarrimento, sottrazione o distruzione dei biglietti ferroviari, navali, aerei o di altri servizi pubblici di linea, il dipendente che ha effettuato la missione possa ottenere ugualmente il

rimborso delle spese di viaggio, che va commisurato al costo del viaggio stesso nella classe piu' economica del mezzo pubblico usato, con esclusione dell'aereo. Nel caso di smarrimento, sottrazione ecc. dei biglietti di aereo, si puo' rimborsare il costo del viaggio in misura pari a quella del prezzo di un biglietto ferroviario di II classe per lo stesso percorso aereo. Risulta chiaro che, per viaggi aerei compiuti su percorsi transoceanici, l'unica possibilita' di ottenere il rimborso delle spese di viaggio, ove non sia possibile esibire la documentazione originale, consiste nel presentare un duplicato che deve essere richiesto, esclusivamente a cura del dipendente, alla compagnia aerea che gli ha fornito il servizio".

Il personale interessato dovra' dichiarare, sotto la propria responsabilita', di non essere in grado di esibire, per smarrimento o altra causa, una regolare documentazione di spesa e di non aver usufruito di mezzi di trasporto gratuiti.

Nel caso di mancata esibizione della documentazione non dovra' essere corrisposta l'indennita' supplementare di cui al precedente paragrafo 14.

L'eventuale effettuazione del viaggio su autostrada, nel caso di utilizzazione di mezzo privato di trasporto, deve essere documentata, ai fini del rimborso del pedaggio autostradale, sulla base di attestazione del casello di uscita contenente l'indicazione dell'importo corrisposto.

Sussiste il divieto di corrispondere il rimborso di spese di trasporto o indennita' chilometriche per l'uso di mezzi pubblici o privati di trasporto nell'ambito della localita' di missione per recarsi dal luogo ove e' stato preso alloggio a quello sede

dell'ufficio e viceversa e per spostarsi da uno ad altro luogo di lavoro nell'ambito del centro abitativo come bus, tram, metropolitana e altri mezzi di trasporto urbano (in quanto tali spese si presumono compensate con le indennita' supplementari corrisposte sul prezzo del biglietto di viaggio).

Piu' in particolare, non e' consentito il rimborso per l'uso di taxi; tuttavia la spesa puo' essere ammessa a rimborso limitatamente ai casi in cui non sussista la possibilita' di avvalersi di mezzi pubblici di trasporto o, pur sussistendo, l'utilizzo di tali mezzi sia ampiamente motivato da ragioni straordinarie da indicare da parte degli interessati e dietro autorizzazione o convalida di chi ha ordinato la missione (circ. n. 1054395/89).

Qualora le spese di taxi siano ammesse al rimborso, queste dovranno gravare sulla voce C (Missioni).

E' solo il caso di sottolineare che non possono essere ammessi al rimborso biglietti non integri o illeggibili o recanti cancellature e rettifiche in qualche parte dello stesso (circ. n. 209846/77 - R.G.S. determinazione n. 137818 del 30/3/1982).

Per quanto riguarda i biglietti aerei, se acquistati per voli "open", devono riportare il talloncino della carta d'imbarco col giorno dell'effettuazione del volo.

Per le missioni all'estero in aereo non e' consentito usufruire di combinazioni di viaggio I.T. (Inclusive Tours) o di voli "charter" che includono nel costo del biglietto, oltre alle spese di trasporto, anche altre prestazioni a titolo oneroso non ammesse (circ. n. 45771/76).

19 - MISSIONI ALL'ESTERO.

Secondo le disposizioni dettate dal DMT in data 24/5/1990 pubblicato sulla G.U. n. 147 del 26/6/1990, sono state apportate variazioni che riguardano il trattamento economico spettante al personale dello Stato che si reca in missione all'estero, compreso quello delle Amministrazioni a ordinamento autonomo.

Con il citato decreto sono state fissate le misure nette delle diarie da corrispondere dal 1/7/1990.

Dette disposizioni si applicano al personale CNR con le seguenti ripartizioni:

Gruppo 3 - dirigenti generali;

Gruppo 4 - dirigenti superiori, primi dirigenti, funzionari direttivi di cui all'art. 15, 1' comma, della L. n. 88/89 e i dipendenti appartenenti al personale scientifico, tecnico e amministrativo dal livello I al V;

Grup.5/9 - dipendenti appartenenti al personale tecnico e amministrativo classificato dal livello VI al VIII;

Grup.10/11-restanti dipendenti.

A) - Ordine di missione all'estero.

Con circ. n. 730571/84 e' stato precisato, a seguito di deliberazione della G.A. del CNR del 29/11/1983 n. 1060.02.B, che le missioni da compiere all'estero "possono essere ordinate dal Presidente, o per sua delega conservata agli atti, dai FD degli

Istituti, Centri, dai Direttori di Gruppi di Ricerca, di Aree e dei P.F. approvati dal CIPE, nell'ambito dei rispettivi programmi di attivita' finanziati dall'Ente".

Ne consegue che le missioni all'estero dei predetti FD e Direttori dovranno essere autorizzate dal Presidente del CNR, al quale dovranno pervenire tempestivamente, attraverso la Direzione Centrale Attivita' Scientifiche - Reparto III - Organi di Ricerca, le formali motivate richieste, compilate su apposito modulo (v. appendice). Con la medesima circolare e' stata, altresì, espressamente attribuita la delega ai predetti FD e Direttori ad autorizzare "eventuali missioni all'estero dei dipendenti e dei collaboratori esterni all'Ente, di cui possono avvalersi, secondo la normativa vigente, con l'obbligo di trasmettere tempestivamente copia delle autorizzazioni rilasciate allo stesso Reparto III - Organi di Ricerca.

Con provvedimento del 18/5/1988 n. 354 la G.A. ha disposto che, mediante formale delega del Presidente, le missioni all'estero dei dirigenti dell'Amministrazione Centrale possono essere autorizzate dai dirigenti generali preposti alle Direzioni Centrali competenti (confermata da circ. n. 1112864/90).

B) - Trattamento economico.

Il trattamento economico comprende le seguenti voci:

- indennita' di trasferta;
- rimborso spese di viaggio documentate;
- indennita' supplementare.

Le modalita' di liquidazione non differiscono sostanzialmente da quelle previste per le missioni in Italia, alle quali si

rinvia, fatta eccezione per quanto verra' specificamente riportato in seguito.

C) - Indennita' di trasferta (o diaria).

Innanzitutto e' da precisare che per le missioni all'estero non vengono corrisposte indennita' orarie ma solo diarie giornaliere.

Le diarie nette, in valuta estera per ciascun Paese e per ciascuno dei gruppi di personale dipendente, vengono periodicamente determinate con DMT (art. 1 del DPR n. 286/71) e pubblicato sulla G.U. della Repubblica.

Attualmente e' in vigore il DMT del 24/5/1990 che, innovando il precedente decreto, ha quotato tutte le diarie in dollari USA a far data dal 1/7/1990.

Il valore in lire viene determinato dal cambio medio ufficiale vigente all'epoca d'inizio della missione, ove non venga presentata la distinta di cambio.

Si ricorda inoltre che, in applicazione all'art. 3 del DPR n. 618/80, il Ministero della Sanita' ha stipulato una convenzione con la Blue Cross-Blue Shield per l'assistenza sanitaria in forma diretta per i dipendenti pubblici che si trovino negli Stati Uniti per motivi di lavoro e che siano in possesso dell'attestato di cui all'art. 15 del DPR medesimo. Tale convenzione e' valida anche per i dipendenti CNR.

Le diarie sono dovute con decorrenza dal giorno di attraversamento della frontiera o sbarco in territorio estero fino al giorno di riattraversamento della frontiera o imbarco in

territorio estero per il ritorno (art. 2 del R.D. n. 941/26).

Piu' in particolare:

- a) in caso d'impiego di mezzi di trasporto via terra, dal giorno di attraversamento in andata della frontiera nazionale a quello d'attraversamento della frontiera in ritorno (indipendentemente dall'ora di attraversamento);
- b) in caso d'impiego di mezzi aerei o di navi, dal giorno di sbarco in territorio estero, al giorno di reimbarco, sempre in territorio estero (indipendentemente dall'ora di sbarco e reimbarco).

Per eventuali giorni di navigazione marittima o aerea spetta l'indennita' di missione prevista per il Paese estero di destinazione (in andata) o di provenienza (in ritorno) ridotta di 1/3.

Sono inoltre dovute le indennita' stabilite per le missioni in Italia per i giorni e/o per le ore decorsi dalla partenza dalla sede di servizio (o dalla abituale dimora se piu' vicina alla localita' di missione) fino al giorno, escluso, in cui si passa il confine o si prende imbarco per l'estero, nonche' per il periodo compreso dal giorno successivo a quello in cui si ripassa il confine o si sbarca in Italia sino al termine della missione (nei giorni di passaggio del confine o d'imbarco in andata ovvero sbarco al ritorno, spetta infatti o l'indennita' di missione estera o quella ridotta a 1/3 stabilita per i giorni di viaggio in aereo e in nave).

Per il tempo eventualmente impiegato a compiere le frazioni di viaggio:

- dalla sede o dall'ultima localita' di missione in Italia,

fino alla frontiera o al punto d'imbarco (in andata);

- dalla frontiera o dal punto di sbarco sino alla sede o alla prima localita' di missione in Italia (al ritorno);

le indennita' di trasferta da corrispondere (qualora queste tratte non siano coperte dall'indennita' intera di missione giornaliera estera) sono quelle stabilite per le missioni in Italia.

Non compete l'indennita' di trasferta all'estero, ma quella spettante per missione nel territorio nazionale per le missioni svolte:

- in localita' di confine situate in territorio estero;
- in zone di confine, per missioni di campagna svolte nell'ambito di programmi di ricerca geologica (DPCNR del 30/5/1969 n. 32.13478).

D) - Riduzione dell'indennita' di trasferta.

Oltre alla riduzione sull'indennita' di trasferta, per eventuali giorni di navigazione marittima od aerea, di cui al precedente punto C) e alla riduzione in caso di richiesta di rimborso della spesa sostenuta per l'alloggio, di cui al successivo punto F), si applicano, sempre sull'indennita' di trasferta, riduzioni per i sottospecificati casi:

- a - alloggio gratuito: riduzione di 1/4;
- b - vitto gratuito: riduzione di 1/2;
- c - vitto e alloggio gratuiti: riduzione di 3/4;
- d - corsi, scuole, convegni: si applica le riduzioni previste ai precedenti punti a - b - c.

In caso di presentazione di fattura alberghiera la diaria verra' ridotta di 1/3.

Per quanto concerne poi i rimborsi e concorso spese eventualmente ricevuti da terzi, si applicano le stesse modalita' stabilite per le missioni in Italia (v. paragrafo 6).

E) - Rimborso spese di viaggio documentate.

Si applicano le modalita' stabilite per le missioni sul territorio nazionale, fatta eccezione per l'uso del mezzo di trasporto privato che non e' consentito nell'espletamento di missioni all'estero; nemmeno e' consentito usare tale mezzo fino al confine con il Paese straniero e l'impiego di altro mezzo dal confine in poi.

Per quanto concerne la documentazione delle spese, si fa presente che in taluni Paesi i biglietti di viaggio possono venire ritirati alle stazioni di arrivo. In tal caso gli incaricati, come precisato dalla circ. n. 357747/74,

- possono farsi rilasciare una dichiarazione dall'autorita' che effettua il ritiro attestante, appunto, l'avvenuto ritiro e il prezzo del biglietto;
- possono inoltre rivolgersi alle Autorita' consolari italiane per ottenere una dichiarazione certificativa della circostanza che ha determinato la mancata presentazione del biglietto (procedura di ritiro in uso localmente) fornendo, peraltro, idonea documentazione (ad es., dichiarazione dell'agenzia emittente) circa il prezzo del biglietto stesso.

F) - Rimborso della spesa sostenuta all'estero per l'alloggio.

Con l'entrata in vigore dell'art. 29 del DPR n. 509/79, recante modifiche all'allegato 3 del DPR n. 411/76, sono state estese al personale del Parastato le norme vigenti in materia di missioni all'estero per il personale dello Stato; per effetto di tale estensione non venivano ammesse a rimborso le spese d'albergo sostenute all'estero.

Successivamente, pero', con determinazione della Corte dei Conti, Sez. Controllo Stato, del 10/11/1983 n. 1385, e' stato affermato che l'art. 2 della L. n. 417/78, il quale attribuisce al dipendente pubblico inviato in missione la facolta' di chiedere il rimborso della spesa per l'alloggio comportante la riduzione di 1/3 dell'indennita' di trasferta, e' applicabile anche ai dipendenti inviati in missione all'estero.

Alla luce di tale determinazione la G.A. del CNR ha deliberato, in data 20/10/1984 e successivamente confermato dalla circ. n. 764039/84, che i dipendenti dell'Ente e i terzi inviati in missione per conto del Consiglio stesso, hanno la facolta' di chiedere, anche per le missioni effettuate all'estero, il rimborso delle spese di alloggio con riduzione di 1/3 dell'indennita' di trasferta.

Circa la documentazione necessaria al rimborso in parola si fa presente che la circ. n. 774612/85 dispone:

"secondo recenti direttive del Ministero del Tesoro, per ammettere a rimborso le spese di albergo inerenti alle missioni effettuate all'estero, occorre una dichiarazione, da richiedere alla locale rappresentanza italiana (Consolato), che attesti l'appartenenza dell'albergo, di cui si e' usufruito, alla prima o alla seconda categoria. Qualora non sia possibile ottenere tale dichiarazione, il dipendente dovra' produrre una sua dichiarazione che attesti, sotto la

propria responsabilita', quanto sopra (v. modulo in appendice).

Restano esclusi, in ogni caso, i rimborsi per alberghi appartenenti a categorie di lusso." (v. anche circ. n. 1091849/89).

G) - Titolari di borse di studio che compiono missioni all'estero.

Su tale particolare aspetto sono state dal CNR impartite le seguenti istruzioni ai FD, onde contenere il fenomeno dei limiti consentiti.

"....., stante lo scopo per il quale sono attribuite le borse di studio, gli spostamenti dei loro assegnatari per motivi inerenti alla loro attivita' vanno contenuti entro i limiti strettamente necessari al conseguimento della preparazione tecnico-scientifica a cui dette borse sono preordinate.

Cio' vale a maggior ragione per le missioni all'estero, tenuto conto della circostanza che gli studiosi hanno la possibilita', ove ritengano utile alla loro formazione, la permanenza per prolungati periodi di tempo in laboratori stranieri, di concorrere alle apposite borse di studio bandite dal CNR.

Pertanto, nel confermare che ciascuna missione effettuata da borsisti deve essere adeguatamente motivata in rapporto al fine che l'istituto in esame si propone, si dispone che le missioni all'estero degli usufruttuari di borse di studio che prevedano una permanenza superiore a un mese, siano previamente autorizzate dal Presidente del CNR, sulla base di una documentata proposta effettuata dalle SS.LL." (circ. n. 520089/81).

20 - PASSAGGI DI QUALIFICA E NOMINA IN RUOLO CON EFFETTO RETROATTIVO.

Nei casi di passaggio di qualifica o di sistemazione in ruolo, l'eventuale decorrenza retroattiva non ha effetto per la determinazione delle indennita' da corrisondersi per le missioni compiute sia all'interno, sia all'estero e per i periodi di missione gia' decorsi alla data del provvedimento di conferimento della nuova qualifica o di sistemazione in ruolo.

21 - MALATTIA IN CORSO DI MISSIONE.

"La malattia di durata superiore a 6 giorni nel corso della missione sospende la missione stessa, salvo che sia accertata l'oggettiva possibilita' di rientro nella sede di provenienza" (art. 29 del DPR n. 509/79 e circ. n. 464048/80).

Al fine di consentire al CNR l'accertamento, e' indispensabile che i dipendenti interessati diano immediata comunicazione telegrafica al FD dell'Organo di Ricerca a cui appartengono dell'insorgere della malattia e del luogo di degenza e che producano, non appena rientrati nella sede di servizio, una attestazione medica indicante l'impossibilita', a causa della malattia contratta, di sospendere la missione e di ritornare in sede.

Qualora, pur sussistendo la possibilita' di rientro, il dipendente permanga nella localita' di missione, la corresponsione dell'indennita' di trasferta dovra' essere limitata ai primi 6 giorni dalla data d'inizio della malattia.

Nel caso in cui il dipendente sia stato ricoverato in ospedale e non sostenga alcuna spesa per il vitto e l'alloggio, il trattamento di missione deve essere decurtato come previsto dalla normativa generale.

Per l'eventuale "accompagnatore" dell'infermo per il rientro nella sede di residenza, non e' previsto dalla normativa vigente alcun rimborso delle spese di viaggio.

Si annota, infine, che, in caso di decesso del dipendente in missione, la R.G.S. ha ammesso la possibilita', anche se non

previsto da disposizioni di legge, del rimborso delle spese sostenute dai familiari per il trasporto della salma alla sede di residenza (risoluzione del 10/2/1964 n. 162077).

22 - RIPOSO COMPENSATIVO.

Qualora, in relazione alle esigenze di servizio, il dipendente inviato in missione debba effettuare il viaggio di andata o ritorno in giornata festiva o di domenica antecedente o seguente la data iniziale o terminale della missione, dovrà essere concessa allo stesso una giornata di riposo compensativo.

Il riposo compensativo compete in relazione alla privazione della libera disponibilità, anche parziale, del riposo settimanale; pertanto dovrà essere concesso indipendentemente dalla circostanza che il viaggio abbia occupato o non in maniera prevalente la giornata festiva. E' opportuno quindi evitare, qualora possibile, l'ordinazione di missioni che comportino la necessità di effettuare il relativo viaggio, specie se e' di breve durata, nelle giornate festive o di domenica.

Il riposo sarà concesso dal dirigente l'UO in data da stabilire possibilmente nel corso della settimana in cui e' stata effettuata la missione o in quella immediatamente successiva ed e' irrinunciabile. Detti termini settimanali e la irrinunciabilità del riposo discendono dalla tutela, in genere, del lavoratore prevista dall'art. 36 della Costituzione.

All'occasione si ritiene che l'Amministrazione non possa obbligare il dipendente a servirsi di mezzi la cui partenza o arrivo ricada nelle ore notturne e a viaggiare nei giorni festivi.

23 - SOSTE INTERMEDIE.

In analogia a quanto previsto per i dipendenti statali (art. 11 della L. n. 836/73), per le missioni in localita' distanti dall'ordinaria sede di servizio oltre 800 chilometri, per raggiungere le quali occorrano almeno 12 ore di viaggio con treno diretto, puo' essere consentita una sosta intermedia con diritto all'indennita' di trasferta. La durata di tale sosta non puo' eccedere 24 ore. Per ogni successivo tratto di 600 chilometri e' consentito analoga sosta con pari trattamento.

Non e' consentita sosta nei viaggi con mezzi il cui impiego comporta l'uso di posto letto, cuccetta o aereo.

La "ratio" di detta norma e' quella di alleviare il logorio fisico e psichico che puo' comportare un lungo e ininterrotto viaggio. A tal proposito e' consentito usufruire di pasti a terra nelle stazioni di coincidenza tra un treno e l'altro di uno stesso tragitto.

Per analogia, la stessa norma si applica anche ai viaggi effettuati con un mezzo di trasporto privato.

24 - VISITA MEDICO-FISCALE.

Puo' essere corrisposto il trattamento di missione al dipendente sottoposto d'ufficio a visita medico-fiscale presso una localita' fuori dell'ordinaria sede di servizio e qualora la visita stessa abbia esito favorevole nei confronti del dipendente medesimo.

Di contro, il trattamento non spetta qualora la visita di

controllo abbia esito sfavorevole.

25 - CONGEDO ORDINARIO IN CORSO DI MISSIONE.

Il periodo di missione puo' essere, in via del tutto eccezionale, interrotto per ferie dal dipendente, previa formale autorizzazione da parte del competente Dirigente; il provvedimento di concessione delle ferie potra' essere adottato in presenza di motivazioni meritevoli di particolare considerazione come ,ad es. nel caso di ammissibilita' si ponga l'aggravante di un costo eccessivo per il viaggio di andata e ritorno o l'esiguita' del periodo di sospensione della missione. Non dovra', ovviamente, durante l'interruzione essere corrisposto il trattamento di missione. L'interruzione, ampiamente motivata, dovra' risultare agli atti della missione stessa.

Da una nota della Direzione Centrale Ragioneria, Bilancio e Riscontro del 10/7/1991 prot. 1180609 si evince che, pur sottolineando che "sia da evitare la fruizione di ferie nella localita' di missione in periodo immediatamente precedente o susseguente quello della trasferta", sotto la piena responsabilita' del FD "il rimborso del biglietto di viaggio di andata o ritorno puo' essere consentito in quei casi che sono e devono restare eccezionali per i quali venga fornita adeguata motivazione".

26 - MISSIONI DURANTE UN CONGEDO PER MOTIVI DI STUDIO O PER

SERVIZIO MILITARE.

Per i dipendenti il cui rapporto di lavoro risulta sospeso a causa di congedo per motivi di studio o per servizio militare, la circ. n. 330199/77 ha così precisato:

"In linea di massima si deve affermare che un dipendente il cui rapporto di lavoro sia sospeso, non può essere mandato in missione.

Può peraltro, in via del tutto eccezionale, presentarsi il caso che risulti estremamente opportuno e conveniente il fare compiere al dipendente in parola una missione che comunque l'interessato o un suo collega dovrebbero effettuare. Così, ad esempio, un ricercatore può trovarsi in un paese straniero in congedo per motivi di studio e in una città di tale Stato può tenersi un congresso al quale è determinante che egli partecipi. In tale ipotesi sarebbe invero non razionale che il ricercatore in questione sospendesse il congedo, fosse mandato in missione e quindi riprendesse il congedo.

È data quindi facoltà alle SS.LL. di disporre in casi eccezionali, previo apposito nulla osta da chiedere al Servizio del Personale (attuale Direzione Centrale del Personale), l'invio in missione di dipendenti con il rapporto di lavoro sospeso. In tali casi, peraltro, dovrà essere data un'esauriente motivazione della missione e, ove necessario, dovranno essere richieste le indispensabili autorizzazioni alle competenti autorità (ad esempio all'autorità militare per un dipendente che stia effettuando il servizio di leva).

Si ritiene opportuno precisare che, nell'ipotesi di un ricercatore in congedo per motivi di studio con assegni, che goda contemporaneamente di una borsa di studio, potrà essere fatto luogo a rimborso delle sole spese sostenute per viaggio, albergo, pasti ecc. con esclusione della diaria, non essendo consentito erogare contemporaneamente tre diversi trattamenti economici.

Eguale si procederà al rimborso delle sole spese di viaggio nei confronti del dipendente militare di leva che venga autorizzato, per motivi di lavoro, a rientrare temporaneamente nella sede di servizio, non essendo possibile attribuire la diaria a chi si reca nel luogo di abituale dimora."

27 - LAVORO STRAORDINARIO DURANTE LA MISSIONE.

È possibile l'effettuazione di lavoro straordinario durante le missioni; tuttavia, mentre può venire compensato il lavoro

straordinario reso durante le missioni in Italia, nulla spetta se le prestazioni straordinarie vengono rese in missione all'estero.

Il tempo necessario per raggiungere la localita' di missione e per il rientro nella ordinaria sede di servizio non deve essere valutato nel computo delle ore di lavoro straordinario prestato (v. paragrafo 2).

Si ritiene che l'attestazione dell'effettiva prestazione di lavoro straordinario sia di competenza del FD presso cui il dipendente svolge la missione mentre, per le missioni di carattere autonomo, come verifiche o incarichi ispettivi, l'autorizzazione dovrebbe risultare all'atto del conferimento dell'incarico e, la prestazione effettuata, risultare da una dichiarazione rilasciata dall'interessato.

Per i dirigenti e qualifiche equiparate, ove compete, e' sufficiente solo una dichiarazione delle prestazioni effettivamente rese.

Si annota, con l'occasione, che il compenso per lavoro straordinario non e' cumulabile, per lo stesso periodo, con altri compensi spettanti, quali: gettone di presenza o medaglia, compenso forfettario per partecipazione durante la missione a Organi collegiali (consigli, comitati, commissioni ecc.).

28 - PARTECIPAZIONE A CORSI O CONCORSI INTERNI.

"Al personale che partecipa a corsi o concorsi interni compete l'indennita' di trasferta e il rimborso delle spese di viaggio" (art. 29 del DPR n. 509/79) ovviamente per la durata del viaggio stesso e per il tempo necessario per l'epletamento degli

esami.

Si fa presente che, ai sensi dell'art. 208 del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato (DPR n. 3/57), "agli impiegati che debbano trasferirsi fuori dalla sede di impiego per partecipare a esami di promozione, spetta il rimborso delle spese di viaggio e la corresponsione dell'indennita' di missione dal giorno che precede gli esami fino al giorno successivo al loro espletamento". Tale disposizione si ritiene che possa applicarsi al personale CNR per il principio, in precedenza piu' volte enunciato che, per tutto quanto non previsto da norme speciali, si rinvia alle disposizioni vigenti per il personale civile dello Stato.

Il dipendente che sia espulso dalle prove stesse o che, avendo preso parte a qualcuna di esse, non si presenti senza giustificato motivo alle altre, valutando a tal fine separatamente le prove scritte da quelle orali, perde il diritto al trattamento di missione.

Non compete alcun trattamento al personale che partecipi a esami di concorsi pubblici presso l'Ente; con determinazione della Corte dei Conti, Sez. Controllo Enti, del 15/12/1977 n. 837, e' stato sostenuto che, il trattamento di missione spetta, oltre che per gli esami di promozione, anche nei casi di "passaggi da una ad altra carriera superiore, nelle sole ipotesi in cui l'Amministrazione si determini ad occupare i posti mediante concorsi interni o concorsi pubblici con riserva di posti per il personale gia' in servizio presso la stessa Amministrazione".

29 - PERSONALE CONVOCATO DALLA COMMISSIONE DI DISCIPLINA.

Al personale sottoposto a procedimento disciplinare, convocato dalla Commissione di Disciplina per esporre le proprie ragioni, compete il trattamento di missione qualora non gli sia stata inflitta alcuna sanzione. L'interessato puo' chiedere, altresì, entro 30 giorni dalla comunicazione del decreto di proscioglimento, il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno secondo la normativa vigente sul trattamento di missione, per il tempo strettamente indispensabile per prendere visione degli atti del procedimento (art. 116 del DPR n. 3/57).

30 - TRATTAMENTO DI MISSIONE PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VOTO.

Contrariamente a quanto fino a tutto il 1992 era consentito e cioè usufruire del trattamento di missione per i dipendenti pubblici che dovevano recarsi a votare in comune diverso da quello della sede di servizio, la circ. della PCM - Dipartimento Funzione Pubblica prot. n. 6719/92 10.0235 del 1/12/92 pubblicata nella G.U. n. 293 del 14/12/1992 riportata dal CNR in circ. n. 1291829 del 7/5/1993, ha stabilito che, ai dipendenti pubblici residenti e/o iscritti nelle liste elettorali di un comune diverso da quello ove ha sede l'Ufficio di appartenenza, non spetta alcun trattamento di missione, ne' alcun giorno di congedo straordinario in occasione delle elezioni politiche, amministrative o di referendum.

31 - PERSONALE CHIAMATO A TESTIMONIARE DALL'AUTORITA' GIUDIZIARIA

O PERITO DI PARTE.

Il personale in servizio chiamato fuori sede dall'Autorita' Giudiziaria a testimoniare su fatti inerenti all'esercizio delle sue funzioni d'ufficio ha diritto al trattamento di missione e di viaggio, previa detrazione di quanto percepito allo stesso titolo dall'Autorita Giudiziaria come perito di parte.

Non compete invece il trattamento di missione a coloro che sono nominati Giudici popolari nelle Corti d'Assise e Corti d'Assise d'Appello, sempre fuori sede, ma solo il permesso per il tempo necessario a espletare la funzione pubblica in quanto tale funzione non e' nell'interesse dell'Ente ma riveste solo la caratteristica d'interesse privato obbligatorio.

32 - PERSONALE DI NUOVA NOMINA.

A coloro che conseguono la nomina a posto retribuito a carico del bilancio del CNR, spetta soltanto il rimborso delle spese di viaggio per raggiungere la sede di servizio diversa dalla localita' di residenza.

33 - ASTENSIONE VOLONTARIA DAL LAVORO DURANTE LE MISSIONI.

In caso di astensione volontaria dal lavoro nel corso della missione a seguito di sciopero, l'indennita' di trasferta giornaliera non spetta qualora l'astensione stessa abbia avuto luogo per l'intera durata dell'orario giornaliero di servizio. L'astensione per periodi inferiori a detto orario comporta la riduzione dell'idennita' di tanti ventiquattresimi per quante

sono state giornalmente le ore di sciopero.

Qualora si tratti di missione di durata inferiore a 24 ore, l'indennita' oraria di trasferta dovra' essere corrisposta per le ore trascorse fuori dall'ordinaria residenza con esclusione di quelle di adesione allo sciopero e cio' anche se il risultante numero di ore sia inferiore a 4. E' ovvio che, anche in quest'ultimo caso, la missione potra' essere indennizzata soltanto se, in conformita' a quanto previsto dal precedente paragrafo 9, la permanenza fuori della sede di servizio risulti complessivamente di almeno 4 ore.

Spetta, invece, il completo trattamento di missione in caso di mancato espletamento dell'incarico a seguito dello sciopero del personale della sede presso la quale viene svolta la missione.

34 - PERSONALE RICHIAMATO O INVIATO IN MISSIONE DURANTE IL CONGEDO ORDINARIO.

Al personale in congedo fuori sede richiamato in servizio per eccezionali e motivate esigenze (ad es. per partecipare a commissioni o riunioni indifferibili) spetta, per l'andata e il ritorno, il rimborso delle spese personali di viaggio sostenute e l'indennita' di trasferta per le sole ore di viaggio (comma 7, art. 4 del DPR n. 395/88).

Qualora la localita' di convocazione sia diversa dalla ordinaria sede di servizio spetta anche l'indennita' di trasferta per tutto il tempo necessario allo svolgimento dell'incarico.

Si ritiene che il trattamento di missione di cui sopra

dovrebbe spettare soltanto se il dipendente sia venuto a conoscenza della convocazione dopo che abbia iniziato il congedo ordinario.

Il dipendente puo' essere comandato in missione durante il periodo di ferie se il FD giustifichi l'improrogabilita' di tale interruzione, sia accertato un costo uguale o inferiore a quello che si sarebbe sostenuto se il dipendente fosse stato nella sede di servizio e che tale evento non poteva essere previsto prima della richiesta di congedo da parte del dipendente e accettata dall'Ufficio. Cio' in analogia al fatto che il dipendente pubblico, per ragioni di urgenza, puo' essere richiamato in servizio pur essendo in congedo ordinario.

35 - ANTICIPI PER MISSIONI.

Al fine di consentire un celere rimborso delle spese da sostenere per l'espletamento della missione, a richiesta dell'interessato, deve essere corrisposta una anticipazione per l'effettuazione della missione stessa pari al 75% del trattamento complessivo spettante (art. 30 del DPR n. 568/87 pubblicato sulla G.U. n. 34 del 11/2/1988).

Il diritto all'anticipo e' stato poi ribadito dall'art. 5, comma 8, del DPR n. 385/88 che recita testualmente: "Al personale inviato in missione fuori sede, le Amministrazioni devono anticipare, a richiesta dell'interessato, una somma pari al 75% del trattamento complessivo spettante per la missione".

E' appena il caso di sottolineare che il FD puo' sottoscrivere l'ordine di missione solo nell'evenienza che abbia

la disponibilita' dei fondi sui quali la missione andra' a gravare.

36 - LIQUIDAZIONE DELLA MISSIONE.

Nell'interesse del dipendente l'Amministrazione e' tenuta a procedere, con la massima sollecitazione, alla liquidazione della missione (ai sensi dell'art. 3 della L. n. 417/78 ai dipendenti dello Stato "il rimborso delle spese di viaggio e le indennita' spettanti sono interamente corrisposte al termine della missione e, comunque, non oltre 30 giorni dall'espletamento dell'incarico").

Per gli Organi di Ricerca, l'onere di ordinare e liquidare la spesa relativa al trattamento economico di missione spetta al FD. Anche in questo caso si deve tener conto di quanto detto nel paragrafo precedente per quanto riguarda la disponibilita' dei fondi.

Non e' da sottacere che tale incombenza si presenta non lieve data la complessita' e, in taluni casi, la non agevole interpretazione della vigente regolamentazione in materia.

Alla tabella di liquidazione dovra' essere allegata, ovviamente, tutta la necessaria documentazione in originale, onde consentire successivamente, al competente Ufficio, un preciso accertamento della regolarita' formale della documentazione; dovranno essere altresì allegati tutti quei documenti contenenti elementi utili (come ad es. motivazioni per utilizzo di mezzi di trasporto straordinari, per missioni prolungate ecc.) atti a consentire agli Organi gerarchicamente superiori o preposti al

controllo, le eventuali valutazioni in ordine al merito funzionale e tecnico della spesa.

37 - TRATTAMENTO FISCALE E RITENUTE PREVIDENZIALI.

A) Trattamento fiscale.

L'indennita' di trasferta (configurata dal fisco come reddito da lavoro) e' soggetta a ritenuta fiscale alla fonte, mentre sono esentati dall'imposta, data la loro particolare natura, tutti i rimborsi spesa, le indennita' supplementari e l'indennita' chilometrica, essendo quest'ultima configurabile come rimborso della spesa sostenuta.

Il DL n. 653/83 (art. 2), convertito nella L. n. 6/84, ha previsto, per i lavoratori dipendenti e assimilati, una quota esente da IRPeF ammontante a L. 60.000 giornaliera per le missioni all'interno e a L. 100.000 per le missioni all'estero. Nei casi in cui l'interessato opti per il rimborso delle spese di albergo per missioni all'estero, la quota esente viene proporzionalmente ridotta nella stessa misura in cui e' ridotta l'indennita' di trasferta (riduzione di 1/3).

La parte eccedente la quota esente costituisce la base imponibile ed e' quindi assoggettata a ritenuta.

Con l'entrata in vigore della nuova normativa introdotta dall'art. 5 del DPR n. 395/88, sono sorte perplessita' circa la possibilita' o meno di una proporzionale riduzione della quota esente da imposta.

In attesa di una risoluzione del problema da parte Ministeriale, il CNR ha stabilito che, per le missioni in Italia

di durata inferiore alle 8 ore, la diaria risulta esente da IRPEF mentre, per le missioni di durata non inferiore alle 8 ore, l'importo del 30% dell'indennita' oraria e/o giornaliera deve essere interamente assoggettato a ritenuta IRPEF.

Le aliquote da applicare variano in relazione alla qualifica e al trattamento economico goduto dall'interessato nonche' alla posizione giuridica dello stesso nei confronti del CNR. Esse, ai fini dell'applicazione pratica, vengono periodicamente predisposte dall'Ente e rese note in apposite tabelle.

Piu' in particolare, si precisa che le aliquote, suddivise in piu' gruppi, riguardano il reddito da lavoro dipendente, il reddito assimilato a quello da lavoro dipendente e il reddito da lavoro autonomo. Con varie circolari del CNR, vedi da ultimo la circ. n. 1286976/93, sono state indicate le varie "posizioni professionali" nei confronti del CNR dei soggetti comandati in missione e le relative aliquote da applicare.

Per terzi che effettuano missioni per conto dell'Ente, la cui indennita' di trasferta viene configurata come reddito da lavoro autonomo, la ritenuta d'acconto si applica sull'intera somma corrisposta in quanto non e' prevista, sia per le missioni in Italia, sia per quelle all'estero, alcuna quota esente.

Si fa presente, inoltre, che l'importo netto liquidato e' soggetto al bollo di quietanza a carico del percipiente non dipendente del CNR; l'imposta di bollo attualmente ammonta a L. 2.000 (Decreto Ministero delle Finanze del 20/8/1992) e non e' dovuta per i pagamenti di importo fino a L. 150.000.

B) Ritenute previdenziali.

L'indennita' di trasferta corrisposta ai dipendenti dell'Ente deve essere assoggettata anche alle ritenute previdenziali e assistenziali.

Attualmente la posizione contributiva del personale del CNR si presenta di due tipi diversi:

- Personale iscritto alla CPDEL
- Personale iscritto all'INPS.

Le relative aliquote retributive, anche queste previste in apposite tabelle dell'Ente, vanno applicate (art. 12 della L. n. 153/69, concernente la "Revisione degli ordinamenti pensionistici e norme in materia di sicurezza sociale") sul 50% dell'importo lordo dell'indennita' di trasferta.

Anche per le ritenute in questione, sempre a seguito del nuovo trattamento economico previsto dall'art. 5 del DPR n. 395/88, il CNR ha interpretato che, per le missioni in Italia di durata inferiore alle 8 ore, le aliquote devono essere applicate sul 50% dell'importo lordo della diaria spettante mentre, per le missioni in Italia di durata non inferiore alle 8 ore, le aliquote contributive devono essere applicate sull'intero importo spettante.

Infine, per le missioni all'estero, le aliquote contributive vengono applicate solo sulle diarie di importo eccedente l'imponibile fiscale di L. 100.000 (o imponibile ridotto in caso di rimborso spese di alloggio ecc.), ex art. 5 del DL n. 317/87 convertito nella L. n. 398/87.

Per quanto concerne il regime fiscale vigente in materia, si fa presente, a modificazione di quanto riportato dalla circ. n.

1215651/92, che per tutte le categorie di personale torna applicabile il disposto del comma 4 dell'art. 48 del DPR n. 917/86 e successive modificazioni, secondo il quale le indennità percepite per le trasferte fuori del territorio comunale concorrono a formare il reddito per la parte eccedente Lire 60.000 al giorno, elevate a L. 100.000 per le trasferte all'estero, al netto delle spese di viaggio.

Tale norma prevede poi che, in caso di rimborso delle spese di alloggio (o di alloggio fornito gratuitamente), il limite è ridotto di 1/3.

La citata norma stabilisce infine che le indennità e i rimborsi di spese per le trasferte nell'ambito del territorio comunale, tranne i rimborsi di spese di trasporto comprovati da idonea documentazione rilasciata dal vettore, concorrono a formare il reddito.

Ora, la riferita norma, letta alla luce della circ. n. 149/8/1320 del 4/12/1978 del Ministero delle Finanze - Direzione Generale Imposte - e della decisione della Commissione Tributaria di II grado di Belluno, sezione I, del 24/11/1983, n. 105, porta a ritenere quanto segue.

L'importo pari al 30% delle vigenti misure delle indennità orarie e/o giornaliere, che viene corrisposto a tutto il personale - escluso quello dirigente statale ed equiparato - per le missioni effettuate in Italia, quando abbiano una durata non inferiore alle 8 ore, va assoggettato a IRPeF solo per la parte eccedente le L. 18.000 al giorno.

L'indennità di trasferta spettante ai dirigenti statali e

al personale ad essi equiparato va assoggettata a IRPeF solo per la parte eccedente le L. 60.000 al giorno per le missioni in Italia e le L. 100.000 al giorno per le missioni all'estero.

Anche tali importi vanno ridotti in termini proporzionali a quelli dell'indennita' di trasferta quando questa indennita' subisce delle decurtazioni. Percio' gli importi di L. 60.000 e L. 100.000 saranno ridotti di 1/3, di 1/2 o di 2/3 a seconda che i dipendenti chiedano il rimborso delle spese di alloggio, di vitto o di alloggio e vitto insieme.

Per le trasferte effettuate nell'ambito del territorio comunale resta confermata per tutto il personale la natura di reddito (e quindi l'assoggettamento) di ogni somma che non sia costituita dal rimborso di spese di trasporto comprovate da documenti di viaggio.

Le ritenute per il S.S.N. vanno effettuate solo sulle somme assoggettate a ritenuta IRPeF.

Le ritenute previdenziali vanno effettuate sul 50% di quanto corrisposto a titolo d'indennita' di missione.

Alla luce della circ. n. 128697/93, la normativa e' stata ulteriormente modificata come segue:

"Si fa presente che la legge 14 novembre 1992, n. 438, che ha convertito, con modificazioni, il decreto legge 19/9/1992, n. 384, recante misure urgenti in materia di previdenza, di sanita' e di pubblico impiego, nonche' disposizioni fiscali, all'art. 3-ter prevede che, a decorrere dal 1° gennaio 1993, sulla retribuzione eccedente la prima fascia di retribuzione pensionabile, determinata come appresso, i lavoratori dipendenti sono tenuti a versare un contributo aggiuntivo pari all'1%.

Per l'anno 1993, il limite della prima fascia di retribuzione pensionabile, determinata per l'applicazione dell'art. 21, comma 6, della legge n. 67/1988 (vedi art. 3-ter citato), e' stato stabilito in L. 53.475.000 annue (L. 4.456.000 mensili)."

Pertanto in appendice viene riportata integralmente detta circolare con le tabelle relative.

C) Calcolo degli oneri.

Gli oneri sociali devono essere calcolati sull'importo lordo delle sole diarie o indennita' di trasferta spettanti, secondo quanto riportato nelle Tabelle allegate alla circ. n. 1286976/93.

Il conteggio degli oneri sociali deve sempre precedere quello delle eventuali ritenute fiscali da applicare, in quanto il reddito imponibile ai fini dell'IRPeF scaturisce dal confronto tra la diaria lorda, depurata degli oneri sociali e la quota esente di L. 100.000, spettante ai dipendenti CNR per ogni giorno di missione all'estero (L. n. 6/84 e circ. n. 946394/88).

E' opportuno ricordare che, mentre le diarie relative alle missioni in Italia sono fornite in misura lorda, l'importo delle diarie all'estero e' stabilito in misura netta rispetto alle ritenute per IRPeF e che, pertanto, occorre provvedere alla loro rivalutazione in sede di liquidazione.

Allo scopo, in appendice, si forniscono le tabelle:

- la 1, che riporta il codice di reddito e il conseguente trattamento fiscale per le diverse posizioni professionali e per i dipendenti CNR;
- la 2, che elenca, per codice di reddito, i coefficienti di rivalutazione della diaria per missioni svolte all'estero in funzione delle aliquote IRPeF e oneri sociali.

La base imponibile, ai fini IRPeF, e' costituita quindi dall'importo delle sole indennita' di trasferta, con

esclusione delle spese di viaggio, anche se liquidate con la corresponsione dell'indennita' chilometrica, detratti gli oneri sociali.

Le ritenute erariali attuali sono applicate, per i dipendenti CNR, solo per la parte eccedente le L. 100.000 giornaliera per le missioni effettuate all'estero (circ. n. 700642/83). Lo stesso trattamento viene applicato sia ai dipendenti di altre Amministrazioni il cui reddito e' classificato fra gli assimilati (aliquota 15%) e che hanno normativa come i dipendenti CNR, sia ai borsisti e agli assegnisti (aliquota 10% - circ. n. 764039/84). Per i dipendenti di altre Amministrazioni invece, il cui reddito e' definito come lavoro autonomo, l'aliquota della ritenuta d'acconto e' stata portata dal 18% al 19% (DL n. 550/88) e la base imponibile e' determinata dall'intero importo dell'indennita' di trasferta (Tab. 1 in appendice).

In caso di riduzione dell'indennita' di trasferta, relativa a missioni all'estero, per somministrazioni ricevute la quota esente deve venire ridotta proporzionalmente come segue (circ. n: 357747/74):

- a) riduzione di 1/4 per alloggio gratuito, quota giornaliera esente L. 75.000;
- b) riduzione di 1/2 per vitto gratuito, quota giornaliera esente L. 50.000;
- c) riduzione di 3/4 per vitto e alloggio gratuiti, quota giornaliera esente L. 25.000;
- d) riduzione di 1/3 per rimborso spese di albergo, quota giornaliera esente L. 33.333 (circ. n. 755518/84).

La normativa attuale impone, inoltre, la compilazione del modulo "Comunicazione di dettaglio fiscale" da allegarsi a ogni conteggio di missione in quanto alla riga "G" devono essere indicate le somme assoggettate (SA) e quelle non assoggettate (SN) (circ. n. 520686/81). (v. moduli in appendice).

L'applicazione della vigente normativa fiscale e previdenziale ai compensi di L. 20.000 nette di cui si e' detto al paragrafo 10 da' luogo a talune perplessita', che si pensa possano essere superate procedendo in analogia a quanto viene operato per le missioni effettuate all'estero per le quali - come e' noto - sono previste diarie nette.

In pratica si tratta di portare al lordo l'ammontare del compenso e poi di applicare le consuete ritenute, in modo che l'incidenza di quelle fiscali venga a essere neutralizzata, restando a carico dei dipendenti le sole aliquote di ritenute previdenziali non assumibili a proprio carico dall'Ente (circ. n. 1181586/91).

38 - PRESCRIZIONE DEL DIRITTO AL TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE.

Le rate di stipendi e assegni equivalenti, le rate di pensioni e altri emolumenti dovuti dall'Amministrazione Pubblica ai propri dipendenti si prescrivono nel termine di 5 anni di cui all'art. 2948 del C.C..

Pertanto, al trattamento economico di missione va applicata la prescrizione quinquennale.

39 - TRATTAMENTO DI MISSIONE DEI DIRIGENTI DEL RUOLO AMMINISTRATIVO.

La L. n. 72/85 avente per oggetto "conversione in legge, con modificazioni, del DL n. 2/85, recante adeguamento provvisorio del trattamento economico dei dirigenti delle Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, e del personale ad essi collegato", ha esteso, a partire dal 1/7/1985, le norme di stato giuridico nonche' le misure e la disciplina del trattamento economico, dei dirigenti dello Stato ai dirigenti del Parastato.

Pertanto, ai sensi dell'art. 13 del DPR n. 551/87, a decorrere da tale data, si applica, nei confronti dei dirigenti degli Enti Pubblici di cui alla L. n. 70/75 la disciplina del trattamento di missione prevista per i dirigenti statali. Detta disciplina, cui si rinvia, risulta, in linea di massima, sostanzialmente analoga a quella illustrata nel presente testo a eccezione dell'importo delle diarie che, per alcuni livelli dirigenziali, risulta meno favorevole.

A seguito dell'entrata in vigore dell'art. 1, comma 4, del DL n. 413/89 modificato dalla L. n. 37/90, la normativa che si applica e' quella riportata dalla circ. n. 112400/90.

"L'indennita' di trasferta prevista per i dirigenti degli Enti Pubblici non economici, comandati in missione, viene liquidata in misura ridotta qualora gli stessi chiedano il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio."

L'art. 1, 4 comma bis, introdotto dalla L. n. 37/90, prevede che: "Le misure massime di spesa per il vitto e per l'alloggio

del personale di cui al comma 4 saranno stabilite con DMT, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione della legge di conversione del presente decreto."

Con DPCM 12/3/1993, e' stato stabilito che, a decorrere dal 1/1/1993, la spesa massima che puo' essere ammessa a rimborso nei confronti dei dirigenti dello Stato e categorie equiparate (dirigenti Amministrativi del CNR, personale docente e ricercatore dell'Universita', magistrati, personale della carriera diplomatica, avvocati e procuratori dello Stato, militari il cui trattamento costituisce riserva di legge) e' costituita:

- a) da complessive L. 109.500 per la consumazione di due pasti giornalieri e da L. 54.750 per la consumazione di un solo pasto;
- b) dal prezzo di una camera singola in alberghi di I categoria (4 stelle).

Il menzionato DPCM 12/3/1993 prevede ancora che le spese di vitto e di alloggio devono essere documentate mediante fattura o ricevuta fiscale. Detto decreto prevede infine che, in caso di rimborso delle spese di alloggio o di vitto oppure di entrambi, l'indennita' di trasferta oraria o giornaliera e' ridotta, rispettivamente di 1/3, di 1/2 o di 2/3, secondo quanto previsto dal comma 3, art. 9 della L. n. 836/73.

Risulta chiaro che, a differenza di quanto stabilito per il restante personale, ai dirigenti e alle categorie a essi equiparate e' data la facolta' di scegliere tra:

- a) l'indennita' di trasferta - oraria o giornaliera - intera se

non presentano a rimborso spese di alloggio e/o di vitto;

b) l'indennita' di trasferta ridotta di 1/3, di 1/2 o di 2/3, a seconda che chiedano il rimborso delle spese di alloggio, di quelle di vitto o di entrambi. Tale opzione puo' essere effettuata per ogni giorno di missione.

Va rilevato poi che, a differenza di quanto previsto per il restante personale, la norma non richiede che i dirigenti e il personale ad essi equiparato per conseguire il rimborso delle spese del vitto debbano compiere missioni di una durata prestabilita (da 8 a 12 ore: rimborso di un pasto; oltre le 12 ore: rimborso di 2 pasti).

Pertanto, anche se i limiti orari ora ricordati presentano anche per il personale di cui trattasi un valore indicativo, vi e' la possibilita' di rimborsare al personale in esame le spese di vitto - sempre che siano debitamente documentate - quando la trasferta e' stata compiuta in un arco temporale che comprende al proprio interno le ore in cui abitualmente vengono consumati i 2 pasti principali della giornata (ore 12-15 e ore 19-22).

Cosi', ad esempio, se una trasferta ha avuto inizio alle ore 11 di un determinato giorno e ha avuto termine alle ore 17 del giorno successivo, sono da ammettere a rimborso le spese di 2 pasti per il primo giorno e quella di un pasto per il secondo giorno.

Nulla e' innovato in materia per le trasferte compiute all'estero.

40 - TRATTAMENTO DI MISSIONE DEGLI AMMINISTRATIVI E REVISORI O SINDACI DEGLI ENTI PUBBLICI DI CUI ALLA TABELLA ANNESSA ALLA

L. N. 70/75.

L'art. 41 della L. n. 70/75 ha disposto la cessazione dell'efficacia dell'art. 26 della L. n. 836/73 che all'ultimo comma stabiliva testualmente:

"Agli amministratori e ai sindaci o revisori degli Enti ed Istituti di cui al secondo comma del presente articolo e' attribuito, per le missioni compiute in dipendenza della loro carica, un trattamento di missione stabilito con deliberazione di ciascun Ente o Istituto da approvarsi dall'Amministrazione vigilante. Detto trattamento non puo' eccedere quello previsto per i dipendenti dello Stato con qualifica di dirigente generale".

Nonostante la cessazione dell'efficacia di detta disposizione, la PCM, il M.T. e il Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale hanno affermato che la materia non poteva essere rimessa alla libera autonomia dei singoli Enti ma doveva essere improntata a criteri generali di uniformita'; pertanto, hanno ritenuto che dovesse estendersi ai predetti soggetti la normativa prevista all'allegato 3 del DPR n. 411/76 nella misura massima prevista per i dirigenti, previa deliberazione dei singoli Enti da sottoporre all'approvazione dell'Autorita' vigilante (circ. del M.T. - I.G.O.P. - n. 13 del 12/2/1977, del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale n. 14 del 23/3/1977 nonche' della PCM n. UCI/7298/XXI-111 del 28/6/1983).

Pertanto, con delibera della G.A. del 7/9/1977, approvata dalla PCM con lettera Prot. n. 474/19138/6.6.3 del 15/3/1978, a tale categoria di persone, per le missioni compiute in Italia e all'estero in dipendenza della loro carica, e' stato esteso il trattamento economico previsto dall'art. 3 del DPR n. 411/76 (e successive modificazioni), "fermo restando il trattamento piu' favorevole per i membri che abbiano, come dipendenti dello Stato,

tale trattamento".

Il medesimo trattamento, sussistendo determinati presupposti, può essere esteso a favore dei Presidenti degli Enti del Parastato che non abbiano l'obbligo di risiedere nella località ove l'Ente ha la sede legale (determinazione della Corte dei Conti - Sez. Controllo Enti - n. 1767 del 15/5/1984).

41 - PERSONALE IMBARCATO SU NAVI O PIATTAFORME OCEANOGRAFICHE.

Con l'applicazione del DPR 171/91, al personale scientifico e tecnico comandato in missione d'imbarco su navi o piattaforme oceanografiche compete:

per i primi 3 livelli professionali nessuna indennità e quindi viene corrisposta l'indennità di missione giornaliera, gli altri livelli professionali, che vanno dal IV al X, possono optare per un compenso forfettario giornaliero di L. 20.000 nette, in luogo del rimborso del costo dei pasti e di L. 20.000 nette, in luogo del rimborso delle spese di pernottamento riducendo conseguentemente l'indennità di missione di 1/3 e/o 2/3 rispettivamente (v. paragrafo 10).

42 - MISSIONI DEI DIPENDENTI CNR SVOLTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITA' DEL PROGETTO NAZIONALE RICERCHE IN ANTARTIDE (P.N.R.A.).

A seguito della L. n. 284/85 è stato stabilito che le missioni svolte nell'ambito del P.N.R.A. debbano gravare su appositi fondi gestiti dall'ENEA.

Attualmente, allo scopo di snellire la procedura di rimborso, e' stato stabilito quanto segue.

- a) Missioni svolte da componenti Unita' Operative che hanno avuto approvato un loro programma di ricerca con riconoscimento di un finanziamento.

Queste missioni hanno per oggetto esclusivamente attivita' di ricerca approvate dalla Commissione Scientifica Nazionale e devono essere autorizzate dal responsabile dell'Unita' Operativa. Copia dell'ordine di missione, con acclusa una previsione di spesa, va inviata alla Struttura Amministrativa dell'ENEA e, per conoscenza, alla Segreteria Tecnico-Scientifica per il Programma Antartide per le necessarie previsioni di spesa. Al termine della missione, l'interessato dovra' compilare la richiesta rimborso spese di missione, far eseguire i conteggi alla propria UO e inoltrare il tutto (completo di dettaglio fiscale, dei documenti giustificativi di spesa e della scheda anagrafica) alla Segreteria del Progetto Antartide.

- b) Missione di carattere generale.

Queste missioni sono autorizzate dal P.N.R.A. di solito tramite telex o telegramma. Qualunque sia il documento che ha dato origine alla missione, esso andra' allegato alla documentazione da inviare per richiesta del rimborso. Le procedure da seguire sono le stesse di cui al punto a).

Il programma di contabilita' adottato dal CNR e diffuso alle varie UO prevede il conteggio e la liquidazione automatica delle missioni.

Per poter liquidare una missione si parte dal presupposto che sul programma di contabilita' sia stata aperta un'assegnazione inerente la voce C (Cod. Assegn. da 93/61 al 93/90 per l'anno di competenza 1993) e sia stato a questo assegnato un importo iniziale adeguatamente ripartito nei vari c.s. (che deve essere codificato con una serie di 3 cifre a partire da 001 fino a 999).

Per fare cio' bisogna aprire e ripartire un c.s. anche per le ritenute effettuate in Sede Centrale. Detto c.s. avra' un codice pari alle prime 2 cifre del relativo c.s. in sede locale con l'aggiunta di un "9" davanti ai suddetti numeri. Es: il c.s. locale 248 ne avra' uno per le ritenute in Sede Centrale con cod. 924.

E' evidente che dovra' esistere gia' un archivio anagrafico aggiornato dei numeri di matricola del personale attribuiti dal CNR sia per i dipendenti, sia per tutti coloro che, pur non essendo dipendenti, hanno avuto in precedenza un rapporto di lavoro con lo stesso (il numero di matricola e' rilevabile presso le singole sedi delle Aree di Ricerca). Per tutti coloro che, invece, non hanno mai avuto rapporti di lavoro con il CNR, viene attribuito in sede locale un numero fittizio.

Tale archivio deve inoltre contenere i dati riguardanti le qualifiche (da prelevare dalla stampa della tabella delle qualifiche), i dati anagrafici, il codice fiscale e la posizione

contributiva (55 = INPS, 35 = CPDEL) per l'esatto conteggio delle ritenute previdenziali.

Automaticamente viene attribuito, ad ogni matricola inserita, un codice fornitore composto da una cifra "zero" iniziale, piu' un numero progressivo per tutti i dipendenti CNR e da una cifra "uno" iniziale piu' un numero progressivo per i non dipendenti.

a) - registrazione ordini di missione

Al momento di dover impegnare un ordine relativo alla previsione di spesa della missione, l'iter della procedura prevede una scelta sul menu' principale.

03 - GESTIONE ORD. RIPARTIZ. FORNITORI

Attraverso vari sottomenu' si giunge alla Gestione Ordini di Missioni (relativa sia ai dipendenti, sia agli estranei).

Nella maschera che appare dovranno essere inseriti l'oggetto della missione, la sede (da riempire con "L", sinonimo di "locale"), il numero di assegnazione, il centro spesa, il numero di fornitore, la classificazione economica (da rilevarsi dalla Tabella delle classificazioni economiche), il luogo della missione, la data e l'ora d'inizio e di fine missione.

Si ricorda che le rispettive ore di partenza e di arrivo devono essere arrotondate all'ora intera in quanto, nel relativo spazio, non e' prevista la digitazione dei minuti.

Si tenga presente che alcuni di questi dati (v. data e ora

inizio e fine missione) verranno riproposti al momento della liquidazione missione con possibilita' di modifica.

Non potranno essere modificati, in sede di liquidazione, gli altri dati quali assegnazione, c.s. e fornitore.

E' possibile, pero', dopo aver preventivato un ordine di missione, cambiare e correggere il c.s. o il fornitore solo riportando l'importo di previsione a Lire "0" e intervenendo sulla variazione ordini.

08 - LIQUIDAZIONE MISSIONE

Questa scelta da' la possibilita' di consultare varie tabelle.

1) LIQUIDAZIONE MISSIONE SOLO ITALIA

Per il conteggio delle missioni in Italia.

2) LIQUIDAZIONE MISSIONE ESTERO

Per il conteggio delle missioni all'estero.

3) GESTIONE TABELLE QUALIFICHE (ARCH. AQUALIF)

Riguarda i raggruppamenti per classi stipendiali. In questa tabella e' possibile visualizzare o stampare tutte le qualifiche per dipendente CNR o non, suddivise per specifici codici (scelta 6). Attualmente l'operatore non puo' piu' intervenire sulle restanti opzioni (da 1 a 5 compresa) in quanto e' compito esclusivo degli uffici competenti della Sede Centrale l'aggiornamento di questi archivi.

4) GESTIONE DIARIE ESTERE (ARCH. ADIAEST)

Riguarda le diarie in valuta estera (dal 1/7/90 tutte le

diarie sono espresse in dollari USA), riferite a ciascun Paese estero e in relazione a ogni gruppo di personale. (tabelle aperte solo alla consultazione)

5) GESTIONE TABELLE VARIE (ARCH AKILRIT)

Riguarda sia i valori dell'indennita' chilometrica, sia quelli che interessano le ritenute sociali e fiscali. (tabelle aperte solo alla consultazione)

6) TABELLE PER IL CALCOLO DIARIA ESTERA LORDA (ARCH. ADIALOR)

Gestisce il caricamento dei valori delle detrazioni correttive e dei coefficienti di rivalutazione per aliquota IRPeF che vengono utilizzate per il conteggio delle missioni all'estero.

Tutti questi archivi, con i relativi indici, all'operatore non accessibili per l'aggiornamento, periodicamente ci vengono trasmessi per via rete dal CNR completi dei relativi aggiornamenti.

b) - conteggio della liquidazione missione

Per il conteggio della liquidazione missione, dovra' essere richiamato il numero dell'ordine precedentemente impegnato. Comparira' quindi la richiesta di inserimento della fascia retributiva del dipendente (superiore o inferiore a L. 53.475.000) richiesta solo la prima volta che si effettua una liquidazione missione per ogni dipendente.

Nella maschera che segue non e' possibile variare ne' la

matricola e quindi il titolare della missione, ne' il c.s. (occorre riportare la previsione di spesa a Lire "0", dopodiche' puo' essere provveduto a correggere i dati), bensì si possono variare i dati di inizio e fine missione.

Si procede con la richiesta dei numeri delle riduzioni e dei pasti se la missione e' in Italia (sara' compito del programma controllare e cancellare i pasti a seguito della normativa vigente) o alla richiesta dei dati relativi allo Stato estero (nel caso di missione all'estero), con relativi passaggi di frontiera e pernottamenti nel predetto Stato estero.

Si richiama l'attenzione sulla denominazione esatta dello Stato, in conformita' ai nomi memorizzati nella tabella "diarie estere".

Se il nome dello Stato viene scritto in maniera difforme da quello memorizzato nella tabella, la procedura segnala la possibilita' di fare un aggiornamento. Se la scrittura e' frutto di un errore non si deve procedere all'aggiornamento ma si dovra' digitare in maniera corretta il nome dello Stato dopo averlo verificato sulla stampa della tabella.

Anche per le missioni all'estero sara' giunto il momento di inserire le riduzioni diarie sempre con l'opzione 2 - "Riduzioni e pasti".

E' prevista la possibilita' di ridurre la diaria in misura percentuale, in modo da tener conto dei casi particolari in funzione della normativa in vigore. Ad esempio:

Diaria ridotta per alloggio gratuito (fatt. albergo)	- rid. 33%
Diaria ridotta per vitto gratuito	- rid. 50%
Diaria ridotta per vitto e alloggio gratuito (estero)	- rid. 75%

Diaria ridotta per vitto e alloggio gratuiti (Italia) - rid. 67%

Qualora si indichi una riduzione del 100%, la diaria avra' un importo uguale a zero per tutti i giorni indicati.

Un aiuto per la percentuale di riduzione da imputare alle diarie, potra' essere fornito dal programma stesso, qualora l'operatore si trovi nella opzione "sintetico riduzioni" oppure "analitico riduzioni" venga digitato il tasto F1.

Le diarie assunte per il calcolo delle missioni saranno quelle relative al codice qualifica inserito nell'archivio anagrafico.

Sara' questo il momento di inserire le spese di viaggio che dovranno essere introdotte con i seguenti codici:

T = Treno/Pullman (da' diritto alla percentuale del 10% in aumento alla spesa originaria).

A = Aereo (da' diritto a una percentuale del 5% in aumento alla spesa originaria).

N = Nave (da' diritto a una percentuale del 10% in aumento alla spesa originaria).

M = Macchina per le spese di pedaggio e la percorrenza in Km.

S = Altre tutte quelle voci non comprese nelle precedenti (Albergo, Bus, Terminal, supplementi vari, prenotazioni posti ecc.).

Dette spese potranno essere inserite sia il lire italiane che in valuta estera: nel secondo caso sara' necessario digitare il cambio del giorno.

Se non ci sono rimborsi ricevuti da terzi, si puo' procedere

ora la calcolo della diaria e alla registrazione della missione.

Esiste la possibilita', prima della stampa della liquidazione missione, di visionare sia le diarie, sia le ritenute attribuite.

Per il personale non dipendente, il programma chiederà il codice di ritenuta da applicare (cod. 63-64-65-66) e proporrà di digitare una conferma alla rispettiva aliquota personalizzata. Dopodiche' si procede alla stampa della missione.

E' importante evidenziare che, se durante il caricamento dei dati viene abbandonata la missione, i dati inseriti fino a quel momento sono persi; occorre quindi richiamare il numero dell'ordine e inserire nuovamente i dati di spesa per il conteggio della missione.

c) - casi particolari

I casi di seguito riportati hanno bisogno di particolare attenzione da parte dell'operatore, in quanto, a tutt'oggi, la procedura non e' stata testata correttamente e, pertanto, possono essere fonte di errata liquidazione.

- MISSIONE INFERIORE ALLE 4 ORE

Per le missioni in Italia inferiori alle 4 ore, (per cui al dipendente non spetta diaria) il programma calcola la rispettiva diaria, non segnalando la non spettanza della stessa. E' quindi a cura dell'operatore la non liquidazione di detta diaria.

- BIGLIETTO RIMBORSATO DA ALTRI

Per quelle missioni in cui si richieda, presentando

fotocopia del biglietto aereo, solo il 5% delle spese di viaggio, si dovrà procedere come segue: digitare la spesa dell'intero biglietto aereo con il codice "A" (che dà diritto al 5% di incremento) e, in secondo luogo, sottrarre il prezzo del biglietto aereo come "rimborso ricevuto da detrarre". Il programma rimborserà al dipendente, per differenza, solo il 5% del prezzo.

- TERMINAL

Per quanto riguarda i viaggi effettuati in aereo, occorre aumentare dall'esterno il tempo necessario per il chek-in (mediamente 1 ora).

- BIGLIETTO SMARRITO

Qualora il dipendente abbia smarrito il biglietto e chieda il rimborso del prezzo nella classe più economica (ad eccezione dell'aereo), si dovrà operare sulla opzione "S" (altre) che non dà diritto alla percentuale in aumento del biglietto.

- PASSAGGI DI FRONTIERA

Nelle missioni all'estero, dove possono aversi più passaggi di frontiera su diversi territori, la data dell'attraversamento della frontiera del Paese estero in uscita e quella del Paese in entrata devono obbligatoriamente essere dello stesso giorno. In difetto di ciò, il programma segnala la dicitura "data ingresso errata". Questo si verifica perché non è ammesso lasciare tempi non conteggiati nell'arco dell'attraversamento

della frontiera.

- CAMBIO ASSEGNAZIONE

Una volta liquidata e registrata una missione e imputata su di un capitolo, e' possibile fare il cambio di assegnazione a condizione che sia stata consolidata la missione stessa. Solo dopo il consolidamento si puo' procedere al cambiamento di assegnazione della "missione-fattura". Nel caso invece che il cambiamento di assegnazione venga fatto antecedentemente al consolidamento, al momento della consolidazione della fattura, il programma si blocca segnalando la dizione "data fattura anteriore all'ordine". Cio' avviene in quanto, cambiando l'assegnazione, viene creato un nuovo ordine con data del giorno in cui viene fatta la variazione di assegnazione. Questo caso non si verifica se le operazioni di liquidazione missione, cambio assegnazione e consolidamento fattura vengono effettuati nella stessa data.

E' da mettere in evidenza che, nella maschera intestata come "liquidazione missione", appare sempre l'importo dell'ordine provvisorio (importo preventivato) anche se la missione e' stata azzerata in fase di "variazione d'ordine". La presenza di questo importo provvisorio puo', a volte, trarre in inganno l'operatore che, pur avendo azzerato l'ordine di missione, a distanza di tempo, puo' considerarlo come un ordine ancora in attesa di essere liquidato e perfezionato. Solo da un'attenta consultazione della stampa si potra' controllare che l'ordine e' azzerato.

- INTRODUZIONE PASTI

Il programma da' libera scelta all'operatore per l'introduzione dei pasti, nel senso che lo stesso dato puo' avere due possibilita' di introduzione (non essendo a volte specificato sulla fattura se il pasto consiste in un pranzo o in una cena). Ne puo' conseguire quindi un errato conteggio dei numeri delle diarie ridotte per pasti e un taglio errato agli effetti del tetto massimo dei pasti consentiti. Particolare attenzione quindi dovra' essere messa per l'introduzione dei dati relativi ai pasti.

- INTRODUZIONE SPESE IN VALUTA

Nel prospetto "inserimento spese", per quanto riguarda le missioni all'estero, nella colonna "importo" il programma accetta solo cifre intere, senza decimali, (all'estero e' molto probabile che le spese siano frazionate). Si consiglia digitare, anziche' l'importo in valuta straniera, quello corrispondente in moneta italiana, calcolato al cambio corrispondente, digitando quindi nelle colonne precedenti (valuta e cambio) come se tutto fosse stato conteggiato in lire italiane.

- GENERAZIONE NUOVO ORDINE

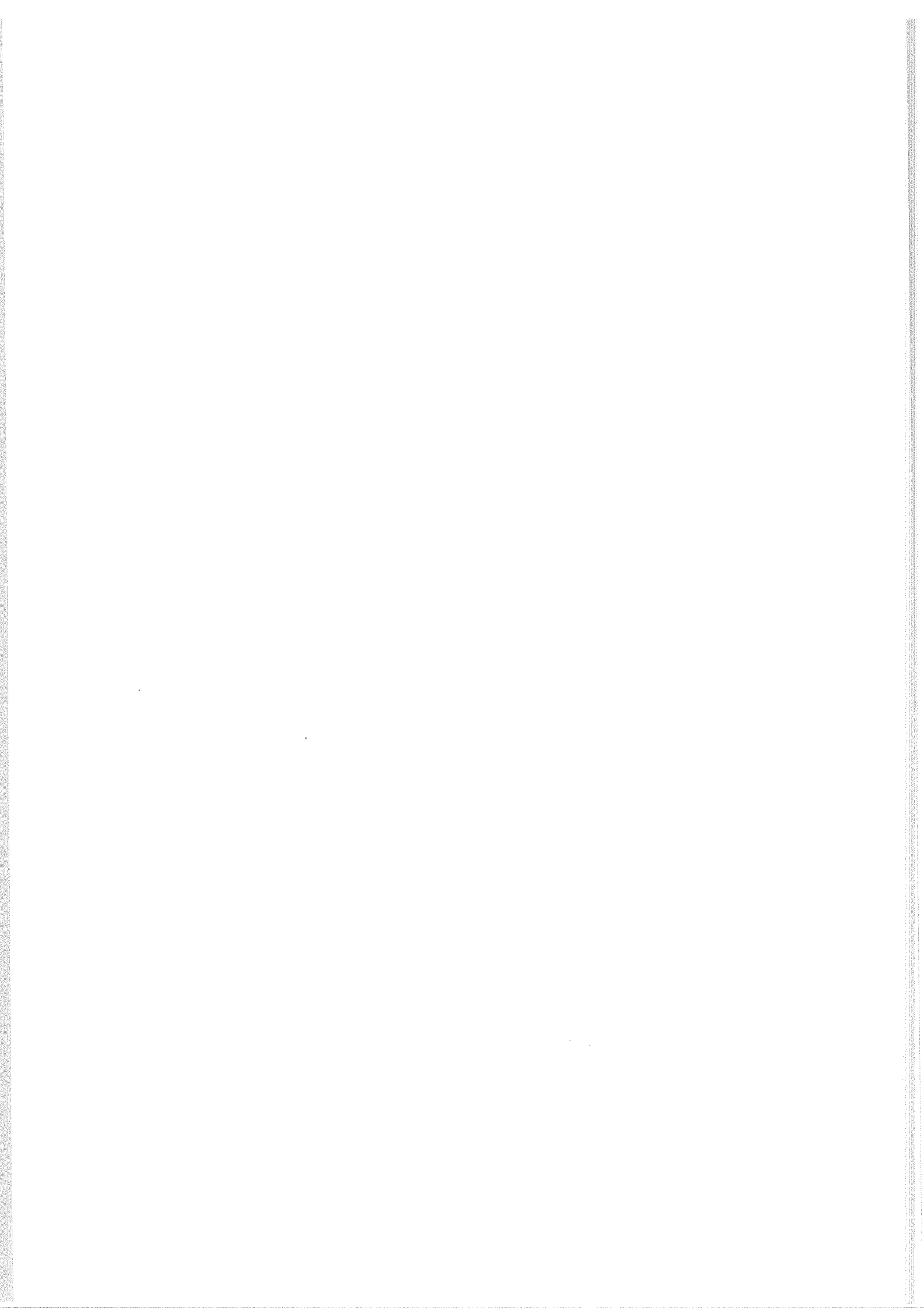
A volte ci si puo' trovare nella necessita' di generare alcuni ordini nuovi da un ordine vecchio, lasciato a Lire zero. E' bene sapere che il calcolatore da' la possibilita', teoricamente, di poter generare "n" ordini nuovi; in

pratica, pero' da' la possibilita' di lavorare e quindi di poterlo sviluppare con una missione, solo sul primo che e' stato generato, ignorando i successivi

- MISSIONE PERSONALE DIPLOMATO - DIARIA PARI ALLE 8 ORE -
PRESENZA PASTO

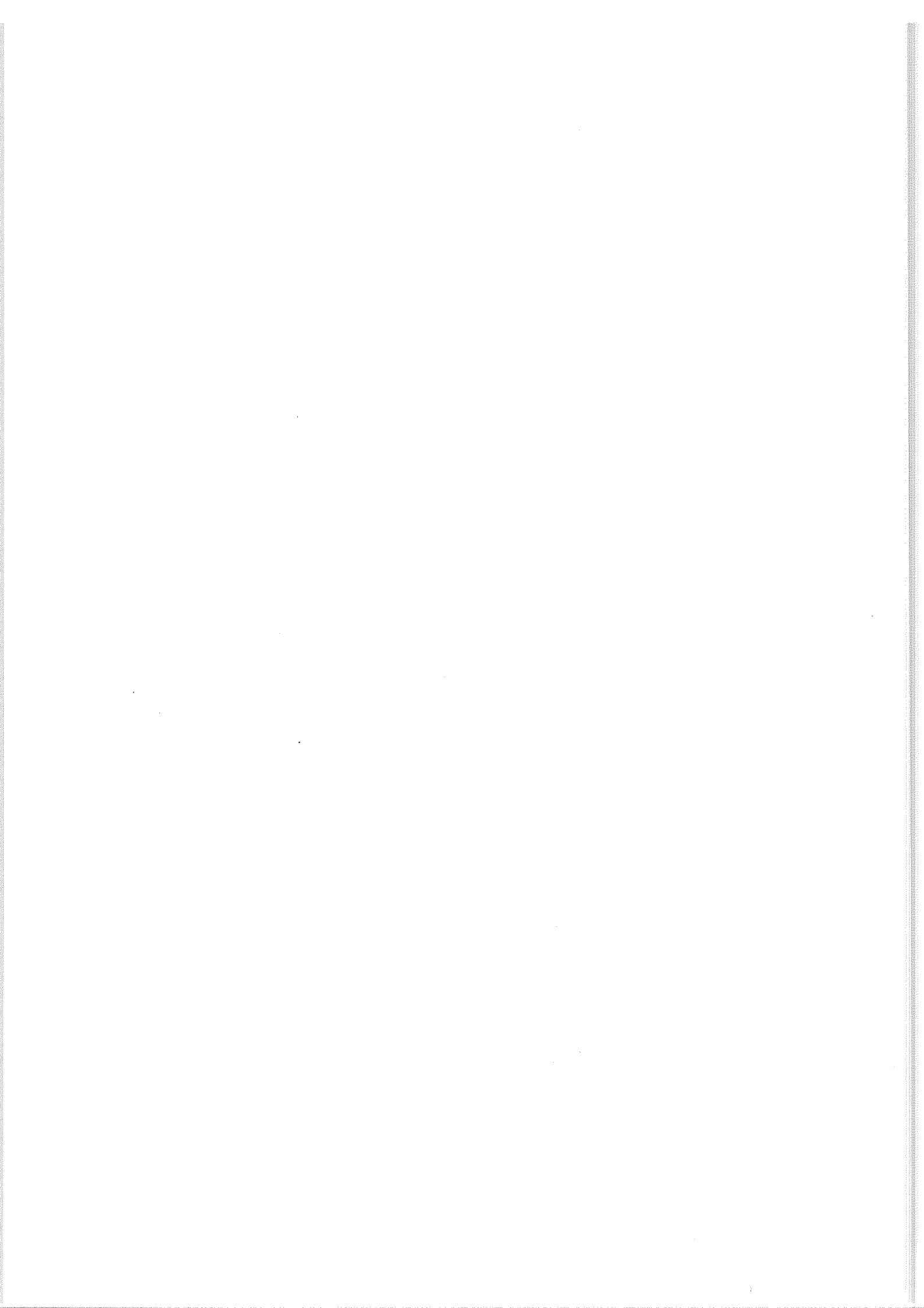
Si e' riscontrato che nel calcolo delle missioni del personale diplomatico (dal IV livello in poi) con diaria di 8 ore esatte, il programma permette di inserire l'importo del pasto, pur conteggiando la diaria per intero. Sara' cura dell'operatore forzare la riduzione del 70%, per un calcolo corretto della missione.

* * * * *



APPENDICE

NORMATIVA GENERALE



Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali.

Art. 1.

Ai dipendenti civili dello Stato, compresi quelli delle amministrazioni con ordinamento autonomo, ed agli appartenenti alle forze armate ed ai corpi organizzati militarmente comandati in missione isolata fuori della ordinaria sede di servizio, in località distanti almeno 30 chilometri, spettano le indennità di trasferta di cui alle unite tabelle A, B, C, D, E ed F per ogni 24 ore (ivi compreso il tempo occorrente per il viaggio) di assenza dalla sede. Per le ore residuali spettano le indennità orarie di cui all'articolo 3 della presente legge.

Il trattamento previsto dal primo comma del presente articolo è ridotto del 10 per cento dopo i primi 45 giorni di missione continuativa in una medesima località. Se la durata della missione, nella stessa località, eccede i 90 giorni, la misura dell'indennità di trasferta, per il tempo successivo, è ridotta del 20 per cento. Qualora la missione si protragga oltre i primi 180 giorni, la continuazione della corresponsione dell'indennità di trasferta è subordinata ad una apposita motivazione ministeriale.

Agli effetti del precedente comma, si considera come missione unica e continuativa anche quella interrotta per periodi non superiori a 60 giorni. Le interruzioni dovute a motivi diversi da quelli di servizio, compresi i periodi di aspettativa e di congedo ordinario e straordinario, non si computano ai fini della durata del rinnovo della missione. Le missioni da eseguire saltuariamente in una medesima località sono considerate come missione unica e continuativa quando in 30 giorni consecutivi si superino complessivamente 240 ore.

Il cambiamento di località nell'espletamento di una missione rinnova la missione stessa agli effetti del trattamento relativo semprechè la distanza minima fra le due località sia almeno di 30 chilometri.

Per le missioni da svolgere in località distanti meno di 30 chilometri, le indennità di trasferta di cui al primo comma del presente articolo sono ridotte di un terzo, salvo quanto disposto al terzo comma, lettera d), del successivo articolo 3.

Per le qualifiche non indicate nella tabella allegata alla presente legge vale l'equiparazione di cui alla tabella unica degli stipendi, paghe o retribuzioni del personale statale allegata al decreto del Presidente della Repubblica 11 gennaio 1956, n. 19.

Art. 2.

Il dipendente inviato in missione, anche per incarichi di lunga durata, in località distanti sino ad 80 chilometri dall'ordinaria sede di servizio, deve rientrare giornalmente in sede quando tali località siano collegate alla sede stessa da almeno otto coppie giornaliere di treni passeggeri o di altri servizi pubblici di linea oppure quando il dipendente sia stato autorizzato a servirsi di un proprio mezzo di trasporto.

Art. 3.

Per le missioni di durata inferiore alle 24 ore l'indennità di trasferta spetta in ragione di un ventiquattresimo della diaria intera per ogni ora di missione, con le eventuali riduzioni di cui al quinto comma dell'articolo 1 ed al primo comma dell'articolo 7 della presente legge. Sulle misure orarie risultanti va operato l'arrotondamento per eccesso a lira intera.

Ai fini dell'applicazione del precedente comma; le frazioni di ora inferiori a 30 minuti sono trascurate. Le altre sono arrotondate ad ora intera.

L'indennità di trasferta non è dovuta per le missioni compiute:

a) nelle ore diurne, quando siano inferiori alle cinque ore. Agli effetti del computo si sommano i periodi di effettiva durata interessanti la stessa giornata:

b) nella località di abituale dimora, anche se distante più di 30 chilometri dalla ordinaria sede di servizio;

c) nell'ambito della circoscrizione o zona quando la missione sia svolta come normale servizio d'istituto dal personale di vigilanza o di custodia (ufficiali e guardiani idraulici, ufficiali e guardiani di bonifica, cantonieri, stradali, ecc.);

d) nelle località distanti meno di 12 chilometri dall'edificio in cui ha sede l'ufficio, collegate con questo da regolari servizi di linea ovvero quando siano raggiunte facendo uso di automezzo proprio o di servizio;

e) nell'ambito del centro abitato sede dell'ufficio, intendendosi per centro abitato, oltre l'agglomerato urbano vero e proprio, la zona periferica costituita da gruppi di case che sorgano come propaggini o gemmazioni dell'agglomerato stesso destinato ad estendersi.

Art. 4.

La decorrenza retroattiva nelle promozioni o nelle sistemazioni in ruolo non ha effetto per la determinazione delle indennità da corrisponderci nelle missioni compiute sia all'interno della Repubblica, sia all'estero, e per i periodi di missione già decorsi alla data del decreto di promozione o di sistemazione in ruolo.

Art. 5.

Al titolare di un ufficio incaricato della reggenza o della supplenza di altro ufficio in località distante meno di 12 chilometri sperta, per ogni giornata intera di presenza nella sede della reggenza o della supplenza, un'indennità di trasferta pari a cinque volte la misura prevista nell'articolo 3 della presente legge per la qualifica o grado rivestito. Detta indennità è comprensiva delle spese di trasporto.

Ai fini del calcolo dell'indennità di trasferta di cui al precedente comma va tenuto conto della riduzione prevista dal quinto comma dell'articolo 1 e, eventualmente, dal primo comma dell'articolo 7 della presente legge.

Nel caso di distanza superiore si applica la disposizione di cui all'articolo 3 della presente legge.

Art. 6.

Ai fini della presente legge, le distanze chilometriche si misurano, per i viaggi compiuti in ferrovia, tra la stazione ferroviaria di partenza e quello del luogo in cui la missione è compiuta. Se la stazione è fuori del centro abitato o della località isolata da raggiungere, la distanza fra la stazione e il relativo centro abitato o la località isolata viene portata in aumento.

Per i viaggi compiuti con mezzi diversi dalla ferrovia, le distanze si computano dalla casa municipale del comune ovvero dalla sede dell'ufficio (caserma, scuola, ecc.) nel caso in cui questo si trovi in una frazione o in una località isolata.

Se il dipendente viene comandato in missione in luogo compreso fra la località sede dell'ufficio e quella di abituale dimora, le distanze di cui ai precedenti commi si computano dalla località più vicina al luogo di missione. Nel caso invece che la località di missione si trovi oltre la località di dimora, le distanze si computano da quest'ultima località.

Art. 7.

Le indennità di trasferta derivanti dalla applicazione degli articoli 1 e 3 della presente legge sono ridotte del 10 e del 20 per cento per le missioni da compiere in comuni con popolazioni inferiori ai 500 mila e 50 mila abitanti, rispettivamente.

I comuni capoluoghi di provincia con popolazione inferiore ai 50 mila abitanti sono considerati, ai fini dell'applicazione del precedente comma, come comuni con popolazione compresa fra 50.000 e 499.999 abitanti.

Qualora il dipendente svolga la missione nella stessa giornata in comuni diversi, ha titolo, per quella giornata, all'indennità di trasferta prevista per il comune con popolazione maggiore.

Le riduzioni di cui al presente articolo si cumulano con quelle di cui al secondo ed al quinto comma dell'art. 1 della presente legge.

Art. 8.

Il giorno e l'ora di inizio della missione devono risultare dal provvedimento con cui la missione è disposta. Il giorno e l'ora di inizio del viaggio di ritorno devono risultare da dichiarazioni dell'ufficio presso il quale o nella cui giurisdizione è svolta la missione.

Fermo restando l'obbligo di disporre l'invio in missione mediante apposito provvedimento, per i dipendenti con qualifica non inferiore a quella di primo dirigente o equiparata e per quelli del ruolo ad esaurimento di cui all'articolo 60 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1972, n. 748, il giorno e l'ora di inizio e fine della missione possono risultare da una dichiarazione dei dipendenti stessi da apporre in calce alla tabella di liquidazione.

Art. 9.

Per i dipendenti addetti a servizi per il cui espletamento occorrono, di regola, più di quindici missioni al mese, l'indennità di trasferta è ridotta del 30 per cento dopo la quindicesima. Detta riduzione non si cumula con quella di cui al secondo comma dell'articolo 1 della presente legge.

Ai fini del comma precedente, le missioni da considerare sono quelle per le quali il personale acquisti comunque titolo all'indennità di trasferta.

Per i dipendenti in missione fruanti di alloggio o vitto gratuito fornito dall'Amministrazione o da qualsiasi altro pubblico ente, l'indennità di trasferta è ridotta, rispettivamente, di un terzo o della metà. Qualora si fruisca gratuitamente di alloggio e vitto, la stessa indennità è ridotta a un terzo.

Nel caso di uso di foresterie, i dipendenti in missione sono tenuti a pagare un corrispettivo pari ad un quarto dell'indennità di trasferta di cui agli articoli 1 e 3 della presente legge. L'ammontare di detto corrispettivo deve essere indicato nella tabella di liquidazione dell'indennità di trasferta, allegando la quietanza comprovante il pagamento effettuato alla foresteria.

La riduzione di cui al terzo comma del presente articolo viene disposta anche se l'indennità di trasferta è ridotta a norma del quinto comma dell'articolo 1 della presente legge.

Art. 10.

Ai dipendenti che si rechino in missione presso le stazioni ferroviarie di confine o presso le dogane internazionali situate in territorio estero compete l'indennità di trasferta nella misura e con le modalità previste per l'interno. Tuttavia, per dette missioni, compete l'indennità di trasferta anche se la distanza intercorrente fra la ordinaria sede di servizio e la località di missione è inferiore ai 12 chilometri di cui al punto d) del terzo comma dell'articolo 3 della presente legge.

Art. 11.

Ai dipendenti in missione in località distanti dalla ordinaria sede di servizio più di 800 chilometri, per raggiungere le quali occorra impiegare con treno diretto almeno 12 ore, è consentita una sosta intermedia non superiore a 24 ore, con titolo alla indennità di trasferta, per i primi 800 chilometri e altra sosta con pari trattamento, dopo ogni ulteriore tratto di 600 chilometri.

La sosta intermedia non è consentita nei viaggi in cui si faccia uso di posto letto, di cuccetta o di aereo.

Art. 12.

Ai dipendenti in missione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia o sui piroscafi nel limite del costo del biglietto a tariffa d'uso (escluso l'eventuale supplemento per il vitto) e per la classe di diritto stabilita come segue:

prima classe per il personale delle carriere direttive, di concetto ed equiparabili, per i coadiutori alla terza classe di stipendio e qualifiche corrispondenti o superiori delle carriere esecutive ed equiparabili, nonché per i marescialli dei tre gradi e gli allievi delle accademie militari;

seconda classe per tutto il rimanente personale.

Spetta ugualmente il rimborso della spesa sostenuta per i viaggi eventualmente effettuati con altri servizi di linea quando questi consentano notevole risparmio di tempo ed il loro uso sia autorizzato dal capo dell'ufficio che ha ordinato la missione, ovvero quando manchi un collegamento ferroviario con la località da raggiungere. Il rimborso è limitato all'importo delle spese effettivamente sostenute per l'acquisto dei biglietti di viaggio.

Ai dipendenti con qualifica non inferiore a quella di dirigente generale o equiparata spetta altresì il rimborso della eventuale spesa sostenuta per l'uso di un compartimento singolo in carrozza con letti. Per i dirigenti superiori e primi dirigenti nonché per il personale del ruolo ad esaurimento di cui all'articolo 60 del decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1972, n. 748, è consentito il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di un posto letto. Per tutto il rimanente personale è consentito il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di una cuccetta.

E' ammesso l'uso dei treni rapidi normali, speciali e di lusso purchè per i medesimi sia consentita, per il tragitto da compiere, la classe spettante a norma del primo comma del presente articolo. Sono ammesse altresì le deviazioni consentite dall'orario ufficiale.

Per i viaggi di servizio eseguiti con mezzi aerei di linea, sia all'interno che all'estero, l'uso della prima classe è limitato al personale con qualifica non inferiore a quella di dirigente generale o equiparata.

La disposizione di cui al precedente comma si applica anche ai viaggi di servizio e di trasferimento del personale civile e militare in servizio all'estero.

Per i percorsi o per le frazioni di percorso non serviti da ferrovia o da altri servizi di linea è corrisposta, a titolo di rimborso spesa, un'indennità di lire 43 a chilometro aumentabile, per i percorsi effettuati a piedi in zone prive di strade, a lire 62 a chilometro.

Ai fini dell'applicazione del precedente comma, le frazioni di chilometro inferiori a 500 metri non sono considerate. Le altre sono arrotondate a chilometro intero.

I rimborsi di cui al presente articolo competono per tutti i servizi resi fuori della ordinaria sede di servizio anche se il personale non acquista titolo all'indennità di trasferta.

Art. 13.

L'uso di trasporti marittimi, quando la destinazione possa essere raggiunta anche per ferrovia, e l'uso di trasporti aerei devono essere autorizzati dal Ministro o dal dirigente generale o da altro capo ufficio avente qualifica non inferiore a quella di primo dirigente o equiparata. Con la stessa procedura 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.

Per l'uso dei mezzi aerei di linea, nei viaggi di servizio all'interno e all'estero, è dovuto anche il rimborso della spesa di una assicurazione sulla vita, per l'uso dei mezzi stessi, nel limite di un massimale ragguagliato allo stipendio annuo lordo moltiplicato per il coefficiente 10 per i casi di morte o di invalidità permanente.

E' abrogata la norma concernente l'assicurazione per i percorsi aerei contenuta nel primo comma dell'articolo 198 del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18.

Art. 14.

In aggiunta al rimborso delle spese di viaggio per missioni di servizio all'interno o all'estero è dovuta una indennità supplementare pari al 10 per cento del costo del biglietto a tariffa intera, se il viaggio è compiuto in ferrovia, su piroscafi o su altri mezzi di trasporto in servizio di linea, terrestre o marittimo, ed al 5 per cento del costo del biglietto stesso se il viaggio è compiuto in aereo.

La stessa indennità compete anche per i viaggi relativi a missioni all'interno e all'estero compiuti gratuitamente per via terrestre, per via marittima o per via aerea, usufruendo di particolari concessioni di viaggio in relazione alla qualifica rivestita o alle funzioni svolte.

Per i viaggi compiuti gratuitamente con mezzi di trasporto forniti dall'amministrazione compete, per ogni chilometro di percorso, l'indennità di lire 2.

Le indennità di cui al precedenti commi sono dovute anche agli estranei alle amministrazioni che compiano missioni per conto delle stesse.

L'indennità supplementare non si applica sul supplemento per treno rapido, sul costo del biglietto per vagone letto e su tutti gli altri eventuali supplementi in aggiunta al prezzo del normale biglietto di viaggio, ancorchè ammessi a rimborso.

Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano altresì per i trasferimenti di servizio all'interno o all'estero.

Art. 15.

Al personale che per lo svolgimento di funzioni ispettive abbia frequente necessità di recarsi in località comprese nell'ambito della circoscrizione territoriale dell'ufficio di appartenenza e comunque non oltre i limiti di quella provinciale può essere consentito, anche se non acquista titolo alla indennità di trasferta, l'uso di un proprio mezzo di trasporto con la corresponsione di un'indennità di lire 43 a chilometro quale rimborso spese di viaggio, qualora l'uso di tale mezzo risulti più conveniente dei normali servizi di linea.

L'uso del mezzo proprio di trasporto deve essere autorizzato dal dirigente generale o da altro capo ufficio avente qualifica non inferiore a quella di primo dirigente o equiparata che, in sede di liquidazione di detta indennità, dovrà convalidare il numero dei chilometri percorsi indicati dagli interessati. Il consenso all'uso di tale mezzo viene rilasciato previa domanda scritta dell'interessato dalla quale risulti che l'amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

Nei casi in cui l'orario dei servizi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione o tali servizi manchino del tutto, al personale che debba recarsi per servizio in località comprese nei limiti delle circoscrizioni di cui al primo comma del presente articolo, può essere consentito, con l'osservanza delle condizioni stabilite nel comma precedente, l'uso di un proprio mezzo di trasporto.

Per i percorsi compiuti nelle 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, né alcuna corresponsione di indennità chilometrica.

Art. 16.

La liquidazione delle spese relative al trasporto di materiale e strumenti occorrenti al personale per disimpegnare il proprio servizio di istituto è disposta in base ad una tariffa da stabilire con decreti delle singole amministrazioni di concerto con quella del Tesoro, avuto riguardo alle caratteristiche del percorso nonché a quelle del materiale e degli strumenti.

Art. 17.

Al dipendente trasferito da una ad altra sede permanente di servizio sono dovute le indennità ed i rimborsi di cui agli articoli successivi.

Salvo quanto disposto dagli artt. 23, comma secondo, e 24 della presente legge, nulla è dovuto per i trasferimenti nell'ambito dello stesso comune.

Art. 18.

Al dipendente trasferito è corrisposta l'indennità di trasferta per il tempo impiegato nel viaggio. Detta indennità compete anche se la durata del viaggio è inferiore alle cinque ore. Analogo trattamento, nella misura prevista per la qualifica rivestita dal dipendente alla data del trasferimento, compete anche per ciascuna persona della famiglia del dipendente stesso.

Agli effetti del precedente comma si considerano come facenti parte della famiglia, purché conviventi abitualmente con il dipendente ed a carico di questi: i figli legittimi, i figliastri, i figli legittimati e quelli naturali legalmente riconosciuti, i figli adottivi e gli affiliati, di età non superiore ai 25 anni, le figlie nubili anche se di età superiore ai 25 anni, il coniuge, i genitori, gli affini in linea retta ascendente, i fratelli minorenni e le sorelle nubili, le figlie rimaste vedove ed una persona di servizio.

Nei viaggi per trasferimento in località distanti più di 800 chilometri, per raggiungere le quali occorra impiegare con treno diretto almeno 12 ore, è consentita, anche per le persone di famiglia, una sosta intermedia non superiore a 24 ore, con titolo all'indennità di trasferta, per i primi 800 chilometri ed altra sosta, di uguale durata massima e con pari trattamento, dopo ogni ulteriore tratto di 600 chilometri.

Art. 19.

Al dipendente trasferito spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio, in ferrovia o in piroscalo, delle persone di famiglia di cui al precedente articolo, fino all'ammontare del costo del biglietto di viaggio secondo la tariffa d'uso e la classe di diritto spettante al dipendente trasferito. Spetta inoltre il rimborso delle spese sostenute per il trasporto di un bagaglio, del peso non superiore ad un quintale, per ciascuna persona, e per la spedizione in piccole partite ordinarie di mobili e masserizie per non oltre 40 quintali complessivamente. Sono salve le disposizioni che consentono il rimborso di spese per maggiori quantità di bagaglio eventualmente trasportato dal personale militare.

Le spese di viaggio per le persone di famiglia devono risultare dal biglietto di viaggio; quelle per il trasporto del bagaglio dal prescritto scontrino e quelle per il trasporto dei mobili e delle masserizie dal bollettino di consegna. E' ammessa a rimborso anche l'intera spesa sostenuta per il viaggio delle stesse persone compiuto con mezzi di linea su percorsi non serviti da ferrovia.

Ove manchi un servizio di linea è corrisposta, a titolo di rimborso delle spese di viaggio, una indennità chilometrica di lire 43 per ciascuna persona.

Le spese per il trasporto dei mobili, delle masserizie e del bagaglio sui percorsi non serviti da ferrovia sono rimborsate con una indennità chilometrica di lire 48 a quintale o frazione di quintale superiore a 50 chili, fino ad un massimo di 40 quintali per i mobili e le masserizie e di un quintale a persona per il bagaglio.

Ove l'itinerario da percorrere sia costituito da più tratti di ferrovia separati da almeno un tratto di via ordinaria e, quindi, si rendano necessari più scali, il dipendente, previa autorizzazione del superiore che ha disposto il trasferimento, potrà servirsi di mezzi di trasporto diversi dalla ferrovia per l'intero percorso. In tal caso, oltre all'importo delle spese che sarebbero occorse per il trasporto ferroviario, a tariffa d'uso, sul percorso servito da

ferrovia, compete la corresponsione dell'indennità chilometrica prevista nel precedente comma per il percorso non servito da ferrovia.

Il dipendente statale trasferito d'autorità può anche servirsi, per il trasporto dei mobili e delle masserizie, nei limiti di peso consentiti e previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, di mezzi diversi dalla ferrovia, fermo restando che il rimborso va effettuato sulla base della tariffa ferroviaria d'uso.

Nei casi ammessi di trasporto per via ordinaria il dipendente deve far accertare il peso dei mobili e delle masserizie da una pesa pubblica riconosciuta, possibilmente del luogo di arrivo facendosi rilasciare regolare bolletta. Non è consentita la sostituzione di tale bolletta con l'atto notorio previsto dall'art. 4 della legge 4 gennaio 1968, n. 15.

Ove il trasporto dei mobili e delle masserizie sia compiuto con mezzi forniti gratuitamente dall'amministrazione, al dipendente trasferito non compete alcuna indennità chilometrica.

Art. 20:

Le spese per l'imbballaggio, per la presa e resa a domicilio e per il carico e lo scarico lungo l'itinerario dei mobili, delle masserizie e del bagaglio, escluso quello a mano sono rimborsate nella misura di lire 4.800 a quintale o frazione di quintale superiore a 50 chili, fino ad un massimo di 40 quintali, e di lire 5.700 per i trasferimenti dalle isole, esclusa la Sicilia, in altre parti del territorio nazionale, compresa la Sicilia, e viceversa.

Ove il dipendente sia stato autorizzato a servirsi di mezzi di trasporto diversi dalla ferrovia per l'intero percorso, le spese per l'imbballaggio e per la presa e resa a domicilio sono rimborsate nella misura di lire 1.500 per ogni quintale o frazione di quintale superiore a 50 chili, fino ad un massimo di 40 quintali.

Dal rimborso delle spese per l'imbballaggio, per la presa e resa a domicilio e per il carico e lo scarico lungo l'itinerario sono escluse le scorte di viveri e di combustibili, le automobili, i motocicli e quanto altro non sia da considerare come facente parte dell'arredamento di una abitazione.

Qualora la famiglia si trasferisca nella nuova sede di servizio da una località diversa dalla precedente sede di servizio del dipendente trasferito, le indennità previste dalla presente legge spettano in misura non eccedente l'importo dovuto qualora il movimento fosse avvenuto fra le due sedi di servizio.

Le indennità e i rimborsi relativi al trasferimento della famiglia, del mobilio e delle masserizie vengono corrisposti in relazione alla situazione di famiglia alla data del movimento e sempreché questo risulti avvenuto entro tre anni dalla data di decorrenza del provvedimento di trasferimento.

Nel caso di trasferimento della famiglia con autovettura di proprietà compete, ove non ricorra l'applicazione del terzo comma del precedente art. 19, una indennità chilometrica pari a quella prevista dal primo comma dell'art. 15 della presente legge per il capo famiglia e quella di cui al terzo comma dell'art. 14 per ciascuno dei familiari.

Art. 21.

Al dipendente trasferito spetta un'indennità di prima sistemazione nella misura di:

lire 200 mila al personale con qualifica di dirigente generale e qualifiche corrispondenti o superiori;

lire 170 mila al personale con qualifica di direttore di sezione e qualifiche corrispondenti o superiori;

lire 140 mila al personale con qualifica di segretario e qualifiche corrispondenti o superiori;

lire 120 mila a tutto il rimanente personale.

L'indennità di cui al precedente comma è ridotta alla metà per il dipendente senza persone di famiglia conviventi ed a carico alla data di decorrenza del provvedimento di trasferimento.

Al dipendente che non abbia trasferito nella nuova sede di servizio la famiglia è corrisposta la metà dell'indennità di prima sistemazione di cui al presente articolo, salvo la corresponsione dell'altra metà dopo l'avvenuto trasferimento della famiglia purché compiuto entro un triennio dalla data di decorrenza del provvedimento di trasferimento.

L'indennità di prima sistemazione, nelle misure spettanti ai sensi dei precedenti commi, è ridotta ad un terzo per il personale che, nella nuova sede di servizio, fruisca di alloggio gratuito ovvero sia provvisto di indennità di alloggio.

L'indennità di prima sistemazione è attribuita nella misura corrispondente alla qualifica rivestita dal dipendente alla data di decorrenza del provvedimento di trasferimento.

Agli ufficiali di complemento, in servizio di prima nomina, ai sottufficiali in servizio di leva ed a militari di truppa che non siano raffermati o vincolati a ferme speciali spetta, esclusivamente, in caso di trasferimento, il trattamento previsto dalla presente legge per le trasferte oltre al rimborso delle spese per il trasporto del proprio bagaglio personale ai sensi del primo comma dell'art. 19 della presente legge.

Ai fini dell'attribuzione dell'indennità di prima sistemazione, per le qualifiche non indicate vale l'equiparazione di cui all'ultimo comma dell'art. 1 della presente legge.

Art. 22.

Il personale trasferito che, per riconosciuta impossibilità di trovare alloggio nella nuova sede di servizio, trasferisca la famiglia, i mobili e le masserizie in comuni vicini, è ammesso ugualmente a fruire delle indennità e dei rimborsi inerenti al trasferimento purché la distanza dalla casa municipale del comune vicinioro alla nuova sede di servizio non superi i 30 chilometri.

Il successivo trasferimento nella sede di servizio, se avvenuto entro il termine previsto nel penultimo comma del precedente art. 20, dà diritto al rimborso delle spese di viaggio delle persone di famiglia e di trasporto dei mobili e delle masserizie.

Nel caso di trasferimento, anche non contemporaneo, nella medesima sede di servizio di due coniugi dipendenti statali, ancorché appartenenti ad amministrazioni diverse, non separati legalmente, è attribuita una sola indennità di prima sistemazione al coniuge con qualifica più elevata.

Nei casi di trasferimento a domanda è escluso qualsiasi rimborso di spese o corresponsione di indennità.

Art. 23.

Al personale collocato a riposo ed alla famiglia del dipendente deceduto in attività di servizio o dopo il collocamento a riposo spettano le indennità ed i rimborsi previsti nei precedenti artt. 18, 19 e 20 e l'indennità di prima sistemazione per il trasferimento dall'ultima sede di servizio a un domicilio eletto nel territorio nazionale. Il diritto alle predette indennità ed ai rimborsi si perde se, entro tre anni dalla data di cessazione dal servizio, non siano avvenuti i relativi movimenti.

Nel caso di godimento di alloggio di servizio e conseguente cambio di abitazione nell'ambito dello stesso comune è corrisposta l'indennità di cui all'art. 24 della presente legge.

Qualora la famiglia del dipendente deceduto in attività di servizio o dopo il collocamento a riposo si trasferisca al domicilio eletto da una località diversa dall'ultima sede di servizio, le indennità ed i rimborsi previsti dal primo comma del presente articolo spettano in misura non eccedente l'importo che sarebbe dovuto in caso di trasferimento dall'ultima sede di servizio.

Art. 24.

Quando il dipendente passa, per disposizione dell'amministrazione, da uno ad altro alloggio di servizio o da un alloggio di servizio ad un alloggio privato o viceversa, nell'ambito dello stesso comune, compete, per ogni quintale o frazione di quintale, superiore a 50 chili, fino ad un massimo di 40 quintali, di mobili e masserizie trasportati dal precedente al nuovo alloggio, una indennità di lire 1.500 a titolo di rimborso delle spese per imballaggio, presa e resa a domicilio.

Art. 25.

Le indennità ed i rimborsi previsti dai precedenti artt. da 18 a 21 sono dovuti anche ai dipendenti non di ruolo trasferiti per assunzione in servizio di ruolo ed ai dipendenti civili e militari passati, senza interruzione di servizio, da uno ad altro ruolo anche di diversa amministrazione.

Art. 26.

Le disposizioni che regolano la misura del trattamento di missione e di trasferimento del personale statale si applicano anche ai segretari provinciali ed ai segretari comunali.

Il trattamento di missione e di trasferimento del personale di ruolo e non di ruolo, compresi i salariati, degli enti locali, degli enti parastatali ed in genere degli enti ed istituti di diritto pubblico, anche con ordinamento autonomo, e degli enti ed istituti comunque sottoposti a vigilanza o tutela dello Stato ovvero al cui mantenimento lo Stato contribuisca in via ordinaria, non può comunque eccedere quello stabilito per i dipendenti dello Stato di qualifica o categoria parificabili.

I dipendenti statali che compiano missioni per conto degli enti ed istituti di cui al precedente comma, od anche per conto di privati, conservano il proprio trattamento. Qualora essi svolgano, invece, missioni in qualità di amministratori o di sindaci o revisori di detti enti ed istituti hanno diritto al trattamento di cui al comma successivo.

Agli amministratori ed ai sindaci o revisori degli enti ed istituti di cui al secondo comma del presente articolo è attribuito, per le missioni compiute in dipendenza della loro carica, un trattamento di missione stabilito

con deliberazione di ciascun ente od istituto da approvarsi dalle amministrazioni vigilanti. Detto trattamento non può eccedere quello previsto per i dipendenti dello Stato con qualifica di dirigente generale.

Art. 27.

Tutte le indennità, comunque denominate, commisurate ad una aliquota dell'indennità di trasferta, compresa quella di cui all'art. 2 della legge 13 luglio 1967, n. 565, restano stabilite nelle misure spettanti anteriormente alla data di entrata in vigore della presente legge.

L'indennità di cui all'art. 18 della legge 29 giugno 1951, n. 489, per il personale dei ruoli centrali delle amministrazioni dello Stato destinato a prestare servizio fuori della capitale, compete nella stessa misura prevista per i dipendenti senza carico di famiglia quando il dipendente, coniugato senza figli, non riscuote per il coniuge l'aggiunta di famiglia.

Il diritto di opzione, di cui al secondo comma dell'art. 8 del decreto legislativo luogotenenziale 7 giugno 1945, n. 320, non è consentito nel caso di successive destinazioni da una ad altra sede di servizio fuori della capitale.

Art. 28.

Per le missioni all'interno compiute, per conto dello Stato, da estranei alle amministrazioni statali, comprese quelle con ordinamento autonomo, e dal personale a riposo, il trattamento relativo è stabilito dalla amministrazione che ha disposto l'invio in missione, nei limiti della misura prevista per i dipendenti dello Stato in attività di servizio con qualifica non superiore a quella di dirigente generale.

Art. 29.

A coloro che conseguono la nomina a posto retribuito a carico del bilancio dello Stato, spetta il solo rimborso delle spese di viaggio per raggiungere la sede di servizio, purché questa sia diversa dalla località di residenza.

Art. 30.

Nulla è innovato per quanto riguarda il trattamento di trasferta del personale postelegrafonico e ferroviario di cui, rispettivamente, alle leggi 11 febbraio 1970, n. 29 e 11 febbraio 1970, n. 34, e successive modificazioni.

Art. 31.

Alle indennità ed agli altri rimborsi forfettari di spese previsti dalla presente legge per i graduati e militari di truppa dell'Arma dei carabinieri e degli altri Corpi di polizia non si applica l'esenzione prevista dall'art. 84, lettera e) del testo unico sulle imposte dirette approvato con decreto del Presidente della Repubblica 29 gennaio 1958, n. 645.

Art. 32.

Sono abrogate le leggi 4 agosto 1955, n. 721, 15 aprile 1961, n. 291, e 26 giugno 1965, n. 771.

La presente legge entra in vigore il primo giorno del mese successivo a quello della sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale*.

Art. 31.

Trattamento di missione e di trasferimento

Al personale inviato in missione o trasferito d'ufficio spetta il trattamento previsto dalle allegate norme (allegati 3 e 4).

ALLEGATO 3

TRATTAMENTO DI MISSIONE

Al personale inviato in missione in località distante almeno trenta chilometri dal centro abitato sede dell'ufficio — intendendosi per centro abitato anche la zona periferica — spetta un'indennità di trasferta nella misura di seguito indicata per ogni 24 ore (ivi compreso il tempo occorrente per il viaggio) di assenza dalla sede:

dirigenti e prima qualifica professionale	L. 16.00
collaboratore amministrativo e tecnico	} 13.000
assistente amministrativo e tecnico e seconda qualifica professionale	
archivista dattilografo e operatore tecnico commesso e agente tecnico	} 10.000

Per le missioni da svolgere in località distanti meno di 30 chilometri le indennità di trasferta di cui al primo comma sono ridotte di un terzo.

Per le missioni di durata inferiore alle 24 ore l'indennità di trasferta spetta in ragione di un ventiquattresimo della diaria intera per ogni ora di missione.

L'indennità di trasferta non compete per le missioni compiute:

a) in località distanti meno di 12 chilometri dall'edificio in cui ha sede l'ufficio, collegate con questo da regolari mezzi di linea ovvero raggiunte facendo uso di automezzo proprio o di servizio;

b) nella località di abituale dimora;

c) nell'ambito della circoscrizione o zona, quando la missione sia svolta come normale servizio di istituto dal personale di vigilanza o di custodia.

L'indennità di trasferta è ridotta di un terzo, della metà e di due terzi qualora il dipendente in missione fruisca rispettivamente di alloggio, vitto, alloggio e vitto gratuiti.

Al personale è data facoltà di chiedere il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per l'alloggio in albergo di seconda categoria o, per i dirigenti e i funzionari della prima qualifica del ruolo professionale nonché per gli altri dipendenti eventualmente al loro seguito, di prima categoria. In tal caso l'indennità di trasferta è ridotta di un terzo.

Al dipendente in missione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia o su piroscafi per la classe di diritto stabilita come segue: seconda classe per il personale appartenente alle qualifiche di commesso e agente tecnico e prima classe per tutto il rimanente personale.

Per i viaggi in ferrovia o su piroscafi spetta altresì il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di un posto letto in compartimento singolo dal personale dirigente e della prima qualifica del ruolo professionale, di un posto letto in compartimento doppio dal personale appartenente alle qualifiche di collaboratore e assistente dei ruoli amministrativo e tecnico e alla seconda qualifica del ruolo professionale. Per tutto il rimanente personale è consentito il rimborso della spesa sostenuta per l'uso di una cuccetta.

E' ammesso l'uso dei treni rapidi normali, speciali e di lusso.

Il rimborso della spesa sostenuta per i viaggi spetta anche per quelli effettuati con altri servizi pubblici di linea o in aereo.

In tale ultimo caso è dovuto anche il rimborso delle spese di un'assicurazione sulla vita nei limiti di un massimale ragguagliato allo stipendio annuo lordo moltiplicato per il coefficiente 10 per i casi di morte o di invalidità permanente.

Qualora non sia esibita la documentazione relativa alle spese di viaggio, il rimborso delle spese stesse è commisurato al costo del viaggio nella classe più economica dei mezzi pubblici di linea con esclusione dell'aereo.

Al personale inviato in missione è consentito anche l'uso del proprio mezzo di trasporto con la corresponsione di una indennità di L. 60 al chilometro quale rimborso delle spese di viaggio.

Per le missioni all'estero — ferma restando la facoltà di cui al sesto comma — l'indennità di trasferta compete nelle misure previste dal primo comma o, se più favorevoli, in quelle vigenti per il personale civile dello Stato secondo la seguente ripartizione:

- gruppo 3: dirigente generale;
- gruppo 4: altri dirigenti e prima qualifica del ruolo professionale;
- gruppo 5: collaboratore e collaboratore tecnico;
- gruppo 6: assistente, assistente tecnico e seconda qualifica professionale;
- gruppo 7: archivista dattilografo e operatore tecnico;
- gruppo 8: commesso e agente tecnico.

Al personale in servizio presso uffici all'estero, per le missioni svolte nel Paese ove ha sede l'ufficio od in altro Paese estero, compete l'indennità di trasferta prevista per il personale del Ministero degli affari esteri.

Le indennità connesse alla missione sono adeguate alle variazioni percentuali dell'indice del costo della vita preso a base per la determinazione dell'indennità di contingenza nei settori dell'industria e del commercio relativa al trimestre in corso alla data di approvazione da parte del Consiglio dei Ministri del presente accordo.

ALLEGATO 4

TRATTAMENTO DI TRASFERIMENTO

Al dipendente trasferito d'ufficio in altro comune è dovuto il trattamento di viaggio e, per la durata di questo, il trattamento di missione.

Analogo trattamento, nella misura prevista per la qualifica rivestita dal dipendente, compete anche per ciascuna persona della famiglia del dipendente stesso con esso convivente.

Al dipendente trasferito spetta inoltre il rimborso delle spese sostenute per la spedizione dei mobili e delle masserizie per non oltre 40 quintali complessivi. Qualora il trasporto sia effettuato con mezzi diversi dalla ferrovia o dal piroscafo, le spese per il trasporto dei mobili e delle masserizie sono rimborsate con una indennità chilometrica di L. 60 al quintale.

Le spese per l'imballaggio, la presa e resa a domicilio e per il carico e lo scarico lungo l'itinerario dei mobili e delle masserizie sono rimborsate nella misura di L. 5.000 al quintale.

Al personale trasferito spetta, per un minimo di 3 mesi ed un massimo di 6 mesi (prorogabili fino ad altri 6 mesi per sedi di disagiata residenza) in relazione alle condizioni di effettivo disagio connesse al trasferimento, un'indennità di prima sistemazione nelle misure di seguito indicate:

- dirigente e prima qualifica professionale: per il primo mese L. 500.000; per i mesi successivi L. 350.000;
- collaboratore e assistente dei ruoli amministrativo e tecnico e seconda qualifica professionale: per il primo mese L. 400.000; per i mesi successivi L. 300.000;
- rimanenti qualifiche: per il primo mese L. 300.000; per i mesi successivi L. 250.000.

Al dipendente che non abbia trasferito nella nuova sede di servizio la famiglia è corrisposta la metà dell'indennità di prima sistemazione di cui al precedente comma salva la corresponsione dell'altra metà dopo l'avvenuto trasferimento della famiglia purché compiuto entro un triennio dalla data di decorrenza del provvedimento di trasferimento.

Per le indennità connesse al trasferimento si applica l'ultimo comma delle norme di cui all'allegato 3 dell'accordo.

Al personale trasferito presso uffici all'estero compete il trattamento di trasferimento e quello di sede previsto per il personale del Ministero degli affari esteri.

Art. 1.

A decorrere dal 1° dicembre 1977 le misure dell'indennità di trasferta dovute al personale civile dello Stato non dirigente, comandato in missione fuori della ordinaria sede di servizio in località distanti almeno 10 chilometri, sono stabilite come segue:

1) personale rivestente le qualifiche indicate ai punti 3), 4) e 5) della tabella A, 1) e 2) della tabella B e 1) della tabella C allegata alla legge 18 dicembre 1973, n. 836, nonché personale direttivo e personale di concetto con almeno sei anni di anzianità delle ex imposte di consumo: L. 19.100;

2) rimanenti categorie di personale civile: Lire 14.000.

Per sede di servizio si intende il centro abitato o la località isolata in cui hanno sede l'ufficio o l'impianto presso il quale il dipendente presta abitualmente servizio.

A decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello dell'entrata in vigore del presente decreto le misure dell'indennità di trasferta possono essere rideterminate annualmente, con decreto del Ministro del tesoro, in relazione agli indici rilevati per la maggiorazione dell'indennità integrativa speciale di cui agli articoli 1 e 2 della legge 27 maggio 1979, n. 324, e successive modificazioni ed integrazioni.

L'eventuale aumento non potrà comunque eccedere il limite del 12% delle misure in atto nell'anno precedente.

Su detti adeguamenti va operato l'arrotondamento per eccesso a 100 lire.

Il limite minimo di durata della missione perché sorga diritto alla indennità di trasferta, stabilito al punto a) del terzo comma dell'art. 3 della legge 18 dicembre 1973, n. 836, è ridotto a quattro ore.

Nulla è dovuto per gli incarichi di missione svolti in località distanti meno di 10 chilometri dalla sede ordinaria di servizio.

L'indennità di trasferta, in caso di missioni continuative in una medesima località, non è soggetta a riduzioni percentuali in conseguenza della durata e cessa dopo duecentoquaranta giorni.

Non si applicano le riduzioni percentuali di cui all'articolo 7 della legge 18 dicembre 1973, n. 836, relative alla popolazione dei comuni.

Art. 2.

Al dipendente inviato in missione è data facoltà di chiedere, dietro presentazione di regolare fattura, il rimborso della spesa dell'albergo di 1° categoria per il personale indicato al punto 3) della tabella A allegata alla legge 18 dicembre 1973, n. 836, e di 2° categoria per il rimanente personale. In tali casi le misure dell'indennità di trasferta sono ridotte di un terzo.

Art. 3.

Il dipendente inviato in missione anche per incarichi di lunga durata deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta e la località della missione non disti dalla sede di servizio più di novanta minuti di viaggio con il mezzo più veloce, desumibili dagli orari ufficiali dei servizi di linea.

Art. 4.

Al personale indicato al punto 3) della tabella A allegata alla legge 18 dicembre 1973, n. 836, in aggiunta al rimborso della spesa di viaggio effettivamente sostenuta, a tariffa d'uso, è consentito altresì il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di un posto letto in carrozza con letti.

Al personale delle qualifiche inferiori è consentito il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di una cuccetta di 1° classe.

Art. 5.

La misura dell'indennità chilometrica di cui al primo comma dell'art. 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836, è ragguagliata ad 1/5 del costo di un litro di benzina super vigente nel tempo.

Sulle misure risultanti va operato l'arrotondamento per eccesso a lira intera.

Al dipendente è rimborsata inoltre l'eventuale spesa sostenuta per pedaggio autostradale.

L'indennità dovuta per i percorsi o frazioni di percorso non serviti da ferrovia o da altri servizi di linea e quella per i percorsi effettuati a piedi in zone prive di strade, a norma degli articoli 12, settimo comma, e 19, terzo comma, della legge 18 dicembre 1973, n. 836, sono elevate, rispettivamente, a L. 100 ed a L. 150 a chilometro.

L'indennità prevista dall'art. 19, comma quarto, della stessa legge è elevata a L. 150 a chilometro.

Le indennità di cui al quarto e quinto comma del presente articolo sono rideterminate annualmente ai sensi del precedente art. 1, nei limiti dell'aumento apportato all'indennità di trasferta.

Art. 6.

Le spese di imballaggio, presa e resa a domicilio e carico e scarico dei mobili e delle masserizie lungo l'itinerario, previste dall'art. 20 della legge 18 dicembre 1973, n. 836, sono rimborsate nella misura unica di L. 6.000 a quintale.

Art. 7.

L'indennità di prima sistemazione di cui al primo comma dell'art. 21 della legge 18 dicembre 1973, n. 836, è fissata in L. 170.000.

La suddetta misura è aumentata di un importo pari a tre mensilità dell'indennità integrativa speciale vigente nel tempo.

Art. 8.

Nel caso di trasferimento con autoveettura di proprietà compete una indennità chilometrica pari a quella prevista dall'art. 5, primo comma, del presente decreto.

Art. 9.

Le misure di cui all'art. 1 del presente decreto non si applicano nei casi in cui, in base a norme di legge, è consentita la corresponsione del trattamento di missione in deroga ai limiti minimi di distanza e di durata di cui al sesto e settimo comma dello stesso articolo.

Art. 10.

Tutte le indennità, comunque denominate, commisurate ad una aliquota dell'indennità di trasferta, compresa quella di cui all'art. 2 della legge 13 luglio 1967, n. 563, restano stabilite nelle misure e secondo le tariffe vigenti anteriormente alla data di entrata in vigore della legge 18 dicembre 1973, n. 836.

Art. 11.

La spesa derivante dall'applicazione del presente decreto relativa agli anni 1977 e 1978 dovrà essere contenuta nelle disponibilità degli annuali stanziamenti di bilancio.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Art. 1.

A decorrere dal 1° dicembre 1977 le indennità di trasferta dovute ai magistrati, agli avvocati e ai procuratori dello Stato, agli appartenenti alle Forze armate ed ai corpi organizzati militarmente, ai professori universitari ed ai dirigenti statali comandati in missione fuori della ordinaria sede di servizio in località distanti almeno 10 chilometri, sono stabilite come segue:

- 1) qualifiche indicate al punto 1 della tabella A allegata alla legge 18 dicembre 1973, n. 836 L. 27.200
- 2) qualifiche indicate al punto 2) della stessa tabella A » 22.700
- 3) qualifiche indicate ai punti 3), 4) e 5) della stessa tabella A e 1) della successiva tabella D » 19.100
- 4) gradi militari indicati ai punti 2), 3), 4) e 5) della stessa tabella D » 14.000
- 5) rimanente personale militare » 10.000

Per sede di servizio si intende il centro abitato o la località isolata in cui hanno sede l'ufficio o l'impianto presso il quale il dipendente presta abitualmente servizio.

Il trattamento previsto dal primo comma del presente articolo cessa dopo i primi 240 giorni di missione continuativa nella medesima località.

L'aumento dell'indennità di trasferta previsto dall'articolo 7, primo comma, del decreto-legge 18 settembre 1976, n. 648, convertito, con modificazioni, nella legge 30 ottobre 1976, n. 730, resta assorbito dalle nuove misure di cui al primo comma del presente articolo.

L'indennità spetta soltanto per i giorni strettamente necessari allo svolgimento delle funzioni o dei servizi pubblici nel luogo nel quale siano stati inviati in missione i soggetti di cui al primo comma.

A decorrere dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello dell'entrata in vigore della presente legge le misure dell'indennità di trasferta possono essere rideterminate annualmente con decreto del Ministro del tesoro in relazione agli indici rilevati per la maggiorazione dell'indennità integrativa speciale di cui agli articoli 1 e 2 della legge 27 maggio 1959, n. 324, e successive modificazioni ed integrazioni.

La disposizione di cui al comma precedente si applica anche ai dipendenti delle aziende autonome dello Stato.

L'eventuale aumento non può comunque eccedere il limite del 10 per cento delle misure in atto nell'anno precedente.

Sulle misure risultanti dall'aumento e dai successivi adeguamenti va operato l'arrotondamento per eccesso a 100 lire.

Art. 2.

Al dipendente inviato in missione è data facoltà di chiedere, dietro presentazione di regolare fattura, il rimborso della spesa dell'albergo di 1ª categoria per il personale indicato ai punti 1), 2) e 3) della tabella A allegata alla legge 18 dicembre 1973, n. 836, e di 2ª categoria per il rimanente personale. In tali casi le misure dell'indennità di trasferta sono ridotte di un terzo ai sensi dell'articolo 9, comma terzo, della suindicata legge n. 836.

Art. 3.

In caso di missione di durata non inferiore a 24 ore, con impegno sull'apposito capitolo degli stati di previsione della spesa dei rispettivi Ministeri, a richiesta dell'interessato, sarà autorizzata l'anticipazione di un importo pari al presumibile ammontare delle spese di viaggio ed ai due terzi delle indennità presunte.

Il rimborso delle spese di viaggio e le indennità spettanti sono interamente corrisposte al termine della missione e, comunque, non oltre trenta giorni dall'espletamento dell'incarico.

Art. 4.

Il dipendente inviato in missione anche per incarichi di lunga durata deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta e la località della missione non disti, dalla sede di servizio, più di novanta minuti di viaggio, con il mezzo più veloce, desumibili dagli orari ufficiali dei servizi di linea.

Art. 5.

L'articolo 3 della legge 18 dicembre 1973, n. 836, è sostituito dal seguente:

« Art. 3. — Per le missioni di durata inferiore alle 24 ore l'indennità di trasferta spetta in ragione di un ventiquattresimo della diaria intera per ogni ora di missione. Sulle misure orarie risultanti va operato l'arrotondamento per eccesso a lira intera.

Ai fini dell'applicazione del precedente comma, le frazioni di ora inferiori a 30 minuti sono trascurate. Le altre sono arrotondate ad ora intera.

L'indennità di trasferta non è dovuta per le missioni compiute:

a) nelle ore diurne, quando siano inferiori alle quattro ore. Agli effetti del computo si sommano i periodi di effettiva durata interessanti la stessa giornata;

b) nella località di abitale dimora, anche se distante più di 10 chilometri dalla ordinaria sede di servizio;

c) nell'ambito della circoscrizione o zona quando la missione sia svolta come normale servizio d'istituto dal personale di vigilanza o di custodia, quali, in particolare, ufficiali e guardiani idraulici, ufficiali e guardiani di bonifica, cantonieri stradali;

d) nelle località distanti meno di 10 chilometri dal confine del comune in cui ha sede l'ufficio ».

Art. 6.

Sono abrogati i commi secondo e quinto dell'articolo 1, il secondo comma dell'articolo 5, l'articolo 7, nonché la seconda parte del primo comma e l'ultimo comma dell'articolo 9 della legge 18 dicembre 1973, n. 836.

Art. 7.

All'articolo 12 della legge 18 dicembre 1973, n. 836, il terzo comma è sostituito dal seguente:

« Ai dipendenti con qualifica non inferiore a quella di dirigente superiore o equiparata spetta altresì il rimborso della eventuale spesa sostenuta per l'uso di un compartimento singolo in carrozza con letti. Per i primi dirigenti è consentito il rimborso dell'eventuale spesa sostenuta per l'uso di un posto letto. Per il personale delle qualifiche inferiori è consentito il rimborso della eventuale spesa sostenuta per l'uso di una cuccetta di prima classe ».

Art. 8.

La misura dell'indennità chilometrica di cui al primo comma dell'articolo 15 della legge 18 dicembre 1973, n. 836, è ragguagliata ad un quinto del prezzo di un litro di benzina super vigente nel tempo.

Sulle misure risultanti va operato l'arrotondamento per eccesso a lira intera.

Il dipendente statale trasferito di autorità, per il trasporto di mobili e masserizie può servirsi, nei limiti di peso consentiti e previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza, di mezzi diversi dalla ferrovia. In tal caso le spese saranno rimborsate con una indennità chilometrica di L. 60 a quintale o frazione di quintale superiore a 50 chilogrammi, fino ad un massimo di 40 quintali per i mobili e le masserizie e di un quintale a persona per il bagaglio. Il rimborso non potrà comunque superare la spesa effettivamente sostenuta e documentata.

Al dipendente è rimborsata inoltre l'eventuale spesa

sostenuta per pedaggio autostradale.

L'indennità dovuta per i percorsi o frazioni di percorso non serviti da ferrovia o altri servizi di linea e quella per i percorsi effettuati a piedi in zone prive di strade, a norma degli articoli 12, settimo comma, e 19, terzo comma, della legge 18 dicembre 1973, n. 836, sono elevate, rispettivamente, a L. 100 ed a L. 150 a chilometro.

L'indennità prevista dall'articolo 19, comma quarto, della stessa legge è elevata a L. 150 a chilometro.

Le indennità di cui ai commi terzo, quinto e sesto del presente articolo sono rideterminate annualmente ai sensi del precedente articolo 1, nei limiti dell'aumento percentuale apportato all'indennità di trasferta.

Art. 9.

Quando particolari esigenze di servizio lo impongano e qualora risulti economicamente più conveniente, l'uso del proprio mezzo di trasporto può essere autorizzato, con provvedimento motivato, anche oltre i limiti della circoscrizione provinciale.

Art. 10.

Il massimale previsto, dal secondo comma dell'articolo 13 della legge 18 dicembre 1973, n. 836, ai fini dell'assicurazione sulla vita per l'uso di mezzi di trasporto aerei è raggugliato allo stipendio annuo lordo e indennità di funzione, o assegno perequativo pensionabile, moltiplicati per il coefficiente 10.

In conformità si intendono raggugliati i massimali previsti, per il personale ferroviario e postelegrafonico, dalle rispettive norme sul trattamento di missione.

Art. 11.

Le misure dei rimborsi per spese di imballaggio, presa e resa a domicilio, nei casi di trasferimento, di cui al primo comma dell'articolo 20 della legge 18 dicembre 1973, n. 836, vengono unificate e elevate a L. 6.000 a quinquale.

Nei casi onerosi per il personale, ove l'amministrazione valuti l'opportunità di intervenire con idonei mezzi propri per il movimento dei mobili e delle masserizie, il rimborso di cui al precedente comma non è dovuto.

Il secondo comma dell'articolo 20 della legge 18 dicembre 1973, n. 836, è abrogato.

L'ultimo comma dell'articolo 20 della legge 18 dicembre 1973, n. 836, è sostituito dai seguenti:

« Nel caso di trasferimento con autovettura di proprietà compete una indennità chilometrica pari a quella prevista dal primo comma dell'articolo 15 della presente legge.

Per il trasferimento della famiglia con la stessa autovettura, ove non ricorra l'applicazione del terzo comma del precedente articolo 19, in aggiunta all'indennità prevista per il capo famiglia, compete, per ciascuno dei familiari, quella di cui al terzo comma dell'articolo 14 ».

Art. 12.

L'indennità di prima sistemazione di cui al primo comma dell'articolo 21 della legge 18 dicembre 1973, n. 836, è fissata nella misura di:

L. 200.000 per il personale con qualifica di dirigente generale e qualifiche corrispondenti o superiori;

L. 170.000 per tutto il rimanente personale.

Le suddette misure sono aumentate di un importo pari a tre mensilità dell'indennità integrativa speciale in godimento.

Anche per il personale ferroviario e postelegrafonico l'indennità di prima sistemazione viene aumentata dell'importo di cui al comma precedente.

Art. 13.

Le misure di cui all'articolo 1 della presente legge non si applicano nei casi in cui, in base a norme di legge, è consentita la corresponsione del trattamento di missione in deroga ai limiti minimi di distanza e di durata stabiliti dalla legge 18 dicembre 1973, n. 836.

Art. 14.

Il secondo comma dell'articolo 15 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 649, è abrogato.

Art. 15.

Tutte le indennità, comunque denominate, commisurate ad una aliquota dell'indennità di trasferta, compresa quella di cui all'articolo 2 della legge 13 luglio 1967, n. 565, restano stabilite nelle misure e secondo le tariffe vigenti anteriormente alla data della entrata in vigore della legge 18 dicembre 1973, n. 836.

Art. 16.

L'indennità prevista dall'articolo 24 della legge 18 dicembre 1973, n. 836, a titolo di rimborso per imballaggio, presa e resa a domicilio di mobili e masserizie nell'ambito di uno stesso comune è elevata a L. 1.600 per ogni quinquale.

Art. 17.

Salvo quanto previsto negli articoli 1, settimo comma, 10 e 12, terzo comma, la presente legge non si applica al personale ferroviario ed a quello postelegrafonico.

Art. 18.

Al terzo comma dell'articolo 48 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 597, come modificato dall'articolo 10, lettera f), della legge 2 dicembre 1975, n. 576, le parole: « diciottomila » e « ventitemila » sono sostituite, rispettivamente, con le seguenti: « trentamila » e « quarantamila ».

Art. 19.

Per gli anni finanziari 1977 e 1978 la spesa annua, per missioni e trasferimenti da effettuare all'interno del territorio nazionale, non può superare quella prevista nei rispettivi stati di previsione della spesa.

Art. 20.

La potestà legislativa delle regioni a statuto ordinario nella materia regolata dalla presente legge è esercitata nei limiti dei principi stabiliti nella legge stessa.

Il trattamento economico di missione e di trasferimento per i dipendenti delle regioni, delle province e dei comuni non dovrà comunque superare gli importi applicabili nei singoli casi, fissati dalla presente legge.

Art. 21.

Sono abrogate le norme in contrasto o incompatibili con la presente legge.

La presente legge, munita del sigillo dello Stato, sarà inserita nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti della Repubblica italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarla e di farla osservare come legge dello Stato.

29. *Trattamento di missione e di trasferimento.* — Al personale inviato in missione o trasferito si applicano le norme di cui agli allegati n. 3 e n. 4 al decreto del Presidente della Repubblica 26 maggio 1976, n. 411, con le seguenti modificazioni:

Allegato n. 3:

al comma primo, le parole « 30 chilometri » sono sostituite con le parole « 10 chilometri »;

il comma secondo viene sostituito dal seguente:

« Per le missioni da svolgere in località distanti meno di 10 chilometri le indennità di trasferta di cui al primo comma sono ridotte della metà »;

al comma quarto, lettera a), le parole « meno di 12 » sono sostituite con le parole « meno di 3 »;

dopo il comma quinto, viene inserito il seguente:

« La malattia di durata superiore a 6 giorni nel corso della missione sospende la missione stessa, salvo che sia accertata l'oggettiva impossibilità di rientro nella sede di provenienza »;

dopo il comma dodicesimo, è inserito il seguente:

« In aggiunta al rimborso delle spese di viaggio per missioni di servizio all'interno o all'estero è dovuta una indennità supplementare pari al 10 per cento del costo del biglietto a tariffa intera se il viaggio è compiuto in ferrovia, su piroscafi o su altri mezzi di trasporto in servizio di linea, terrestre o marittimo, ed al 5 per cento del costo del biglietto stesso se il viaggio è compiuto in aereo »;

il comma tredicesimo è sostituito dal seguente:

« Al personale inviato in missione è consentito anche l'uso di un mezzo di trasporto privato con la corresponsione di una indennità chilometrica ragguagliata a un quinto del costo di un litro di benzina super oltre all'eventuale spesa sostenuta per pedaggio autostradale »;

dopo il comma tredicesimo è inserito il seguente:

« Al personale che partecipa a corsi o concorsi interni compete l'indennità di trasferta e il rimborso delle spese di viaggio »;

al comma quattordicesimo, le parole « Per le missioni all'estero — ferma restando la facoltà di cui al sesto comma — l'indennità di trasferta compete nelle misure previste dal primo comma o, se più favorevoli, in quelle » sono sostituite con le parole « Per le missioni all'estero, anche se effettuate con mezzi di servizio, si applicano le norme »;

al comma quindicesimo, le parole « l'indennità di trasferta » sono sostituite con le parole « il trattamento di missione ».

Allegato n. 4:

al comma quinto, dopo le parole « di 6 mesi » sono inserite le parole « o per un periodo di 12 mesi nei riguardi dei dirigenti destinati ad assumere un'unità organica o del personale dei ruoli professionale e tecnico-professionale destinato ad incarico di dirigenza o di coordinamento »;

al comma quinto le parole « (prorogabili fino ad altri 6 mesi per sedi di disagiata residenza) » sono soppresse;

dopo il comma quinto, sono inseriti i seguenti:

« L'indennità di cui al precedente comma è prorogabile fino ad altri 6 mesi nei casi di trasferimento in sedi considerate di disagiata residenza in relazione, oltre che a fattori ambientali, a particolari carenze degli organici. »

In caso di trasferimento in sedi considerate di disagiata residenza, al dipendente che abbia esibito la documentazione dell'avvenuto trasferimento anagrafico, è riconosciuto, per 3 anni, a titolo di rimborso, una somma pari al 50 per cento della spesa sostenuta e debitamente documentata per la locazione di una abitazione non di lusso strettamente rapportata alle esigenze del nucleo familiare »;

al comma 6, le parole « è corrisposta la metà » sono sostituite con le parole « è corrisposto il 60 per cento » e le parole « dell'altra metà » con « dell'altro 40 per cento »;

dopo l'ultimo comma sono aggiunti i seguenti:

« Al personale collocato a riposo ed alla famiglia del dipendente deceduto in attività di servizio o dopo il collocamento a riposo spettano le indennità ed i rimborsi di cui ai precedenti commi per il trasferimento dall'ultima sede di servizio o, se il relativo importo risulta meno elevato, dall'ultima residenza della famiglia ad un domicilio eletto nel territorio nazionale. La indennità di prima sistemazione è in ogni caso corrisposta per il periodo minimo di tre mesi. »

Il diritto alle predette indennità e rimborsi si perde se, entro tre anni dalla data di cessazione dal servizio, non siano avvenuti i relativi movimenti ».

MINISTERO DEL TESORO

DECRETO 24 maggio 1990.

Determinazione delle diarie per le missioni all'estero.

IL MINISTRO DEL TESORO

Visto il regio decreto 3 giugno 1926, n. 941, riguardante l'indennità al personale dell'Amministrazione dello Stato incaricato di missione all'estero e successive modificazioni;

Visto l'art. 1 del decreto del Presidente della Repubblica 31 marzo 1971, n. 286, secondo il quale le indennità giornaliere spettanti per gli incarichi di missione all'estero sono stabilite paese per paese, direttamente in valuta locale od in altra valuta, al netto delle ritenute erariali, e, ove necessario, modificate in rapporto alle variazioni delle condizioni valutarie o del costo della vita di ciascun paese, dal Ministro del tesoro con propri decreti, mentre gli incarichi di missione all'estero sono conferiti dal Ministro competente entro i limiti degli stanziamenti di bilancio;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1972, n. 748:

Vista la legge 2 aprile 1979, n. 97, e successive modificazioni;

Vista la legge 3 aprile 1979, n. 101, e successive modificazioni;

Vista la legge 11 luglio 1980, n. 312, e successive modificazioni;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382, e successive modificazioni;

Visto il proprio decreto ministeriale 12 maggio 1983, registrato alla Corte dei conti il 24 maggio 1983, registro n. 23 Tesoro, foglio n. 374, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana n. 160 del 16 giugno 1983, riguardante la determinazione delle diarie per le missioni all'estero a decorrere dal 1° luglio 1983;

Visto il proprio decreto ministeriale 8 giugno 1987, registrato alla Corte dei conti il 24 giugno 1987, registro n. 23 Tesoro, foglio n. 164, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana n. 228 del 30 settembre 1987, riguardante la determinazione delle diarie per le missioni in Grecia a decorrere dal 1° giugno 1987;

Visto il proprio decreto ministeriale 22 luglio 1989, registrato alla Corte dei conti il 13 settembre 1989, registro n. 25 Tesoro, foglio n. 290, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana n. 230 del 2 ottobre 1989, riguardante la determinazione delle diarie per le missioni in Libano a decorrere dal 1° agosto 1989;

Ravvisata la necessità, in conseguenza delle modifiche nel frattempo intervenute negli ordinamenti del personale, in particolare per il personale non dirigente, strutturato non più secondo il precedente sistema di progressione in carriere gerarchicamente sovrapposte, ma in qualifiche funzionali, livelli o categorie, di dover adeguare i gruppi di personale indicati nella tabella A allegata al precedente

decreto ministeriale 12 giugno 1979, registrato alla Corte dei conti il 28 giugno 1979, registro n. 14 Tesoro; foglio n. 200; pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana n. 205 del 27 luglio 1979;

Ritenuto opportuno, a causa delle variazioni verificate dal 1983 in poi, nei rapporti valutari e nel costo della vita nei singoli paesi esteri, aggiornare le diarie indicate nel citato decreto ministeriale del 12 maggio 1983;

Decreta:

Ai fini del trattamento economico da attribuire al personale dello Stato, compreso quello delle amministrazioni ad ordinamento autonomo, che si rechi in missione all'estero, il personale stesso è suddiviso in gruppi come dalla tabella A annessa al presente decreto.

Le misure nette delle diarie per le missioni all'estero sono quelle indicate in valuta estera, con riferimento a ciascun paese e a ciascun gruppo di personale, nella tabella B ugualmente annessa al presente decreto.

I precedenti sopracitati decreti 12 maggio 1983, 8 giugno 1987 e 22 luglio 1989 sono soppressi.

Il presente decreto, che ha effetto dal 1° luglio 1990, sarà trasmesso alla Corte dei conti per la registrazione e pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Roma, 24 maggio 1990

Il Ministro: CARLI

Registrato alla Corte dei conti l'8 giugno 1990
Registro n. 19 Tesoro, foglio n. 162

TABELLA A

SUDDIVISIONE IN GRUPPI, AI FINI DEL TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE ALL'ESTERO, DEL PERSONALE STATALE, CIVILE E MILITARE COMPRESO QUELLO DELLE AMMINISTRAZIONI AD ORDINAMENTO AUTONOMO, DI RUOLO E NON DI RUOLO, DEI MAGISTRATI ORDINARI E DI QUELLI DEL CONSIGLIO DI STATO, DELLA CORTE DEI CONTI, DELLA GIUSTIZIA MILITARE, NONCHÉ DEGLI AVVOCATI E PROCURATORI DELLO STATO, TENUTO CONTO DI QUANTO PREVISTO DALL'ART. 1 DEL REGIO DECRETO 3 GIUGNO 1926, N. 941, SULLA INDENNITÀ AL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE DELLO STATO INCARICATO DI MISSIONE ALL'ESTERO.

Gruppo 1°

Personale della magistratura: 1° Presidente della Corte di Cassazione ed equiparati.

Presidente, Vice Presidente del Consiglio dei Ministri e Ministri.

Gruppo 2°

Personale della magistratura: procuratore generale e presidente aggiunto della Corte di cassazione, presidente di Tribunale superiore delle acque pubbliche, presidente del Consiglio di Stato, presidente della Corte dei conti e avvocato generale dello Stato, presidente di sezione della Corte di cassazione, presidente di sezione del Consiglio di Stato e della Corte dei conti, procuratore generale della Corte dei conti, procuratore generale militare, vice avvocato generale dello Stato, qualifiche equiparate.

Sottosegretari di Stato, deputati e senatori.
 Personale civile: ambasciatori, prefetti di 1ª classe e qualifiche equiparate.

Personale militare: generali di corpo d'armata e gradi corrispondenti.

Personale docente dell'università: professori ordinari alla V, VI, VII classe di stipendio.

Personale della magistratura: consiglieri della Corte di cassazione, consiglieri di Stato e della Corte dei conti, vice procuratori generali della Corte dei conti, sostituti procuratori generali militari, consigliere relatore del Tribunale supremo militare, sostituti avvocati generali dello Stato, qualifiche equiparate.

Personale civile: dirigenti generali e qualifiche equiparate.

Personale militare: generali di divisione e gradi corrispondenti.

Gruppo 4°

Personale della magistratura: consiglieri di Corte d'appello, primi referendari del Consiglio di Stato e della Corte dei conti, procuratori militari, vice avvocati dello Stato e procuratori capo dello Stato dopo quattro anni dalla nomina, giudici ed equiparati, referendari del Consiglio di Stato e della Corte dei conti, vice procuratori militari, sostituti avvocati dello Stato e procuratori capo dello Stato, sostituti procuratori, giudici istruttori militari, procuratori dello Stato e qualifiche equiparate.

Personale civile: dirigenti superiori, primi dirigenti, personale del ruolo ad esaurimento, della IX e VIII qualifica funzionale, livelli e categorie, restante personale con qualifiche equiparate.

Personale militare: generali di brigata, colonnelli, tenenti colonnelli, maggiori e gradi corrispondenti.

Personale docente e direttivo dell'università e della scuola: professori ordinari, straordinari ed associati, ispettori tecnici, presidi degli istituti e delle scuole di ogni ordine e grado, direttori didattici, direttori dei conservatori e docenti appartenenti alla VIII qualifica funzionale.

Dal 5° al 9° gruppo

Personale della magistratura: uditori giudiziari e qualifiche equiparate.

Personale civile: dalla VII alla III qualifica funzionale, livelli e categorie.

Personale militare: da capitano a carabinieri e gradi corrispondenti.

Personale docente e non docente nell'università e della scuola: assistenti universitari, ricercatori, personale docente e non docente della scuola di ogni ordine e grado dalla VII alla III qualifica funzionale.

Gruppi 10° e 11°

Restante personale civile, militare e della scuola di ogni ordine e grado.

Visto, il Ministro del tesoro
 CARLI

TABELLA B

Diarie nette in valuta estera per le missioni all'estero riferite a ciascun Paese ed ai propri gruppi di personale dello Stato indicati nella tabella A.

PAESI	Valuta	Gruppi di personale										
		1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°
Afghanistan	\$ U.S.A.	109	93	83	83	71	71	71	71	71	56	56
Albania	Id.	114	99	90	90	78	78	78	78	78	59	59
Algeria	Id.	180	161	143	143	123	123	123	123	123	101	101
Angola	Id.	138	126	110	110	97	97	97	97	97	72	72
Arabia Saudita	Id.	220	196	178	178	151	151	151	151	151	126	126
Argentina	Id.	171	152	138	138	116	116	116	116	116	97	97
Australia	Id.	113	102	86	86	75	75	75	75	75	59	59
Austria	Id.	236	207	187	187	160	160	160	160	160	130	130
Vienna	Id.	272	242	215	215	185	185	185	185	185	149	149
Bahama	Id.	154	138	123	123	101	101	101	101	101	85	85
Bahrein	Id.	220	196	178	178	151	151	151	151	151	126	126
Bangladesh	Id.	138	126	110	110	97	97	97	97	97	72	72
Barbados	Id.	154	138	123	123	101	101	101	101	101	85	85
Belgio	Id.	197	175	155	155	133	133	133	133	133	108	108
Bruxelles	Id.	212	188	167	167	143	143	143	143	143	120	120
Belize	Id.	154	138	123	123	101	101	101	101	101	85	85
Benin	Id.	171	152	138	138	116	116	116	116	116	97	97
Bhutan	Id.	152	138	120	120	106	106	106	106	106	83	83
Birmania	Id.	162	143	128	128	110	110	110	110	110	91	91
Bolivia	Id.	177	154	138	138	120	120	120	120	120	100	100
Botswana	Id.	128	112	97	97	85	85	85	85	85	69	69
Brasile	Id.	190	168	155	155	128	128	128	128	128	107	107

PAESI	Valuta	Gruppi di personale										
		1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°
Bulgaria	\$ U.S.A.	114	99	90	90	78	78	78	78	78	59	59
Burkina	Id.	180	161	143	143	123	123	123	123	123	101	101
Burundi	Id.	128	112	97	97	85	85	85	85	85	69	69
Cambogia	Id.	171	152	138	138	116	116	116	116	116	97	97
Cameroun	Id.	184	165	146	146	122	122	122	122	122	103	103
Canada	Id.	136	118	106	106	92	92	92	92	92	77	77
Capo Verde	Id.	180	161	143	143	123	123	123	123	123	101	101
Cecoslovacchia	Id.	130	119	103	103	93	93	93	93	93	71	71
Centrafricana (Rep.)	Id.	184	165	146	146	122	122	122	122	122	103	103
Ciad	Id.	184	165	146	146	122	122	122	122	122	103	103
Cile	Id.	142	128	110	110	97	97	97	97	97	72	72
Cina (Rep. Pop. Cin.)	Id.	149	132	116	116	101	101	101	101	101	84	84
Cina (Taiwan)	Id.	157	143	125	125	109	109	109	109	109	85	85
Cipro	Id.	126	113	101	101	87	87	87	87	87	70	70
Colombia	Id.	152	138	120	120	106	106	106	106	106	83	83
Comore	Id.	128	113	100	100	88	88	88	88	88	71	71
Congo (Rep. Pop.)	Id.	194	172	157	157	133	133	133	133	133	110	110
Corea del Nord	Id.	162	143	128	128	110	110	110	110	110	91	91
Corea del Sud	Id.	164	146	133	116	116	116	116	116	116	94	94
Costa d'Avorio	Id.	194	172	157	157	133	133	133	133	133	110	110
Costa Rica	Id.	133	122	106	106	93	93	93	93	93	72	72
Cuba	Id.	146	128	114	114	100	100	100	100	100	83	83
Danimarca	Id.	178	158	140	140	121	121	121	121	121	98	98
Dominica	Id.	154	138	123	123	101	101	101	101	101	85	85
Dominicana (Rep.)	Id.	154	138	123	123	101	101	101	101	101	85	85
Ecuador	Id.	162	143	128	128	110	110	110	110	110	91	91
Egitto (Rau)	Id.	133	119	105	105	93	93	93	93	93	71	71
El Salvador	Id.	158	138	123	123	107	107	107	107	107	90	90
Emirati Arabi Uniti	Id.	220	196	178	178	151	151	151	151	151	126	126
Etiopia	Id.	119	107	97	97	83	83	83	83	83	64	64
Fiji	Id.	136	122	103	90	90	90	90	90	90	70	70
Filippine	Id.	161	142	128	128	110	110	110	110	110	91	91
Finlandia	Id.	149	132	116	116	101	101	101	101	101	84	84
Helsinki	Id.	158	138	123	123	110	110	110	110	110	87	87
Francia	Id.	169	151	134	134	115	115	115	115	115	83	83
Parigi	Id.	204	182	160	160	138	138	138	138	138	111	111
Gabon	Id.	200	180	161	161	132	132	132	132	132	112	112
Gambia	Id.	200	180	161	161	132	132	132	132	132	112	112
Germania (RDT)	Id.	181	162	142	142	122	122	122	122	122	100	100
Germania (RFT)	Id.	245	217	194	194	166	166	166	166	166	134	134
Bonn e Berlino	Id.	270	237	212	212	184	184	184	184	184	146	146
Ghana	Id.	194	172	157	157	133	133	133	133	133	110	110
Giamaica	Id.	142	128	110	110	97	97	97	97	97	72	72
Giappone	Id.	204	183	164	164	138	138	138	138	138	117	117
Tokio	Id.	225	197	183	183	154	154	154	154	154	128	128
Gibuti	Id.	72	65	59	59	51	51	51	51	51	39	39
Giordania	Id.	157	143	125	125	109	109	109	109	109	85	85
Gran Bretagna	Id.	145	128	117	117	97	97	97	97	97	76	76
Londra	Id.	159	140	124	124	107	107	107	107	107	85	85
Grecia	Id.	68	61	54	54	46	46	46	46	46	27	27
Grenada	Id.	154	138	123	123	101	101	101	101	101	85	85
Guatemala	Id.	142	128	110	110	97	97	97	97	97	72	72
Guinea	Id.	200	180	161	161	132	132	132	132	132	112	112

DECRETO-LEGGE 1° DICEMBRE 1983 n. 653 (1)

ART. 2

Il primo periodo del terzo comma dell'articolo 48 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 597, e successive modificazioni, è sostituito dai seguenti periodi:

Le indennità di trasferta concorrono a formare il reddito per la parte eccedente il limite di lire 60 mila al giorno, elevato a lire 100 mila per le trasferte all'estero. In caso di rimborso documentato delle spese di alloggio ovvero di alloggio fornito gratuitamente i predetti limiti sono ridotti di un terzo.

(1) Convertito nella legge 28 gennaio 1984 n. 6 senza modificazioni.

D.P.R. 28 settembre 1987, n. 568

Recepimento delle norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo sindacale per il personale del comparto delle istituzioni e degli enti di ricerca e sperimentazione, di cui all'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 5 marzo 1986, n. 68 per il triennio 1985-87

30. *Trattamento di missione.* — 1. Al personale inviato in missione fuori sede, le amministrazioni devono anticipare, a richiesta dell'interessato, una somma pari al 75 per cento del trattamento complessivo previsto dalle vigenti disposizioni in materia.

Norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo intercom-
partimentale, di cui all'art. 12 della legge-quadro sul pubblico
impiego 29 marzo 1983, n. 93, relativo al triennio 1988-90.

Art. 4

. omissis

7. Al dipendente in congedo ordinario richiamato in servizio, per eccezionali e motivate esigenze, competono, previa esibizione di idonea documentazione, il rimborso delle spese personali di viaggio sostenute e l'indennità di missione per la durata del viaggio.

. omissis

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.

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.

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.

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.

CIRCOLARI

**MINISTRO
PER LA FUNZIONE PUBBLICA**

CIRCOLARE 24 febbraio 1989, n. 29632/8935.

Disciplina del trattamento di missione per il personale dei
comparti del pubblico impiego.

*Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri -
Segretariato generale*

A tutti i Ministri - Gabinetto

*Alle aziende ed alle amministrazioni dello
Stato ad ordinamento autonomo*

*Ai presidenti degli enti pubblici non economici,
compresi nel comparto di cui all'art. 3 del
decreto del Presidente della Repubblica
n. 68 del 1986*

*Ai presidenti degli enti di ricerca e sperimenta-
zione, compresi nel comparto di cui
all'art. 7 del decreto del Presidente della
Repubblica n. 68 del 1986*

*Ai presidenti delle giunte regionali e delle
province autonome*

Al presidente dell'A.N.C.I.

Al presidente dell'U.P.I.

Al presidente dell'U.N.C.E.M.

Al presidente dell'Unioncamere

Al presidente dell'Aniaccap

*Alle confederazioni ed alle organizzazioni
sindacali operanti nel settore del pubblico
impiego*

e, per conoscenza:

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri:

Gabinetto

*Ufficio giuridico e del coordinamento le-
gislativo*

*Dipartimento per gli affari regionali ed i
problemi istituzionali*

L'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 395, recante: «Norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo intercompartimentale, di cui all'art. 12 della legge-quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93, relativo al triennio 1988-1990», pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 212 del 9 settembre 1988, ha introdotto, con decorrenza 1° gennaio 1989, talune innovazioni in materia di trattamento di missione.

In relazione ai numerosi quesiti pervenuti, anche nelle vie brevi, ed allo scopo di favorire una precisa ed uniforme applicazione della norma, finalizzata alla omogeneizzazione del trattamento di missione in tutti i comparti del pubblico impiego, si forniscono alcune indicazioni e precisazioni formulate d'intesa con il Ministero del tesoro - Ragioneria generale dello Stato I.G.O.P.

Premesso che la norma trova applicazione nei confronti del personale di qualsiasi qualifica o livello di tutti i comparti del pubblico impiego il cui trattamento economico sia determinato mediante contrattazione collettiva, si precisa che, salvo quanto disposto dall'ultimo comma dell'art. 12 della legge 29 marzo 1983, n. 93, da parte delle singole amministrazioni non occorre alcun provvedimento recettivo.

Il sopra citato art. 5 non trova invece applicazione nei confronti dei dirigenti dello Stato e categorie equiparate ed assimilate, dei dirigenti degli enti pubblici di cui alla legge 20 marzo 1975, n. 70, dei magistrati, del personale della carriera diplomatica, degli avvocati e dei procuratori dello Stato, dei professori universitari, dei militari il cui trattamento costituisce riserva di legge nonché del personale della Polizia di Stato:

La disposizione consente ora, oltre al rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento nei limiti e con le modalità previste dalla preesistente normativa, anche il rimborso della spesa per uno o due pasti giornalieri, a seconda della durata della missione, in aggiunta alla corresponsione di un importo forfettario pari al 30% dell'indennità di trasferta nelle vigenti misure, oraria o giornaliera. Nell'estendere al pubblico impiego il rimborso a piè di lista delle spese di vitto e di pernottamento sostenute dal dipendente fuori della sede ordinaria di servizio, è stata, contestualmente, soppressa la possibilità di optare per l'indennità di missione nella intera misura tabellare, oraria o giornaliera.

In particolare, quindi, fermi restando gli attuali limiti di durata della missione e di distanza dalla ordinaria sede di servizio previsti dalle precedenti disposizioni, in base alla norma in esame si dovrà procedere nel modo seguente:

1) per le missioni di durata inferiore ad otto ore continuerà ad essere liquidata l'indennità oraria di trasferta nella misura e con le modalità stabilite dalla precedente normativa;

2) per le missioni di durata da otto a dodici ore viene ammessa a rimborso, nel limite di L. 30.000, la spesa di un pasto e viene corrisposto un importo aggiuntivo pari al 30% dell'indennità di trasferta oraria nelle vigenti misure;

3) per le missioni di durata superiore alle dodici ore, per le quali continua ad essere consentito il rimborso della spesa per il pernottamento, viene ammesso, nel limite complessivo di L. 60.000, il rimborso di due pasti e viene corrisposto un importo aggiuntivo pari al 30% dell'indennità di trasferta giornaliera e/o oraria, nella misura tabellare vigente con riferimento a tutta la durata della missione, comprese le frazioni di giornata.

I rimborsi di cui ai punti 2) e 3) sono effettuati, entro i limiti massimi consentiti e ove ne ricorrano le condizioni, soltanto se riguardano spese documentate da fattura o ricevuta fiscale rilasciata da esercizio commerciale abilitato all'attività alberghiera e/o di ristoro. Nel

caso di consumo di due pasti, considerato che il limite massimo di spesa rimborsabile è fissato in complessive L. 60.000, il dipendente potrà riferire il predetto limite cumulativamente ai due pasti.

Per quanto concerne il pernottamento, la norma dà ora la possibilità al dipendente, per incarichi di missione aventi durata di almeno trenta giorni, di avere il rimborso della spesa di alloggio in residenza turistico-alberghiera di categoria corrispondente a quella consentita per l'albergo. A tale proposito si richiama il quinto comma dell'art. 6 della legge 17 marzo 1983, n. 217, che definisce residenze turistico-alberghiere gli «esercizi ricettivi aperti al pubblico, a gestione unitaria, che forniscono alloggio e servizi accessori in unità abitative arredate costituite da uno o più locali, dotate di servizio autonomo di cucina».

Inoltre, la nuova normativa sulle missioni consente di estendere al personale delle diverse qualifiche, fermo restando l'importo aggiuntivo spettante commisurato al 30% dell'indennità di trasferta secondo la qualifica rivestita, le agevolazioni ed i rimborsi riconosciuti al personale di qualifica superiore purché sussistano i seguenti presupposti:

a) che si tratti di dipendente al seguito di personale rivestente qualifica superiore;

b) che lo stesso dipendente sia chiamato a svolgere compiti di collaborazione.

Entrambe le suddette condizioni devono essere esplicitate nel richiesto motivato provvedimento di autoriz-

zazione. Con le stesse modalità possono fruire del beneficio i dipendenti facenti parte di delegazione ufficiale dell'amministrazione.

Infine la norma dà titolo al dipendente di chiedere un anticipo pari al 75% del trattamento complessivo spettantegli, comprendendo in esso i rimborsi per il viaggio e per il vitto nonché quello per il pernottamento nel limite del costo medio della categoria consentita.

Le disposizioni di cui sopra trovano applicazione esclusivamente per le missioni effettuate all'interno del territorio nazionale ed investono tutto il personale ricompreso nei comparti del pubblico impiego di cui al decreto del Presidente della Repubblica 5 marzo 1986, n. 68.

I singoli accordi di comparto potranno, peraltro, prevedere condizioni diverse per corrispondere alle esigenze di «particolari categorie» operanti in «particolarissime situazioni», fermo restando quanto previsto per il pernottamento, per il rimborso dei pasti e per l'importo aggiuntivo da corrispondere pari al 30% dell'indennità di trasferta secondo le vigenti misure tabellari, giornaliera e/o oraria.

I Ministeri, le amministrazioni e le associazioni in indirizzo sono pregati di portare la presente circolare a conoscenza degli enti e degli organismi vigilati o associati.

Il Ministro: CIRINO POMICINO

89A0870

DECRETO-LEGGE 27 dicembre 1989, n. 413.

Disposizioni urgenti in materia di trattamento economico dei dirigenti dello Stato e delle categorie ad essi equiparate, nonché in materia di pubblico impiego.

Art. 1.

1. A decorrere dal 1° gennaio 1989 ai dirigenti civili dello Stato ed alle categorie di personale ad essi equiparate, ai dipendenti che godono di trattamenti commisurati o rapportati a quelli dei dirigenti, nonché al personale di magistratura, si applica l'articolo 15 del decreto del Presidente della Repubblica 17 settembre 1987, n. 494.

2. Per le categorie di personale di cui al comma 1, ad eccezione dei professori e ricercatori universitari e del personale ad essi equiparato, nonché del personale di magistratura, le misure degli stipendi iniziali annui lordi, in attesa dell'entrata in vigore della legge di riordino della dirigenza pubblica, sono incrementate del 15 per cento con decorrenza 1° marzo 1989.

3. A decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto, le parole: «90 per cento» di cui all'articolo 2, comma 4, del decreto-legge 28 gennaio 1986, n. 9, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 1986, n. 78, sono sostituite dalle seguenti: «92 per cento».

4. Le disposizioni previste dall'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 395, in materia di trattamento di missione si applicano, con gli stessi criteri e modalità, al personale di magistratura, ai dirigenti dello Stato ed alle categorie ad essi collegate, ai professori universitari, al personale delle forze armate, nonché ai Corpi di polizia civili e militari.

Art. 2.

. OMISSIS

MINISTERO DEL TESORO

CIRCOLARE 24 luglio 1990, n. 51.

Trattamento economico di missione all'estero in vigore dal 1° luglio 1990.

Alle amministrazioni centrali dello Stato - Gabinetto - Direzioni generali del personale

Alle ragionerie centrali presso le suindicate amministrazioni

Al Consiglio di Stato - Segretariato generale

Alla Corte dei conti - Segretariato generale

All'Avvocatura generale dello Stato

e, per conoscenza:

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la funzione pubblica

Alla Presidenza del Senato della Repubblica

Alla Presidenza della Camera dei deputati

In applicazione dell'art. 1 del decreto del Presidente della Repubblica 31 marzo 1971, n. 286, sono state rideterminate, con il decreto ministeriale del 24 maggio 1990, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 147 del 26 giugno 1990, a decorrere dal 1° luglio 1990, le misure delle diarie di missione all'estero riportate nella tabella *B* allegata al decreto stesso.

In stretta aderenza alle esigenze di razionalizzazione e semplificazione del sistema, poste alla base del predetto decreto presidenziale, ed in armonia con il nuovo ordinamento del personale statale strutturato in «qualifiche funzionali», si è avvertita la necessità di apportare taluni correttivi alle modalità di determinazione del trattamento di missione spettante.

A tal fine la tabella *A* allegata al nuovo decreto è stata modificata, rispetto all'analoga precedente tabella allegata al decreto del 12 giugno 1979, per tener conto delle nuove classificazioni di carattere giuridico ed economico del personale statale non dirigente, ordinato non più con il sistema di progressione in carriera per qualifiche, ma per livelli funzionali e profili professionali.

Per snellire il procedimento di liquidazione, le diarie di missione di cui alla tabella *B*, sono state espresse in dollari USA per tutti i paesi, lasciando tuttora validi i criteri contenuti nella precedente circolare n. 71 del 23 novembre 1974. A tali fini, ed allo scopo di accelerare le fasi della liquidazione, si manifesta l'opportunità di provvedere ad attuare, in forma programmatica, un apposito procedimento di informatizzazione del sistema, compatibilmente con le disponibilità delle necessarie strutture.

Va da sé che le nuove diarie dovranno applicarsi per la liquidazione di missioni il cui incarico sia stato conferito a partire dal 1° luglio 1990, nonché per quelle che a tale data siano ancora in corso di svolgimento ed a fronte delle quali siano stati corrisposti solo anticipi.

Appare utile puntualizzare che l'adeguamento delle diarie in esame non dovrà comportare incrementi degli appositi stanziamenti di bilancio oltre quelli derivanti dall'applicazione agli stessi degli indici di inflazione programmata, eventualmente autorizzati in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale.

Conseguentemente le amministrazioni interessate, per contenere la spesa complessiva nell'ambito dell'apposito stanziamento, dovranno operare con la massima oculatezza nell'autorizzare incarichi di missione all'estero, adottando — ove necessario — drastiche riduzioni dei predetti incarichi, con una rimodulazione dei programmi di attività all'estero.

Particolare attenzione deve essere posta nella fase di liquidazione e pagamento del trattamento spettante.

A tal proposito si rappresenta quanto segue:

— Per il rimborso delle spese di albergo, sostenute per le missioni all'estero, dovrà essere presentata dagli interessati idonea documentazione, costituita dalla regolare fattura o ricevuta fiscale rilasciata dall'albergo, così come espressamente richiesto dalla norma di cui all'art. 2 della legge 26 luglio 1978, n. 417, la cui applicazione, prevista per le missioni all'interno, è stata estesa anche agli incarichi di missione all'estero, con deliberazione della Corte dei conti n. 1385 del 10 novembre 1983.

— In base alla predetta disposizione non trova possibilità di rimborso il pernottamento in albergo di lusso. Inoltre la 1ª categoria di albergo è riconosciuta solo al personale con qualifica dirigenziale ed a quello appartenente alla nona qualifica funzionale e qualifiche equiparate.

— Qualora la fattura d'albergo non esponga con sufficiente chiarezza tutti i dati necessari e, in particolare, non offra una sicura individuazione della categoria dell'albergo utilizzato, gli interessati dovranno allegare alla documentazione una dichiarazione probatoria della Rappresentanza diplomatico-consolare accreditata presso il Paese estero in cui la missione è stata espletata. In tali termini si è pronunciata la stessa Corte dei conti nella succitata deliberazione, precisando: «Le difficoltà di ordine meramente pratico, relative alla individuazione di un criterio di raffronto tra il sistema delle categorie degli alberghi in Italia e quello diverso eventualmente vigente all'estero... possono, d'altra parte, essere superate con l'ausilio di eventuali intese con le singole Ambasciate accreditate presso i singoli Paesi».

— Per quanto concerne il rimborso delle spese di viaggio si precisa che per i viaggi effettuati in treno e su navi valgono le stesse disposizioni previste per il rimborso delle analoghe spese sostenute per lo svolgimento di incarichi di missione all'interno del territorio nazionale.

— Per i viaggi in aereo è consentito il rimborso del biglietto di prima classe o classe superiore alla prima al personale con qualifica di dirigente generale dello Stato e qualifiche più elevate.

— Al personale dirigente delle restanti qualifiche, nonché al personale delle qualifiche funzionali nona ed ottava, è riconosciuto il rimborso del biglietto aereo della classe immediatamente inferiore alla prima, identificabile, al momento nella classe c.d. «business».

— Al personale, dalla prima alla settima qualifica funzionale, va rimborsato il biglietto per la classe economica.

— Resta inteso che il rimborso in parola è condizionato alla presentazione del biglietto aereo, che è l'unico titolo valido per giustificare il relativo rimborso da parte dell'amministrazione.

— A tutto il personale inviato in missione all'estero non compete, in mancanza di una apposita norma, alcun rimborso di pasti, come invece è previsto per le missioni svolte all'interno del territorio nazionale.

— Ai docenti accompagnatori degli alunni, in occasione di gite scolastiche all'estero, nell'ipotesi in cui gli stessi fruiscano del trattamento gratuito di «mezza pensione», non potendosi applicare l'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 395, che prevede il rimborso di due pasti nei limiti di lire 60.000 giornalieri, trattandosi di una norma applicabile solo per i viaggi di servizio nel territorio nazionale, si deve applicare l'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 3 giugno 1926, n. 941, equiparando la «mezza pensione» al trattamento gratuito e conseguentemente riducendo la diaria spettante ad un quarto.

— Si precisa, infine, che nessun aumento può essere apportato alle indennità integrative di cui all'art. 3 della legge 8 luglio 1961, n. 642, commisurate alle diarie di missione, per effetto dell'incremento che queste ultime hanno subito con il richiamato decreto del 24 maggio 1990. Anzi, come è stato precisato in fase autorizzativa dalla competente commissione di finanziamento degli Affari Esteri, le indennità integrative di cui trattasi, valutate sulla base delle diarie vigenti all'epoca, dovranno essere riesaminate, per effetto della revisione delle diarie di base, con la procedura prevista dal citato art. 3 della legge n. 642/1961, al fine di valutare la congruità delle relative misure.

Quanto sopra al fine di conseguire uniformità di indirizzo, con riserva di promuovere un'apposita iniziativa legislativa finalizzata al riordino generale di tutta la materia.

Il Ministro: CARLI

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 12 marzo 1993.

Rideterminazione, a decorrere dal 1° gennaio 1993, della spesa dei pasti rimborsabile al personale con qualifica dirigenziale e categorie ad esso equiparate, fuori dalla ordinaria sede di servizio per incarichi di missione.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Sulla proposta del Ministro del tesoro:

Visto il decreto-legge 27 dicembre 1989, n. 413, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 febbraio 1990, n. 37, recante disposizioni in materia di trattamento economico dei dirigenti dello Stato e delle categorie ad essi equiparate, nonché in materia di pubblico impiego;

Visto l'art. 2 della legge 8 marzo 1985, n. 72, che ha esteso ai dirigenti degli enti pubblici non economici il trattamento economico, compreso quello di missione, previsto per i dirigenti dello Stato;

Visto l'art. 7, comma 6, del decreto-legge 9 settembre 1992, n. 384, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 novembre 1992, n. 438;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 marzo 1990 pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica n. 94 del 23 aprile 1990, con il quale sono stati determinati i limiti di spesa rimborsabili per vitto ed alloggio, ai sensi dell'art. 1, comma 4-bis, del decreto-legge n. 413/1989;

Considerato che, ai sensi del citato art. 1, comma 4-ter, a partire dall'anno 1993 i suddetti limiti di spesa sono rideterminabili con cadenza biennale in misura non superiore al tasso di inflazione programmato stabilito in sede di relazione previsionale e programmatica;

Considerato che il tasso di inflazione programmato è stato fissato nella misura del 5 per cento per l'anno 1991 e del 4,5 per cento nell'anno 1992 e che detti tassi sono

inferiori alla variazione percentuale degli indici del costo della vita valevoli ai fini della determinazione della variazione dell'indennità di contingenza nei settori dell'industria e commercio:

Ritenuto che, in analogia a quanto previsto dall'art. 1, ultimo comma, della legge 26 luglio 1978, n. 417, per le misure dell'indennità di missione, occorre operare sugli importi aumentati l'arrotondamento per eccesso a lire 100:

Decreta:

Art. 1.

A decorrere dal 1° gennaio 1993 il limite di spesa per due pasti giornalieri previsto dall'art. 1, lettera a), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 16 marzo 1990 viene elevato:

da L. 100.000 a L. 109.500.

Restano fermi, per quanto non previsto dal presente provvedimento, i limiti di spesa stabiliti con il suindicato decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

Il presente decreto sarà trasmesso alla Corte dei conti per la registrazione e pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Roma, 12 marzo 1993

p. Il Presidente del Consiglio
dei Ministri
SACCONI

Il Ministro del tesoro
BARUCCI

Revisato alla Corte dei conti il 21 aprile 1993
Registro n. 4 Presidenza, foglio n. 382

93A2725

LEGGI, DECRETI E ORDINANZE PRESIDENZIALI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA
12 febbraio 1991, n. 171.

Recepimento delle norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo per il triennio 1988-1990 concernente il personale delle istituzioni e degli enti di ricerca e sperimentazione di cui all'art. 9 della legge 9 maggio 1989, n. 168.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto l'art. 87 della Costituzione;

Visto l'art. 9 della legge 9 maggio 1989, n. 168;

Vista la legge-quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93;

Visto l'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica 5 marzo 1986, n. 68;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 395, che ha recepito l'accordo intercompartimentale di cui all'art. 12 della legge-quadro sul pubblico impiego, relativo al triennio 1988-1990;

Visto l'accordo per il triennio 1988-1990, sottoscritto il 14 novembre 1990 fra la delegazione di parte pubblica e la delegazione di parte sindacale, riguardante il personale dipendente delle istituzioni e degli enti di ricerca e sperimentazione quali definiti attraverso l'art. 9 della citata legge n. 168/1989;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri in data 23 novembre 1990, con la quale ha sottoposto alla Corte dei conti il contenuto del predetto accordo per la prescritta verifica di legittimità;

Vista la deliberazione della Corte dei conti - Sezione del controllo nell'adunanza del 6 dicembre 1990;

Vista la nuova ipotesi di accordo del 10 gennaio 1991, con la quale le parti, non condividendo le osservazioni formulate dalla Corte dei conti, hanno confermato l'ipotesi di accordo sottoscritta il 14 novembre 1990;

Vista, altresì, la dichiarazione congiunta del 10 gennaio 1991, con la quale le parti «convengono che l'art. 38 dell'ipotesi di accordo è da intendere come disposizione programmatica in attesa di idonei strumenti normativi per l'effettiva applicazione»;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri, adottata nella riunione del 22 gennaio 1991;

Sulla proposta del Ministro dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica, di concerto con i Ministri della sanità, dell'agricoltura e delle foreste, dell'industria, del commercio e dell'artigianato, della difesa, per la funzione pubblica, del tesoro, del bilancio e della programmazione economica e del lavoro e della previdenza sociale;

Decreta:

Art. 1.

1. È reso esecutivo l'accordo per il triennio 1988-90 sottoscritto dalle delegazioni di parte pubblica e sindacale in data 14 novembre 1990 e confermato in data 10 gennaio 1991, riguardante il personale dipendente delle istituzioni e degli enti di ricerca e sperimentazione quali definiti attraverso l'art. 9 della legge 9 maggio 1989, n. 168, nel testo allegato che costituisce parte integrante del presente decreto.

Art. 2.

1. L'onere derivante dall'applicazione del presente decreto è valutato in lire 104 miliardi per l'anno 1990, ivi compreso l'onere per gli anni 1988 e 1989 ed in lire 131 miliardi per l'anno 1991.

2. Lo Stato concorre al finanziamento degli oneri contrattuali nella misura di lire 104 miliardi relativamente al periodo 1988-1990 e nella misura di lire 87 miliardi a decorrere dal 1991.

3. Alla copertura della spesa derivante dall'applicazione del presente decreto si provvede ai sensi del decreto-legge 13 novembre 1990, n. 326, convertito, con modificazioni, dalla legge 12 gennaio 1991, n. 4.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 12 febbraio 1991

COSSIGA

ANDREOTTI, *Presidente del Consiglio dei Ministri*

RUBERTI, *Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica*

DE LORENZO, *Ministro della sanità*

SACCOMANDI, *Ministro dell'agricoltura e delle foreste*

BATTAGLIA, *Ministro dell'industria, del commercio e dell'artigianato*

ROGNONI, *Ministro della difesa*

GASPARI, *Ministro per la funzione pubblica*

CARLI, *Ministro del tesoro*

CIRINO POMICINO, *Ministro del bilancio e della programmazione economica*

DONAT CATTIN, *Ministro del lavoro e della previdenza sociale*

Visto, il Guardasigilli: MARTELLI
Registrato alla Corte dei conti il 1° giugno 1991
Atti di Governo, registro n. 83, foglio n. 58
Registrato con riserva ai sensi della delibera delle sezioni riunite n. 79/SR/E del 29 maggio 1991

-- 5 --

..... OMISSIS

.... OMISSIS

Art. 25.

Trattamento di missione

1. A decorrere dalla data di entrata in vigore del decreto del Presidente della Repubblica recettivo del presente accordo, fermo restando quanto previsto dall'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 395, le misure intere lorde dell'indennità di cui all'art. 5 comma 2, del predetto decreto del Presidente della Repubblica n. 395/88 sono le seguenti:

- livelli professionali VIII, VII, VI, V e IV: L. 39.600;
- livelli professionali X e IX: L. 28.800.

2. Per i livelli I, II e III il trattamento di missione è stabilito nella stessa misura e con le stesse modalità vigenti rispettivamente per il dirigente generale, per il dirigente superiore e per il primo dirigente dell'Amministrazione dello Stato.

3. Le particolari categorie di dipendenti di cui al comma 7, del predetto art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 395 sono individuate nel personale inviato in missione fuori della ordinaria sede di servizio per:

- a) attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza; attività epidemiologiche e biomediche;
- b) attività di rilevazione, campionamento, osservazione, misura e controllo anche di impianti ed installazioni scientifiche;
- c) attività di tutela e rilevazione del patrimonio storico, artistico ed ambientale;
- d) attività di campagna nelle ricerche geologiche, geofisiche, astrofisiche, agronomiche, archeologiche e sul territorio e attività continuative in galleria;
- e) attività oceanografiche.

4. Per il personale di cui al primo comma le particolarissime condizioni di cui al comma 7 del predetto art. 5 sono individuate nella impossibilità della fruizione del pasto e/o del pernottamento per mancanza di strutture e servizio di ristorazione e/o di alloggio; in tale circostanza viene corrisposto un compenso forfettario giornaliero di L. 20.000 nette in luogo dell'importo corrispondente al costo del pasto e di L. 20.000 nette per il pernottamento.

.... OMISSIS

..... OMISSIS

ORDINAMENTO DEL PERSONALE

TABELLA 1

Livello professionale				
I	Dirig. ricerca (20%)	Dirig. tecnologo (20%)	Dirig. generale	
II	Primo ricercatore (40%)	Primo tecnologo (40%)	Dirig. I fascia (40%)	
III	Ricercatore (40%)	Tecnologo (40%)	Dirigente (60%)	
IV	Collab. T.E.R. (25%)		Funzionario amm. (50%)	
V	Collab. T.E.R. (35%)		Funzionario amm. (50%)	Collab. amm. (20%)
VI	Collab. T.E.R. (40%)	Operat. tecnico (20%)		Collab. amm. (30%)
VII		Operat. tecnico (30%)	Operat. amm. (20%)	Collab. amm. (50%)
VIII	Ausiliario tecnico (20%)	Operat. tecnico (50%)	Operat. amm. (30%)	
IX	Ausiliario tecnico (30%)		Operat. amm. (50%)	Ausil. amm. (50%)
X	Ausiliario tecnico (50%)			Ausil. amm. (50%)

TABELLA DI EQUIPARAZIONE

TABELLA 2

Livelli	Nuovi profili	Preesistenti profili
I livello	Dirig. ricerca Dirig. generale	Dirig. ricerca Dirig. generale
II livello	Primo ricercatore Dirigente I fascia	Primo ricercatore Dirigente superiore
III livello	Ricercatore Dirigente Tecnologo	Ricercatore Dirigente Collaboratore professionale Enti di ricerca
IV livello	Coll. tecn. Enti ric. - IV livello Funzionario di amm. - IV livello	Specialista tecnico Enti ricerca (6° comma, ultima parte, art. 20 D.P.R. n. 568) Specialista tecnico statistico (6° comma, ultima parte, art. 20 D.P.R. n. 568) Funzionario capo Esperto di amministrazione Personale destinatario art. 15 della L. n. 88/89
V livello	Coll. tecn. Enti ric. - V livello Funzionari di amm. - V livello	Specialista tecnico Enti ricerca Specialista tecnico statistico Funzionario amministrativo VIII q.f.
VI livello	Coll. tecn. Enti ric. - VI livello	Collaboratore tecnico Enti ricerca Collaboratore tecnico statistico
VII livello	Collaboratore di amministrazione	Assistente amministrativo Consolista
VIII livello	Operatore tecn. Operatore di amm. - VIII livello	Operatore specializzato Operatore di vigilanza Operatore amministrativo V q.f.
IX livello	Operatore di amministrazione Ausiliario tecnico	Archivista Operatore qualificato, autista meccanico, addetto macchine ausiliarie
X livello	Ausiliario tecnico Ausiliario di amministrazione	Ausiliario delle lavorazioni Ausiliario amministrativo o inferiori

..... OMISSIS

DECRETI, DELIBERE E ORDINANZE MINISTERIALI

DECRETO 12 marzo 1993.

Rideterminazione dei limiti di spesa per i pasti da consumare per incarichi di missione per il personale dei Ministeri.

IL MINISTRO DEL TESORO

DI CONCERTO CON

IL MINISTRO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 395, recante «Norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo intercompartimentale di cui all'art. 12 della legge-quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93, relativo al triennio 1988-90»;

Visto l'art. 5 del citato decreto del Presidente della Repubblica, che consente, tra l'altro, di rimborsare al dipendente in missione la spesa per uno o due pasti giornalieri entro limiti rivalutabili annualmente in relazione agli aumenti intervenuti nel costo della vita in base agli indici ISTAT;

Visto l'art. 7, comma 6, del decreto-legge 9 settembre 1992, n. 384, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 novembre 1992, n. 438, che consente la rivalutazione dei rimborsi spese connesse al trattamento di missione nei limiti del tasso programmato d'inflazione;

Visto il decreto ministeriale 10 aprile 1992, pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica n. 110 del 13 maggio 1992; con il quale si è provveduto a rideterminare, a decorrere dal 1° gennaio 1992, in L. 37.000 il limite massimo di spesa rimborsabile per il primo pasto ed in lire 73.800 quello rimborsabile per i due pasti;

Considerato che in sede di relazione previsionale e programmatica il tasso di inflazione per l'anno 1992 è stato fissato nel 4,5 per cento, inferiore alla variazione percentuale degli indici del costo della vita valevoli per la determinazione della variazione dell'indennità di contingenza nei settori dell'industria e commercio;

Ritenuto che, in analogia a quanto previsto dall'art. 1, ultimo comma, della legge 26 luglio 1978, n. 417, per le misure dell'indennità di missione, sugli importi aumentati occorre operare l'arrotondamento per eccesso a L. 100;

Decreta:

A decorrere dal 1° gennaio 1993 i limiti di spesa per i pasti da consumare per incarichi di missione aventi durata non inferiore ad 8 ore sono rideterminati come segue:

da L. 37.000 a L. 38.700 per un pasto;
da L. 73.800 a L. 77.200 per due pasti.

Il presente decreto sarà trasmesso alla Corte dei conti per la registrazione e pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

Roma, 12 marzo 1993

Il Ministro del tesoro
BARUCCI

p. Il Ministro per la funzione pubblica
SACCONI

Registrato alla Corte dei conti l'11 maggio 1993
Registro n. 10 Tesoro, foglio n. 135



CIRCOLARE N. 30/88

Roma, 17 DIC. 1988

00100 ROMA - P.le ALDO MORO, 7 (già p.le delle scie)
TELEGRAFO: CORICERCHE - ROMA
TELEX: 610078 CNR RM I
TELEFONO: (06) 49831

Consiglio Nazionale delle Ricerche

DIREZIONE CENTRALE ORDINAMENTO
AFFARI LEGALI E RELAZIONI INTERNAZIONALI

Servizio Affari Legali

710/M

M

Posix. 300.8

Prot. N. 1012005

Allegati

OGGETTO Indennità di missione e di
trasferimento. Aggiornamento.

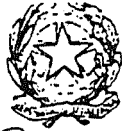
Ai Direttori degli Organi
di ricerca e dei Servizi
del CNR
LORO SEDI

Ai Direttori dei Progetti
Finalizzati
LORO SEDI

PROT. ARRIVO
N° 749/AMM
Data 23/12/88

e,p.c. Ai Rettori delle
Università e Politecnici
LORO SEDI

..... OMISSIS



Con l'occasione si fa presente che, a partire dal 1° gennaio 1989, per il trattamento di missione sono previste dall'art. 5 del D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395, rilevanti innovazioni.

Infatti la citata norma stabilisce che:

- a) per le missioni che abbiano una durata superiore a dodici ore compete al personale il rimborso delle spese documentate mediante fattura o ricevuta fiscale non solo per il pernottamento in albergo della categoria consentita a seconda della qualifica rivestita, ma anche per uno o due pasti giornalieri, nel limite di lire trentamila per il primo pasto e di lire sessantamila per i due pasti; nel caso di missioni di durata non inferiore ad otto ore compete il rimborso di un solo pasto;
- b) a decorrere dalla citata data del 1 gennaio 1989, le indennità orarie e giornaliere vanno corrisposte, nel caso di missioni di durata non inferiore alle otto ore, in misura pari al trenta per cento delle diarie spettanti, restando espressamente esclusa la facoltà di optare, come era precedentemente previsto per le spese di albergo, tra la diaria intera e la diaria ridotta e il rimborso delle spese;
- c) la diaria oraria intera è corrisposta solo nel caso di missioni di durata inferiore alle otto ore in relazione alle quali non è consentito alcun rimborso per spese di alloggio o di vitto;
- d) il limite di spesa di f. 30.000.= a pasto è rivalutato annualmente, a decorrere dal 1° gennaio 1990, in relazione agli 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.

Tenuto conto della formulazione della riferita norma è da escludere che sia consentito il rimborso dei pasti se non in presenza di documenti fiscalmente regolari nominativamente intestati al richiedente.

La norma in esame prevede poi che 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



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Foglio N° 4.

turistico-alberghiera, di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, semprechè risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita nella medesima località.

La predetta convenienza andrà dimostrata mediante la produzione di idonea documentazione (preventivi di alberghi, dichiarazioni dei competenti Enti provinciali per il Turismo, etc.).

La norma di cui trattasi stabilisce ancora che 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 firma del Direttore dell'Istituto, Centro di studio, etc. competente, a fruire dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dipendente in missione di grado più elevato.

E' infine previsto che al dipendente inviato in missione sia anticipata, dietro sua richiesta, una somma pari al settantacinque per cento del trattamento complessivo spettante per la missione, intendendosi per tale quello costituito dal rimborso delle spese di viaggio, di albergo, di vitto e dall'importo della diaria.

Maggiori chiarimenti potranno essere richiesti al Servizio Affari Legali anche per via telefonica (4993/3369).

IL PRESIDENTE



Cost 101 del. 6/3/89

CIRCOLARE N. 7/89

25 FEB, 1989

Roma,

00100 ROMA - P.le ALDO MORO, 7 (già p.le delle scienze)
TELEGRAFO: CORICERCHE - ROMA
TELEX: 610076 CNR RM I
TELEFONO: (06) 49931

Consiglio Nazionale delle Ricerche

DIREZIONE CENTRALE ORDINAMENTO
AFFARI LEGALI E RELAZIONI INTERNAZIONALI

Servizio Affari Legali

Al

717.

Ai Direttori degli Organi
di ricerca e dei Servizi
del CNR
LORO SEDI

Ai Direttori dei Progetti
Finalizzati
LORO SEDI

e p.c. Ai Rettori delle
Università e Politecnici
LORO SEDI

Posix.....300:8..... Prot. N. **1025004**

Allegati

OGGETTO Indennità di missione -
Connessi rimborsi.

Si fa seguito alla lettera circolare in data 17/12/1988 per fornire alcuni maggiori chiarimenti circa la nuova normativa introdotta dall'art. 5 del DPR 23/8/1988, n. 395.

1. Al riguardo va prima di tutto precisato che le nuove norme, le quali - come è noto - prevedono che dal 1/1/1989 il trattamento di missione sia di regola costituito dal rimborso delle spese di albergo e delle spese di vitto, nonchè dal versamento di un importo pari al 30% delle vigenti misure delle indennità orarie e/o giornaliere, non si applicano al personale docente dell'Università, al personale appartenente alla Magistratura, al personale militare e al personale dirigente, tutte categorie queste che hanno il proprio stato giuridico ed il loro trattamento economico regolato per legge.

Il DPR n. 395/88, di approvazione dell'accordo intercompartimentale per il triennio 1988-1990, di cui all'art. 12 della legge-quadro sul pubblico impiego 29/3/1983, n. 93, non ha invero valore di legge, ma solo portata regolamentare.

2. Le nuove norme non si applicano per le missioni effettuate all'estero, le quali restano disciplinate dalle precedenti disposizioni. Va a tal proposito precisato che restano regolate dalle precedenti disposizioni



anche le tratte della missione all'estero che si svolgono sul territorio nazionale, ove esse risultino coperte dalla diaria stabilita per l'estero. In pratica ciò si verifica quando il passaggio della frontiera avvenga il giorno stesso della partenza e del rientro e quindi si proceda per tali giorni alla corresponsione della diaria giornaliera (intera) prevista per l'estero.

Nell'ipotesi in cui invece nel corso della missione all'estero vengano effettuate tratte di viaggio in Italia non coperte dalla diaria estera (in pratica quando l'attraversamento della frontiera nell'andata all'estero e/o nel ritorno dall'estero avvenga in giorno diverso da quello in cui si parte e/o si rientra in sede) operano le nuove norme sopra ricordate. Va tenuto presente che la tratta italiana del viaggio di andata non si può cumulare con quella del viaggio di ritorno. Così, ad esempio, se un dipendente il giorno 1° marzo parte alle ore 16 da una località italiana, attraversa la frontiera il giorno 2 marzo, si trattiene all'estero sino al giorno 7 marzo, in cui riattraversa la frontiera, e ritorna alla sede di servizio il giorno 8 marzo alle ore 6, egli ha diritto:

- a) per le 8 ore di missione compiuta in Italia il 1° marzo, al rimborso delle spese di un pasto, nel noto limite di lire 30.000, e ad un importo pari al 30% della diaria oraria;
- b) per i 6 giorni di permanenza all'estero alla diaria intera ovvero alla diaria ridotta di un terzo se si faccia rimborsare le spese documentate di albergo;
- c) per le 6 ore di missione effettuate in Italia il giorno 8 marzo, alla diaria intera oraria e a nessun rimborso di pasto.

3. Circa il rimborso delle spese dei pasti previsto per le missioni compiute in Italia, occorre puntualizzare che, allorquando la missione si protrae per più giorni, si dovrà procedere al rimborso di due pasti per ogni 24 ore di durata della trasferta; per le ore residue eccedenti



Foglio N° 3.

Consiglio Nazionale delle Ricerche

una intera giornata, si procederà al rimborso di altri due pasti se esse superano le 12 ore, di un solo pasto se esse sono pari almeno ad 8 ore, di nessun pasto quando esse sono inferiori alle 8 ore; in questo ultimo caso, naturalmente, la diaria oraria va corrisposta in misura intera, mentre in tutti gli altri casi tale diaria va ridotta ad un importo pari al 30% della diaria giornaliera o oraria intera.

4. Il limite delle lire 30.000 per il rimborso del primo pasto e quello di lire 60.000 per il rimborso di due pasti vanno intesi nel senso che segue. Quando si consuma durante la missione un solo pasto, quest'ultimo può essere rimborsato per un massimo di lire 30.000. Nel caso in cui durante la missione vengano consumati due pasti giornalieri, essi potranno essere rimborsati per un importo non superiore alle lire 60.000, essendo ammesso che uno dei due pasti possa eccedere le lire 30.000 se l'altro si mantiene al di sotto di tale cifra. Così se, ad esempio, un pasto viene a costare lire 40.000 e l'altro viene a costare lire 20.000, è consentito procedere all'integrale rimborso di entrambi detti pasti, sempre che essi siano stati assunti nello stesso giorno. Nell'ipotesi in cui durante una missione che si prolunghi per più giorni e venga chiesto il rimborso per uno o più giorni di un solo pasto e per altri giorni di due pasti, il rimborso stesso andrà effettuato nel limite di lire 30.000 per i pasti singolarmente consumati in un determinato giorno e nel limite di lire 60.000, con possibilità di compensazione tra le due fatture o ricevute fiscali, per i due pasti assunti negli altri giorni.
5. Tenuto conto delle finalità che il nuovo sistema si prefigge di raggiungere e dell'economicità insita nella interpretazione che segue, si ritiene che il prezzo dei pasti vada rimborsato (sempre beninteso nei limiti che si sono innanzi precisati) quando essi vengono obbligatoriamente somministrati dalle Ferrovie dello Stato su determinati treni impiegati sui principali percorsi del nostro Paese,



Consiglio Nazionale delle Ricerche

purchè venga esibito il biglietto delle FF.SS. recante l'indicazione di tale servizio speciale e del suo prezzo.

Ancora a proposito della documentazione di spesa da esibire per ottenere il rimborso delle spese di vitto, va detto che è ammesso che chi pernotta e consuma i pasti in un unico esercizio possa presentare una sola fattura o ricevuta fiscale; tale documento però dovrà recare la distinta delle varie voci che si riferiscono alla spesa sostenuta, in modo da consentire di verificare che tali voci corrispondano tutte a oneri rimborsabili.

6. E' stato da più parti richiesto se possono essere rimborsati i pasti consumati in locali quali Snack Bar, Fast Food, Autogrill e simili dietro esibizione di scontrini fiscali aventi le stesse caratteristiche delle ricevute fiscali e cioè contenenti la denominazione dell'esercizio commerciale, l'indicazione della sua sede, del suo numero di partita IVA, dei cibi e delle bevande consumate e del loro rispettivo prezzo, della somma complessiva spesa e del giorno in cui è stata effettuata la consumazione.

E' stato anche richiesto, in ispecie da parte di Direttori operanti nel campo delle ricerche geologiche e di quelle agrarie, se sia possibile, quando vengono effettuate missioni in località sprovviste di trattorie o altri esercizi simili, procedere ad un rimborso forfettario delle spese affrontate dal personale per provvedersi di colazione al sacco da consumarsi sul posto.

Le norme che si sono illustrate non consentono per il momento di fornire una risposta positiva ai quesiti sopra riferiti.

Si assicura peraltro che sono stati esplicitati presso il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri opportuni interventi volti a rappresentare le particolari esigenze imposte dallo svolgimento di non poche attività di ricerca e a sollecitare, in via di interpretazione o se è necessario di



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Foglio N° 5.

modificazione e di integrazione delle norme, una regolamentazione della materia maggiormente aderente alle reali necessità operative dell'Ente.

Si fa riserva di tenere aggiornate su questo argomento le SS.LL.

7. Si fa presente che, per quanto riguarda le maggiorazioni spettanti sul costo dei biglietti di viaggio, esse restano confermate nella misura del 10% del costo a tariffa intera dei biglietti di viaggio per ferrovia, su strada e per nave e nella misura del 5% del costo effettivamente sostenuto dei biglietti di viaggio con aereo.
8. Per quanto riguarda il regime fiscale e previdenziale da applicare in relazione alla nuova normativa che si è venuta illustrando, va detto che l'importo pari al 30% delle vigenti misure delle indennità orarie e/o giornaliere che viene corrisposto per tutte le missioni effettuate in Italia quando esse abbiano una durata non inferiore alle 8 ore, va assoggettato per intero ad IRPEF e alle ritenute previdenziali e per il servizio sanitario nazionale.

La diaria oraria intera versata per missioni di durata inferiore alle 8 ore va invece esente da ritenute IRPEF e per il S.S.N.; gli importi relativi dovranno invece essere assoggettati, limitatamente al 50%, alle ritenute INPS e GESCAL.

Le diarie giornaliere intere, che come si è visto competono solo per le missioni all'estero, rimangono assoggettate al consueto regime fiscale e previdenziale.

Si resta a disposizione per fornire ogni altro chiarimento occorrente in merito anche per via telefonica (tel 4993-3369).

IL PRESIDENTE

P.S.: si uniscono le nuove tabelle recanti i dati aggiornati riferentisi al trattamento fiscale e previdenziale.

..... OMISSIS



CIRCOLARE N. 23/1989

29 LUG. 1989

Roma

00100 ROMA - P.le ALDO MORO, 7 (già p.le delle scienze)
TELEGRAFO: CORICERCHE - ROMA
TELEX: 610078 CNR RM I
TELEFONO: (06) 49931

Consiglio Nazionale delle Ricerche

DIREZIONE CENTRALE ORDINAMENTO
AFFARI LEGALI E RELAZIONI INTERNAZIONALI
Servizio Affari Legali

735/M Al

Posiz. 300.8 Prot. N. 1054395

Allegati

OGGETTO Indennità di missione e di
trasferimento. Connessi rim-
borsi. Aggiornamento.

10-8-89
prot. H34

Ai Direttori degli Organi
di ricerca e dei Servizi
del CNR
LORO SEDI

Ai Direttori dei Progetti
Finalizzati
LORO SEDI

e,p.c. Ai Rettori delle
Università e Politecnici
LORO SEDI

..... OMISSIS



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Si uniscono poi le tabelle con cui sono state aggiornate per i dipendenti iscritti all'INPS le aliquote contributive da applicare sulle diarie loro dovute.

Naturalmente resta confermato quanto disposto dall'art. 5 del DPR 23/8/1988, n. 395, in base al quale è stato introdotto dal 1° gennaio 1989 - per le missioni di durata superiore alle 8 ore - un nuovo regime vincolato che prevede il rimborso delle spese di vitto e di alloggio e la corresponsione di un importo pari al 30% delle diarie spettanti.

A precisazione e a parziale rettifica delle circolari in data 17 dicembre 1988 e in data 25 febbraio 1989, si rende noto quanto segue.

1. Secondo quanto è stato evidenziato anche dal Ministro per la funzione pubblica con circolare del 24 febbraio 1989 n. 29632/8935 (All. 1), il nuovo regime previsto dal citato art. 5 del DPR 395/1988 non trova applicazione nei confronti dei dirigenti dello Stato e degli Enti pubblici non economici, dei magistrati e avvocati dello Stato, del personale della carriera diplomatica, dei docenti universitari (ivi compresi i ricercatori), dei militari e delle altre categorie di pubblici dipendenti il cui trattamento costituisce riserva di legge.

Da ciò deriva che a tutti i dipendenti pubblici (ivi compresi i direttori degli organi di ricerca e i componenti dei Comitati nazionali di consulenza) i quali, rivestendo le indicate qualifiche, compiano missioni per conto del CNR il relativo trattamento va corrisposto secondo quanto previsto dai rispettivi ordinamenti, non essendo ammissibile una loro equiparazione al personale del CNR.

Nei casi in cui sia necessario fare compiere missioni a dipendenti da Enti pubblici economici e da Enti o Società privati, è necessario che il trattamento di trasferta da corrispondere loro sia in via preventiva stabilito con apposita deliberazione della Giunta Amministrativa, la quale procederà ad una loro equiparazione - limitatamente a questo fine - ai dirigenti dello Stato (o del CNR che hanno lo stesso trattamento di quelli statali).



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Al fine di fornire all'organo deliberante degli utili parametri di riferimento, occorrerà che le SS.LL. facciano conoscere, oltre alla qualifica rivestita da questi ultimi dipendenti, il trattamento economico di base ed il trattamento di missione di cui essi sono provvisti presso l'Ente o la Società di appartenenza.

Le Loro proposte andranno indirizzate al Servizio Concorsi, Borse di studio ed Incarichi.

2. Dalla ricordata circolare del Ministro per la funzione pubblica si rileva anche che, nel caso in cui vengano compiute missioni di durata superiore alle 24 ore, va corrisposto l'importo aggiuntivo del 30% dell'indennità di trasferta oraria, ancorchè si tratti di frazioni di giornata in relazione alle quali non è previsto il rimborso di spese di vitto e alloggio.

Per fare un esempio, se una missione dura tre giorni e 6 ore, andranno rimborsate, sempre che naturalmente venga presentata la necessaria documentazione, le spese per tre pernottamenti e per sei pasti e versato l'importo aggiuntivo predetto sia per i tre giorni sia per la frazione di giornata di 6 ore.

3. Ai fini di una migliore comprensione di quanto esposto al punto 4 della circolare del 25 febbraio 1989, si chiarisce che, per compiere la eventuale compensazione del rimborso tra il primo pasto di importo inferiore alle lire 30.000 e il secondo pasto di importo superiore alle lire 30.000, occorre procedere, per semplificare le operazioni di liquidazione del trattamento di missione, per giorni solari, sommando poi tra loro le eventuali frazioni di giorno.

Così, ad esempio, se una missione ha inizio alle ore 18 del giorno 10 del mese di agosto e termine alle ore 15 del giorno 13 dello stesso mese, la compensazione di cui sopra, fermo ovviamente restando il limite massimo di lire 60.000 al giorno per il rimborso dei due pasti, potrà essere effettuata tra i due pasti assunti il giorno 11, tra i due pasti consumati il giorno 12 e, infine, tra il pasto consumato il giorno 10 e quello assunto il giorno 13.



Foglio N° 5.

Consiglio Nazionale delle Ricerche

4. Con l'occasione è utile rammentare che, secondo quanto stabilito dall'allegato 3 al DPR 26/5/1976, n. 411, per compiere le missioni vanno impiegati i servizi pubblici di linea, intendendosi per tali quello ferroviario, quello navale, quello automobilistico e quello aereo. Ricorrendo determinati presupposti è ammesso l'uso del proprio mezzo di trasporto.

Le norme vigenti non prevedono che si possano compiere missioni, nè totalmente nè in parte, con mezzi presi a noleggio o con l'uso di taxi. Tali norme neppure prevedono che possano essere rimborsate le spese di autovetture noleggiate o di taxi per spostamenti da compiersi nell'ambito delle località in cui si svolge la missione.

Pertanto deve essere escluso, in linea di principio, la possibilità di ammettere a rimborso spese di questo genere.

Tale rimborso può essere consentito soltanto in via del tutto eccezionale quando sia adeguatamente dimostrata la assoluta necessità di compiere un determinato viaggio o spostamento e la completa mancanza di mezzi pubblici alternativi (ad esempio per scioperi, per la necessità di trasportare speciale materiale).

Va ricordato che in ogni caso in cui sia possibile scegliere tra più soluzioni il criterio ispiratore fondamentale deve essere quello della economicità della spesa. Così, nell'ipotesi di uno sciopero prolungato dei servizi di autolinea tra aeroporti e airterminal, risulta evidente che l'impiego del taxi va preferito ad un pernottamento nella località di missione.

Si resta a disposizione per fornire ogni altro chiarimento occorrente in merito anche per via telefonica (N. 4993/3298).

IL PRESIDENTE



CIRCOLARE N.15/1990

18 GIU. 1990

Consiglio Nazionale delle Ricerche

DIREZIONE CENTRALE ORDINAMENTO
AFFARI LEGALI E RELAZIONI INTERNAZIONALI
Servizio Affari Legali

1124005

Posiz. 300.8 Prot. N.

Allegati

OGGETTO Indennità di missione e di
trasferimento. Aggiornamento. Trattamento
di missione spettante ai dirigenti dello
Stato e alle categorie di personale ad
essi collegate, ai professori universi-
tari, al personale di magistratura, etc.

Roma,

00100 ROMA - P.le ALDO MORO, 7 (già p.le delle scienze, 7)
TELEGRAFO: CORICERCHE - ROMA
TELEX: 610076 CNR RM I
TELEFONO: (06) 49931

Al

775/M

Ai Direttori degli Organi
di ricerca e dei Servizi
del CNR
LORO SEDI

Ai Direttori dei Progetti
Finalizzati
LORO SEDI

e, p.c. Ai Rettori delle
Università e Politecnici
LORO SEDI

733 ANN/CI/RE

..... OMISSIS

o o o

A seguito di quanto reso noto con lettera circolare in data 18 gennaio 1990, Prot. n. 1097662, si fa presente che, in sede di conversione in legge, avvenuta con legge 28 febbraio 1990, n. 37, l'art. 1, 4° comma, del decreto legge 27 dicembre 1989, n. 413, è stato modificato nel senso che al personale di magistratura, ai dirigenti dello Stato e alle categorie di personale ad essi equiparate e collegate si applica in materia di trattamento di missione l'articolo 14, comma 1, della legge 9 marzo 1989, n. 88.

La norma da ultimo citata stabilisce che:

"L'indennità di trasferta prevista per i dirigenti degli enti pubblici non economici, comandati in missione, viene liquidata in misura ridotta qualora gli stessi chiedano il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e per l'alloggio."

L'art. 1, 4° comma bis, introdotto dalla legge 28 febbraio 1990, n. 37, prevede che:

"Le misure massime di spesa per il vitto e per l'alloggio del personale di cui al comma 4 saranno stabilite con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, da emanare, su proposta del Ministro del Tesoro, entro 30 giorni dalla data di pubblicazione della legge di conversione del presente decreto."

Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 16 marzo 1990, pubblicato sulla G.U. del 23 aprile 1990 (all. 1), è stato stabilito che, a decorrere dal 1 marzo 1990, la spesa massima che può essere ammessa a rimborso nei confronti dei dirigenti dello Stato e categorie equiparate (dirigenti ^{amministrativi} del CNR, Personale docente e ricercatore dell'Università, magistrati, personale della carriera diplomatica, avvocati e procuratori dello Stato, militari il cui trattamento costituisce riserva di legge) è costituita:

a) da complessive lire 100.000= per la consumazione di due pasti giornalieri e da lire 50.000= per la consumazione di un solo pasto;

Consiglio Nazionale delle Ricerche

b) dal prezzo di una camera singola in alberghi a 4 stelle (1a categoria).

Il menzionato D.P.C.M. 16/3/1990 prevede ancora che le spese di vitto e di alloggio devono essere documentate mediante fattura o ricevuta fiscale. Detto decreto prevede infine che, in caso di rimborso delle spese di alloggio o di vitto oppure di entrambi, l'indennità di trasferta oraria o giornaliera è ridotta, rispettivamente di un terzo o della metà o di due terzi, secondo quanto previsto dall'art. 9, 3° comma, della legge 18 dicembre 1973, n. 836.

Risulta chiaro che, a differenza di quanto stabilito per il restante personale, ai dirigenti e alle categorie ad essi equiparate è data la facoltà di scegliere tra:

- a) l'indennità di trasferta - oraria o giornaliera - intera se non presentano a rimborso spese di alloggio e/o di vitto;
- b) l'indennità di trasferta ridotta di un terzo, della metà o di due terzi, a seconda che chiedano il rimborso delle spese di alloggio, di quelle di vitto o di quelle di entrambi. (1)

Va rilevato poi che, a differenza di quanto previsto per il restante personale, la norma non richiede che i dirigenti e il personale ad essi equiparato per conseguire il rimborso delle spese del vitto debbano compiere missioni di una durata prestabilita (da otto a dodici ore: rimborso di un pasto; oltre le dodici ore: rimborso di due pasti).

Pertanto, anche se i limiti orari ora ricordati presentano anche per il personale di cui trattasi un valore indicativo, vi è la possibilità di rimborsare al personale in esame le spese di vitto - sempre che siano debitamente documentate - quando la trasferta è stata compiuta in un arco temporale che comprende al proprio interno le ore in cui abitualmente vengono consumati i due pasti principali della giornata (ore 12-15 e ore 19-22).

Così, ad esempio, se una trasferta ha avuto inizio alle ore 11 di un determinato giorno e ha avuto termine alle ore 17 del giorno successivo,

(1) Si precisa che l'opzione va esercitata per tutto il periodo di durata di ciascuna missione.

sono da ammettere a rimborso le spese di due pasti per il primo giorno e quella di un pasto per il secondo giorno.

Nulla è innovato in materia per le trasferte compiute all'estero.

ooOoo

Per quanto concerne i professori ordinari ed associati, nonché i ricercatori universitari, va segnalato che il Ministero della Pubblica Istruzione, d'intesa con quello del Tesoro, ha stabilito, con circolare in data 4 maggio 1989, che il rimborso delle spese per alloggio in albergo e per pernottamento in treno sia effettuato in base ad apposita tabella, che aggiornata con le più recenti disposizioni, risulta essere la seguente:

PERSONALE DOCENTE

- Professori universitari ordinari

dalla 3a alla 7a classe di stipendio	albergo di 1a categoria	compartimento singolo in carrozza con letti
--------------------------------------	-------------------------	---------------------------------------------

- Professori universitari ordinari

dalla 1a alla 2a classe di stipendio

- Professori straordinari

- Professori associati

albergo di 1a categoria	posto letto in carrozza con letti
-------------------------	-----------------------------------

PERSONALE NON DOCENTE

- Ricercatori

albergo di 1a categoria	cuccetta di 1a classe
-------------------------	-----------------------

Il riportato trattamento va applicato a detto personale universitario anche quando effettua missioni per conto del CNR.

ooOoo

Per quanto concerne il regime fiscale vigente in materia, si fa presente, a modificazione di quanto si è comunicato con lettera circolare in data 25/2/1989, che per tutte le categorie di personale torna applicabile il disposto dell'art. 48, 4° comma, del DPR 22/12/1986, n. 917,

e successive modificazioni, secondo il quale le indennità percepite per le trasferte fuori del territorio comunale concorrono a formare il reddito per la parte eccedente Lire 60.000 al giorno, elevate a Lire 100.000 per le trasferte all'estero, al netto delle spese di viaggio.

Tale norma prevede poi che, in caso di rimborso delle spese di alloggio (o di alloggio fornito gratuitamente), il limite è ridotto di un terzo.

La citata norma stabilisce infine che le indennità e i rimborsi di spese per le trasferte nell'ambito del territorio comunale, tranne i rimborsi di spese di trasporto comprovati da idonea documentazione rilasciata dal vettore, concorrono a formare il reddito.

Ora, la riferita norma, letta alla luce della circolare n. 149/8/1320 del 4/12/1978 del Ministero delle Finanze - Direzione Generale Imposte - e della decisione della Commissione Tributaria di II grado di Belluno, sezione 1a, del 24/11/1983, n. 105, porta a ritenere quanto segue.

L'importo pari al 30% delle vigenti misure delle indennità orarie e/o giornaliere, che viene corrisposto a tutto il personale - escluso quello dirigente statale ed equiparato - per le missioni effettuate in Italia quando abbiano una durata non inferiore alle 8 ore, va assoggettato ad IRPEF solo per la parte eccedente le Lire 18.000 al giorno.

L'indennità di trasferta spettante ai dirigenti statali e al personale ad essi equiparato va assoggettata ad IRPEF solo per la parte eccedente le Lire 60.000 al giorno per le missioni in Italia e le Lire 100.000 al giorno per le missioni all'estero.

Anche tali importi vanno ridotti in termini proporzionali a quelli dell'indennità di trasferta quando questa indennità subisce delle decurtazioni. Perciò gli importi di lire 60.000 e lire 100.000 saranno ridotti di un terzo, della metà o di due terzi a seconda che i dipendenti chiedano il rimborso delle spese di alloggio, di vitto o di alloggio e vitto insieme.

Per le trasferte effettuate nell'ambito del territorio comunale resta confermata per tutto il personale la natura di reddito (e quindi l'assoggettamento alle conseguenti ritenute fiscali e previdenziali) di ogni somma che non sia costituita dal rimborso di spese di trasporto comprovate da documenti di viaggio.

Le ritenute per il Servizio Sanitario Nazionale vanno effettuate solo sulle somme assoggettate a ritenuta IRPEF.

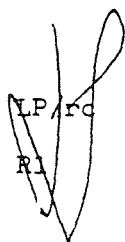
Le ritenute previdenziali vanno effettuate sul 50% di quanto corrisposto a titolo di indennità di missione. (cfr. All. 2)

ooOoo

Si richiama da ultimo l'attenzione sulla circostanza che l'inizio e il termine della missione vanno fatti coincidere rispettivamente con l'ora di partenza e con l'ora di arrivo del mezzo di trasporto utilizzato.

Quanto sopra naturalmente nell'ipotesi in cui i mezzi di trasporto impiegati partano ed arrivino in zone ubicate all'interno del centro abitato. In diversa ipotesi la missione ha inizio con l'allontanamento dal centro abitato e termine con il rientro in tale centro. Così, ad esempio, una missione da compiere con il mezzo aereo da Roma a Milano ha inizio con l'ora di partenza dell'autobus che collega l'air terminal all'aeroporto di Fiumicino e termine con l'arrivo di detto autobus al menzionato air terminal.

IL PRESIDENTE



P.S.: quando la presente circolare era già stata redatta è comparso sulla G.U. del 13/6/1990 il decreto del Ministero del Tesoro 24 aprile 1990, con il quale, a partire dal 1° gennaio 1990, i limiti di spesa per i pasti da consumare dal personale non dirigente nell'ambito di incarichi di missione, aventi durata superiore a otto ore, sono stati rideterminati in lire 32.000 per un pasto e in lire 63.900 per due pasti (cfr. All. 3).



CIRCOLARE N. 35/1990

30 NOV. 1990

Roma,

00100 ROMA - P.le ALDO MORO, 7 (già p.le delle scienze, 7)
TELEGRAFO: CORICERCHE - ROMA
TELEX: 610076 CNR RM I
TELEFONO: (06) 49831

Consiglio Nazionale delle Ricerche

DIREZIONE CENTRALE AFFARI GENERALI

Reparto IV - Affari Giuridici e Legali

Posiz. 300.21 Prot. N. 1148974

Allegati

OGGETTO Indennità di missione
e di trasferimento. Aggiornamento.

F93/M

PROT. ARRIVO
No 1447 AMM/CNR
Data 11.17.90

e.p.c.

Ai Direttori degli Organi
di ricerca e dei Servizi
del CNR
LORO SEDI

Ai Direttori dei Progetti
Finalizzati
LORO SEDI

Ai Rettori delle
Università e Politecnici
LORO SEDI

..... OMISSIS

Con l'occasione si informa che, con Decreto del Ministro del Tesoro in data 24 maggio 1990, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 26 giugno 1990, che si unisce in copia alla presente, sono state impartite disposizioni circa il trattamento economico spettante al personale dello Stato, compreso quello delle amministrazioni ad ordinamento autonomo, che si reca in missione all'estero.

Con il citato decreto, in particolare, sono state fissate le misure nette delle diarie da corrispondere con effetto dal 1/7/1990.

Riguardo al trattamento economico di cui trattasi il Ministero del Tesoro ha diramato la circolare interpretativa n. 51 del 24 luglio 1990, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 30 luglio 1990, che anch'essa si unisce in copia alla presente.

Le disposizioni portate dai citati decreto e circolare si applicano anche al personale del CNR, con l'avvertenza che:

- i dirigenti generali vanno ricompresi nel gruppo 3°;
- i dirigenti superiori, i primi dirigenti, i funzionari direttivi di cui all'art. 15, 1° comma, della legge n. 88/1989 e i dipendenti appartenenti al personale scientifico, tecnico e amministrativo classificato nella X, IX e VIII qualifica funzionale vanno ricompresi nel gruppo 4°;
- i dipendenti appartenenti al personale tecnico e amministrativo classificato nella VII, VI, V, IV e III qualifica funzionale vanno ricompresi nei gruppi 5° - 9°;
- i restanti dipendenti vanno ricompresi nei gruppi 10° - 11°.

ooOoo

Si chiarisce poi che ai funzionari direttivi di cui all'art. 15, 1° comma, della legge n. 88/1989 si applica, anche per le trasferte in Italia, il trattamento di missione stabilito per il personale dirigente (cfr. art.

Consiglio Nazionale delle Ricerche

Foglio N° 1

1, 4° comma, del decreto legge 27/12/1989, n. 413, convertito con modificazioni dalla legge 28/2/1990, n. 37, in G.U. n. 59 del 12/3/1990).

Si chiarisce infine che al personale appartenente alla X qualifica funzionale (dirigenti di ricerca, primi ricercatori, ricercatori, collaboratori professionali degli Enti di ricerca) continua ad applicarsi per quanto concerne il rimborso del costo dei pasti il trattamento di cui alla circolare CNR n. 7/89 in data 25/2/1989 e relativi aggiornamenti.

ooOoo

Per agevolare il compito di coloro che procedono alla liquidazione del trattamento di missione nei confronti del personale universitario, che si reca in trasferta per conto del CNR, è stata elaborata un'apposita tabella riassuntiva che si allega alla presente.

ooOoo

Maggiori notizie potranno essere richieste, anche per via telefonica alla Direzione Centrale Ragioneria, Bilancio e Riscontro - Reparto II - nella persona della Sig.ra Rosa Papa - Telef. 4993-3298.

IL PRESIDENTE





Prot 355 del. 13/7/91
CIRCOLARE N. 14/1991

16 LUG. 1991

Roma,.....

00100 ROMA - P.le ALDO MORO, 7
TELEGRAFI: CIRCOSCRIZIONE - ROMA
TELEF. 610076 CNR RM 1
TELEFONO: (06) 49931

Consiglio Nazionale delle Ricerche

DIREZIONE CENTRALE AFFARI GENERALI

Reparto IV

Affari Giuridici e Legali

300.22

Prot. N. 1181586

Allegati

OGGETTO Indennità di missione
e di trasferimento. Aggiornamento
..... sino al 22/6/1991. Modificazioni dal
23/6/1991.

All

812/14

Ai Direttori degli Organi
di ricerca, delle Direzio-
ni Centrali e dei Reparti
del CNR
LORO SEDI

Ai Direttori dei Progetti
Finalizzati
LORO SEDI

e.p.c. Ai Rettori delle
Università e Politecnici
LORO SEDI

..... OMISSIS

- o o o -

Si è accennato alla circostanza che le predette indennità valgono sino al 22 giugno 1991. Infatti, a partire dal 23 giugno 1991 è entrato in vigore il DPR 12 febbraio 1991, n. 171, relativo al "Recepimento delle norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo per il triennio 1988-1990 concernente il personale delle istituzioni e degli enti di ricerca e sperimentazione di cui all'art. 9 della Legge 9 maggio 1989, n. 168", che è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 132 del 7 giugno 1991 - supplemento ordinario n. 34.

Ora l'art. 25 del citato DPR n. 171/1991 introduce in materia importanti novità, che attengono alla misura dell'indennità di missione, al trattamento di missione spettante ai dirigenti di ricerca, primi ricercatori e ricercatori, nonché ai dirigenti tecnologici, primi tecnologici e tecnologici, alle particolari categorie di dipendenti inviate in missione in particolarissime situazioni operative di lavoro.

Per effetto del richiamato art. 25 il trattamento di missione del personale del CNR viene ad essere, a decorrere dal 23/6/1991, il seguente:

<u>INDENNITA' DI MISSIONE</u>	<u>giornaliera</u>	<u>oraria</u> *
<u>II</u> livello professionale (Dirigente di ricerca - Dirigente tecnologico + Dirigente Generale)	L. 46.700	L. 1.945
<u>III</u> livello professionale (Primo ricercatore - Primo tecnologo - Dirigente di 1a fascia)	L. 39.600	L. 1.650
<u>IV</u> livello professionale (Ricercatore - Tecnologo - Dirigente)	L. 39.600	L. 1.650
IV-V-VI-VII-VIII livello professionale (Collaboratore tecnico enti ricerca - funzionario di amministrazione - collaboratore di amministra- zione - Operatore tecnico - Operatore di ammini- strazione)	L. 39.600	L. 1.650

siglio Nazionale delle Ricerche

IX-X livello professionale

(Operatore di amministrazione - ausiliario tecnico -

ausiliario di amministrazione)

L. 28.800

L. 1.200

- o o o -

Al personale destinatario dell'art. 15 della legge 88/1989, va corrisposto il trattamento di missione previsto per il personale appartenente al IV livello professionale.

- o o o -

A tutto il personale appartenente ai primi tre livelli professionali compete un rimborso massimo di L. 100.000.= al giorno per la consumazione di due pasti e di L. 50.000.= al giorno per la consumazione di un solo pasto. A tale personale compete poi il rimborso del prezzo di una camera singola in alberghi a 4 stelle (prima categoria). Al personale di cui trattasi è concessa la facoltà di scegliere tra:

- 1) l'indennità di trasferta-oraria o giornaliera-intera se non presenta a rimborso documenti di spesa per l'alloggio e/o il vitto;
- 2) l'indennità di trasferta ridotta di un terzo, della metà o di due terzi, a seconda che chiedi il rimborso delle spese di alloggio, di quelle di vitto o di quelle di entrambi.

Per quanto riguarda questo personale valgono per il resto le indicazioni fornite alle pagine 3-5 della lettera circolare 18 giugno 1990, n. 1124005.

- o o o -

Il personale appartenente ai livelli professionali che vanno dal IV al X ha diritto allo speciale trattamento sotto specificato nel caso in cui sia inviato in missione fuori della ordinaria sede di servizio per lo svolgimento di:

- a) attività di protezione civile nelle situazioni di prima urgenza: attività epidemiologiche e biomediche;
- b) attività di rilevazione, campionamento, osservazione, misure e controllo anche di impianti ed installazioni scientifiche;

- c) attività di tutela e rilevazione del patrimonio storico, artistico ed ambientale;
- d) attività di campagna nelle ricerche geologiche, geofisiche, astrofisiche, agronomiche, archeologiche e sul territorio e attività continuative in galleria;
- e) attività oceanografiche.

Tale personale, ove si trovi nella impossibilità di fruire dei pasti e/o del pernottamento per mancanza nelle zone in cui viene mandato in missione di strutture e di servizio di ristorazione e/o alloggio, ha titolo a ricevere un "compenso forfettario giornaliero" di L. 20.000.= nette, in luogo del rimborso del costo dei pasti, e di L. 20.000.= nette, in luogo del rimborso delle spese di pernottamento.

Per poter procedere ai predetti rimborsi è necessario che il Direttore dell'Istituto, Centro di Studio, Area di ricerca o Gruppo di ricerca che dispone la missione specifichi nel relativo ordine che essa si rende necessaria per l'espletamento di una delle attività sopra indicate sotto le lettere a), b), c), d) ed e) e che deve essere compiuta in zone in cui sono mancanti i servizi di ristorazione e/o alloggio.

Perchè possa farsi luogo alla corresponsione del compenso sostitutivo del rimborso del costo dei pasti è necessario che la missione abbia una durata minima di dodici ore.

Perchè possa essere effettuata la corresponsione del compenso sostitutivo del rimborso delle spese di albergo è indispensabile che la missione dia luogo ad uno o più pernottamenti fuori della abituale residenza del dipendente.

- o O o -

L'applicazione della vigente normativa fiscale e previdenziale ai compensi di f. 20.000 nette di cui si è sopra detto dà luogo a talune perplessità, che si pensa possano essere superate procedendo in analogia a

quanto viene operato per le missioni effettuate all'estero per le quali - come è noto - sono previste diarie nette.

In pratica si tratta di portare al lordo l'ammontare del compenso e poi di applicare le consuete ritenute, in modo che l'incidenza di quelle fiscali venga ad essere neutralizzata, restando a carico dei dipendenti le sole aliquote di ritenute previdenziali non assumibili a proprio carico dall'Ente.

Nell'unita tabella sono stati predisposti tutti i dati per una sollecita e uniforme corresponsione dei compensi in esame.

Con l'occasione si è provveduto anche ad un aggiornamento delle altre tabelle relative all'applicazione di IRPEF e ritenute previdenziali.

- o o o -

E' stato posto il quesito, che concerne tutto il personale, se tra i due pasti di cui è consentito il rimborso possa essere inclusa anche la prima colazione.

A tale quesito va data risposta affermativa.

Infatti tanto l'art. 5 del DPR 23/8/1988, n. 395, quanto il DPCM 16/3/1990 fanno genericamente riferimento a due pasti giornalieri, senza precisare l'orario della loro assunzione e tanto meno la loro composizione.

Si ritiene pertanto che ben possa essere ammesso a rimborso anche il costo della prima colazione, purchè naturalmente esso risulti debitamente documentato.

Il che vale a dire che anche per la prima colazione andrà presentata autonoma fattura o ricevuta fiscale. Nel caso in cui la prima colazione sia assunta in albergo, sarà cura degli interessati farsi rilasciare un documento di spesa in cui l'importo del pernottamento e quello della prima colazione risultino distinti.

..... OMISSIS



Roma, - 1 APR. 1993

00100 ROMA - P.le ALDO MORO, 7
TELEGRAFO: CORICERCH - ROMA
TELEX: 610076 CNR RM I
TELEFONO: (06) 49931*Consiglio Nazionale delle Ricerche*

DIREZIONE CENTRALE AFFARI GENERALI

Reparto IV
Affari Giuridici e Legali

1286976

Piazz. 300. 2 Prot. N.

Allegati

OGGETTO Trattamento di missione.
Aliquota contributiva aggiuntiva.*All*Ai Direttori degli Organi
di ricerca, delle Direzio-
ni Centrali e dei Reparti
del CNR
LORO SEDIAi Direttori dei Progetti
Finalizzati
LORO SEDIe p.c. Ai Rettori delle
Università e Politecnici
LORO SEDI

PROT. ARRIVO
N° 286 CNR - AMM.
Data 19/4/93

Si fa presente che la legge 14 novembre 1992, n. 438, che ha convertito, con modificazioni, il decreto legge 19/9/1992, n. 384, recante misure urgenti in materia di previdenza, di sanità e di pubblico impiego, nonché disposizioni fiscali, all'art. 3-ter prevede che, a decorrere dal 1° gennaio 1993, sulla retribuzione eccedente la prima fascia di retribuzione pensionabile, determinata come appresso, i lavoratori dipendenti sono tenuti a versare un contributo aggiuntivo pari all'1%.

Per l'anno 1993, il limite della prima fascia di retribuzione pensionabile, determinata per l'applicazione dell'art. 21, comma 6, della legge n. 67/1988 (vedi art. 3-ter citato), è stato stabilito in f. 53.475.000 annue (f. 4.456.000 mensili).

Considerati i riflessi che la norma in discorso comporta, anche ai fini del trattamento di missione spettante ai dipendenti del CNR, che si recano in trasferta sia in Italia che all'estero, si è provveduto ad aggiornare le tabelle relative alle aliquote contributive da applicare sul predetto trattamento di missione.

Tali tabelle, che sostituiscono quelle inviate con precedenti lettere circolari, sono suddivise in due serie, distinte come allegato 1 e allegato 2. Le tabelle di cui all'allegato 1 contengono i dati di computo del trattamento di missione del personale che percepisce una retribuzione

Consiglio Nazionale delle Ricerche

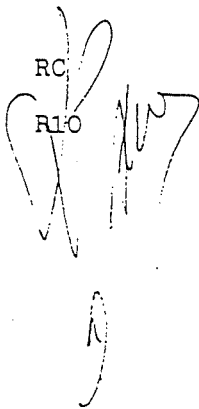
"contributiva" inferiore o pari a f. 53.475.000 all'anno, mentre le tabelle di cui all'allegato 2 racchiudono i dati di calcolo del trattamento di missione del personale che fruisce di una retribuzione "contributiva" superiore all'indicato importo.

Eventuali maggiori chiarimenti in materia potranno essere richiesti, anche per via telefonica, alla Direzione Centrale Ragioneria, Bilancio e Riscontro - Reparto II - nella persona della Sig.ra Rosa Papa - telef. 4993/3298.

IL PRESIDENTE



RC
R10



ALLEGATO 1

TABELLA APPLICABILE AI DIPENDENTI CHE PERCEPISCONO UNA RETRIBUZIONE CONTRIBUTIVA (*) NON ECCEDENTE IL LIMITE DI LIT. 4.456.000 MENSILI (LIT. 53.475.000 ANNUE).

MISSIONI IN ITALIA

(dipendenti II - III livello professionale)

Posizione contributiva	Codice	Aliquota %	Imponibile
Iscritti I.N.P.S.	55	8.717	50% importo lordo diaria o indennita' di trasferta
Iscritti I.N.P.S.	57	1.00	quota diaria eccedente imponibile fiscale (60.000-40.000-30.000-20.000)
Iscritti C.P.D.E.L.	35	0.377	50% importo lordo diaria o indennita' di trasferta
Iscritti C.P.D.E.L.	57	1.00	quota diaria eccedente imponibile fiscale (60.000-40.000-30.000-20.000)

(*) Deve intendersi l'ammontare degli emolumenti assoggettati a prelievo contributivo, vale a dire, per gli iscritti I.N.P.S., l'importo lordo degli emolumenti desumibili dal cedolino mensile delle competenze.

MISSIONI IN ITALIA
DI DURATA INFERIORE ALLE OTTO ORE
 con diaria esente da I.R.Pe.F.

(dipendenti dal IV al X livello professionale)

Posizione contributiva	Codice	Aliquota %	Imponibile
Iscritti I.N.P.S.	55	8.717	50 % importo lordo della diaria o indennita' di trasferta
Iscritti C.P.D.E.L.	35	0.377	

MISSIONI IN ITALIA
DI DURATA SUPERIORE ALLE OTTO ORE

(dipendenti dal IV al X livello professionale)

L'importo del 30% dell'indennita' oraria e/o giornaliera e' assoggettato a ritenuta IRPeF per la quota eccedente l'imponibile fiscale (18.000) al netto delle ritenute previdenziali.

Posizione contributiva	Codice	Aliquota %	Imponibile
Iscritti I.N.P.S.	55	8.717	50% calcolato sul 30% della diaria
Iscritti I.N.P.S.	57	1.00	quota diaria eccedente imponibile fiscale (18.000)
Iscritti C.P.D.E.L.	35	0.377	50% calcolato sul 30% della diaria
Iscritti C.P.D.E.L.	57	1.00	quota diaria eccedente imponibile fiscale (18.000)

N.B. : gli imponibili dei codici 35 e 55 sono determinati ex art. 12 legge 30/4/1969, n. 153.

L'imponibile del codice 57 e' determinato ex art. 31, comma 6, legge n. 41/1986 ed ex art. 14 D.L. 13/1/1988 n. 3.

L'aliquota contributiva del codice 57 e' variata in seguito all'emanazione della Legge 438 del 14/11/92.

MISSIONI ALL'ESTERO
con diaria inferiore all'imponibile fiscale (100.000)

ESENTI DA OGNI RITENUTA PREVIDENZIALE E FISCALE

MISSIONI ALL'ESTERO
con diaria d'importo superiore all'imponibile fiscale (100.000)

Posizione contributiva	Codice	Aliquota %	Imponibile
Iscritti I.N.P.S.	55	8.717	Quota diaria eccedente l'imponibile fiscale (100.000)
	57	1.00	
Iscritti C.P.D.E.L.	35	0.377	
	57	1.00	

N.B.: Gli imponibili sono determinati dal combinato disposto di cui all'art. 5 del D.L. 31/7/1987 n. 317, convertito in Legge n. 398 il 31/10/87 e dall'art. 11, IV comma, del D.L. 30/10/1987 n. 442.

L'aliquota contributiva del codice 57 e' variata a seguito all'emanazione della Legge n. 438 del 14/11/92.

TABELLA CALCOLO DIARIA ESTERA LORDA

Rivalutazione diaria per reddito di lavoro assimilato (R.A.)

Codice reddito	Aliquota	Detrazione correttiva	Coefficiente di rivalutazione
Borsisti	10%	10.000	1,11111
R.A.	15%	15.000	1,17647
R.A.	10%	10.000	1,11111
R.A.	22%	22.000	1,28205
R.A.	27%	27.000	1,36986
R.A.	34%	34.000	1,51515
R.A.	41%	41.000	1,69491

Rivalutazione diaria per reddito lavoro autonomo (R.L.)

Codice reddito	Aliquota	Detrazione correttiva	Coefficiente di rivalutazione
R.L.	19%	-----	1,23456

Rivalutazione diaria per dipendenti C.N.R. (R.P.)

Aliquota I.R.Pe.F.	Iscritti I.N.P.S.		Iscritti C.P.D.E.L.	
	Detrazione correttiva	Coefficiente di rivalutazione	Detrazione correttiva	Coefficiente di rivalutazione
27%	24.376	1,322338	26.628	1,362921
34%	30.696	1,442922	33.531	1,504479
41%	37.016	1,587705	40.435	1,67885

Rivalutazione importo compensi netti di cui all'art. 25 IV comma del D.P.R. n. 171 e calcolo ritenute
(aggiornamenti a seguito della legge n. 438 del 14/11/92)

Aliquota I.R.Pe.F.	Posizione contributiva	Lordo [A]	ONERI SOCIALI [B]						Imponibile fiscale [A-B]	Ritenute I.R.Pe.F. [C]	Importo al netto I.R.Pe.F. [A-C]	Netto a pagare [A-B-C]
			I.N.P.S.			C.P.D.E.L.						
			Aliquota %	Codice	Importo	Aliquota %	Codice	Importo				
27%	I.N.P.S.	26.446	8.717	55	2.305							
			1.00	57	264			23.877	6.446	20.000	17.431	
34%	I.N.P.S.	28.858	8.717	55	2.515							
			1.00	57	288			26.055	8.858	20.000	17.197	
27%	C.P.D.E.L.	27.258				0.377	35	102				
						1.00	57	272	26.884	7.258	20.000	19.626
34%	C.P.D.E.L.	30.089				0.377	35	113				
						1.00	57	300	29.676	10.089	20.000	19.587

ALLEGATO 2

TABELLA APPLICABILE AI DIPENDENTI CHE PERCEPISCONO UNA RETRIBUZIONE CONTRIBUTIVA (*) ECCEDENTE IL LIMITE DI LIT. 4.456.000 MENSILI (LIT. 53.475.000 ANNUE).

MISSIONI IN ITALIA

(dipendenti I - II - III livello professionale)

Posizione contributiva	Codice	Aliquota %	Imponibile
Iscritti I.N.P.S.	55	9.717	50% importo lordo diaria o indennita' di trasferta
Iscritti I.N.P.S.	57	1.00	quota diaria eccedente imponibile fiscale (60.000-40.000-30.000-20.000)
Iscritti C.P.D.E.L.	35	0.377	50% importo lordo diaria o indennita' di trasferta
Iscritti C.P.D.E.L.	57	1.00	quota diaria eccedente imponibile fiscale (60.000-40.000-30.000-20.000)

(*) Deve intendersi l'ammontare degli emolumenti assoggettati a prelievo contributivo, vale a dire, per gli iscritti I.N.P.S., l'importo lordo degli emolumenti desumibili dal cedolino mensile delle competenze.

MISSIONI IN ITALIA
DI DURATA INFERIORE ALLE OTTO ORE
 con diaria esente da I.R.Pe.F.

(dipendenti dal IV al X livello professionale)

Posizione contributiva	Codice	Aliquota %	Imponibile
Iscritti I.N.P.S.	55	9.717	50 % importo lordo della diaria o indennita' di trasferta
Iscritti C.P.D.E.L.	35	0.377	

MISSIONI IN ITALIA
DI DURATA SUPERIORE ALLE OTTO ORE

(dipendenti dal IV al X livello professionale)

L'importo del 30% dell'indennita' oraria e/o giornaliera e' assoggettato a ritenuta IRPeF per la quota eccedente l'imponibile fiscale (18.000) al netto delle ritenute previdenziali.

Posizione contributiva	Codice	Aliquota %	Imponibile
Iscritti I.N.P.S.	55	9.717	50% calcolato sul 30% della diaria
Iscritti I.N.P.S.	57	1.00	quota diaria eccedente imponibile fiscale (18.000)
Iscritti C.P.D.E.L.	35	0.377	50% calcolato sul 30% della diaria
Iscritti C.P.D.E.L.	57	1.00	quota diaria eccedente imponibile fiscale (18.000)

N.B. : gli imponibili dei codici 35 e 55 sono determinati ex art. 12 legge 30/4/1969, n. 153.

L'imponibile del codice 57 e' determinato ex art. 31, comma 6, legge n. 41/1986 ed ex art. 14 D.L. 13/1/1988 n. 3.

Le aliquote contributive dei codici 55 e 57 sono variate in seguito alla emanazione della Legge 438 del 14/11/92.

MISSIONI ALL'ESTERO
con diaria inferiore all'imponibile fiscale (100.000)

ESENTI DA OGNI RITENUTA PREVIDENZIALE E FISCALE

MISSIONI ALL'ESTERO
con diaria d'importo superiore all'imponibile fiscale (100.000)

Posizione contributiva	Codice	Aliquota %	Imponibile
Iscritti I.N.P.S.	55	9.717	Quota diaria eccedente l'imponibile fiscale (100.000)
	57	1.00	
Iscritti C.P.D.E.L.	35	0.377	
	57	1.00	

N.B.: Gli imponibili sono determinati dal combinato disposto di cui all'art. 5 del D.L. 31/7/1987 n. 317, convertito in Legge n. 398 il 31/10/87 e dall'art. 11, IV comma, del D.L. 30/10/1987 n. 442.

Le aliquote contributive dei codici 55 e 57 sono variate in seguito all'emanazione della Legge n. 438 del 14/11/92.

TABELLA CALCOLO DIARIA ESTERA LORDA

Rivalutazione diaria per reddito di lavoro assimilato (R.A.)

Codice reddito	Aliquota	Detrazione correttiva	Coefficiente di rivalutazione
Borsisti	10%	10.000	1,11111
R.A.	15%	15.000	1,17647
R.A.	10%	10.000	1,11111
R.A.	22%	22.000	1,28205
R.A.	27%	27.000	1,36986
R.A.	34%	34.000	1,51515
R.A.	41%	41.000	1,69491

Rivalutazione diaria per reddito lavoro autonomo (R.L.)

Codice reddito	Aliquota	Detrazione correttiva	Coefficiente di rivalutazione
R.L.	19%	-----	1,23456

Rivalutazione diaria per dipendenti C.N.R. (R.P.)

Aliquota I.R.Pe.F.	Iscritti I.N.P.S.		Iscritti C.P.D.E.L.	
	Detrazione correttiva	Coefficiente di rivalutazione	Detrazione correttiva	Coefficiente di rivalutazione
27%	24.106	1,317634	26.628	1,362921
34%	30.356	1,435878	33.531	1,504479
41%	36.606	1,577437	40.435	1,67885

Rivalutazione importo compensi netti di cui all'art. 25 IV comma del D.P.R. n. 171 e calcolo ritenute
(aggiornamenti a seguito della legge n. 438 del 14/11/92)

Aliquota I.R.Pe.F.	Posizione contributiva	Lordo [A]	ONERI SOCIALI [B]						Imponibile fiscale [A-B]	Ritenute I.R.Pe.F. [C]	Importo al netto I.R.Pe.F. [A-C]	Netto a pagare [A-B-C]
			I.N.P.S.			C.P.D.E.L.						
			Aliquota %	Codice	Importo	Aliquota %	Codice	Importo				
27%	I.N.P.S.	26.352	9.717	55	2.560							
			1.00	57	264			23.528	6.352	20.000	17.176	
34%	I.N.P.S.	28.717	9.717	55	2.790							
			1.00	57	288			25.639	8.717	20.000	16.922	
27%	C.P.D.E.L.	27.258				0.377	35	102				
						1.00	57	272	26.884	7.258	20.000	19.626
34%	C.P.D.E.L.	30.089				0.377	35	113				
						1.00	57	300	29.676	10.089	20.000	19.587



Roma, 21 GIU. 1993

00100 ROMA - P.le ALDO MORO, 7
TELEGRAFO: CORICERCHE - ROMA
TELEX: 610076 CNR RM I
TELEFONO: (06) 49931

Consiglio Nazionale delle Ricerche

DIREZIONE CENTRALE AFFARI GENERALI

Reparto IV
Affari Giuridici e Legali

Posiz. 300.22 Prot. N. 1302358

Allegati

OGGETTORideterminazione...della...spesa
dei pasti rimborsabile al personale
.....con profilo dirigenziale e con profili
equiparati in caso di svolgimento di
incarichi di missione.

e p.c.

Ai Direttori degli Organi
di ricerca, delle Direzio-
ni Centrali e dei Reparti
del CNR
LORO SEDI

Ai Direttori dei Progetti
Finalizzati
LORO SEDI

Ai Rettori delle
Università e Politecnici
LORO SEDI

PROT. ARRIVO
N° 532 - CNR - ROMA
Data 6.7.93

Si informa che sulla Gazzetta Ufficiale n. 105 del 7/5/1993 è stato pubblicato il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 12/3/1993 riguardante la rideterminazione della spesa dei pasti rimborsabile al personale con qualifica dirigenziale e categorie ad esso equiparate, fuori della sede di servizio per incarichi di missione (All.1).

Pertanto, a decorrere dal 1° gennaio 1993, il limite di spesa per due pasti giornalieri previsto dall'art. 1 lettera a) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 16/3/1990 (All. 2) viene elevato da f. 100.000 a f. 109.500.

Si fa presente che il Decreto del 16/3/1990, che resta invariato sul punto, ha stabilito che il suddetto importo compete nella misura ridotta del 50% per la consumazione di un solo pasto.

Detti limiti di spesa valgono per il personale dell'Ente che ricopre i profili compresi tra il I e il III livello professionale, come segue:

Profili

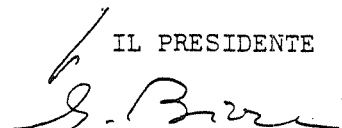
- I livello professionale - Dirigente di ricerca - Dirigente tecnologo -
Dirigente Generale
- II livello professionale - Primo ricercatore - Primo tecnologo - Diri-
gente di la fascia
- III livello professionale- Ricercatore - Tecnologo - Dirigente

Si comunica infine che, a partire dall'anno 1993, i suddetti limiti di spesa sono rideterminabili con cadenza biennale in misura non superiore al tasso di inflazione programmato stabilito in sede di relazione previsionale e programmatica.

Con l'occasione si fa presente che nella redazione della tabella F allegata alla circolare n. 5/1993 del 1/4/1993 si è incorsi in un mero errore dattilografico che riguarda l'importo indicato nell'ultimo rigo accanto all'aliquota IRPEF del 41%. Esso deve intendersi determinato in f. 37.016 anzichè in f. 37.106.

RC
R11



IL PRESIDENTE




CIRCOLARE N. 18/1993

Roma, 19 LUG. 1993

00100 ROMA - P.le ALDO MORO, 7
TELEGRAFO: CORKERCH - ROMA
TELEX: 610076 CNR RM I
TELEFONO: (06) 49931

Consiglio Nazionale delle Ricerche

DIREZIONE CENTRALE AFFARI GENERALI

Reparto IV
Affari Giuridici e Legali

Prov.300.22... Prot. N. 1309146

Allegati

OGGETTORideterminazione dei limiti
di spesa per i pasti da consumare per
incarichi di missione.....

603 - CUR. AMM
Data 29-7-93

e p.c.

Al
M/918
Ai Direttori degli Organi
di ricerca, delle Direzio-
ni Centrali e dei Reparti
del CNR
LORO SEDI

Ai Direttori dei Progetti
Finalizzati
LORO SEDI

Ai Rettori delle
Università e Politecnici
LORO SEDI

Si comunica che, con decreto del Ministero del Tesoro in data 12/3/1993, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 31/5/1993, n. 125, a decorrere dal 1/1/1993, i limiti di spesa per i pasti da consumare per incarichi di missione aventi durata non inferiore ad otto ore sono stati elevati a f. 38.700 per un pasto e a f. 77.200 per due pasti.

Detti limiti di spesa valgono per il personale dell'Ente che ricopre i profili compresi tra il IV e il X livello professionale.

Per il personale che riveste profili compresi nei primi tre livelli professionali restano fermi i diversi limiti precisati con la recente lettera circolare n. 1302358 in data 21/6/1993.

Restano invariate le altre disposizioni in materia precedentemente rese note.

IL PRESIDENTE

[Handwritten signature]

RC
RL
[Handwritten signature]

Trattamento fiscale/Posizione professionale e nei confronti C.N.R.

Validità al 1/1/89

Descrizione	Esenzione giornaliera	Aliquota	Codice	Posizione professionale e nei confronti C.N.R.
RP Reddito lavoro dipendente	60.000 100.000	progressiva	61	Dipendenti C.N.R. - Comandati da altra Amministrazione con retribuzione a carico del C.N.R.
RA Reddito assimilato a quello da lavoro dipendente	60.000 100.000	ritenuta acconto 15%	63	Funzionari Delegati non dipendenti - Componenti i Consigli e Comitati Scientifici degli Organi dei P.F. e dei P.S. - Personale formalmente distaccato dall'Università, da altra P.A., da Enti privati - Componenti delegazioni formalizzate C.N.R. e Italiane a organismi internazionali - Componenti Organi collegiali C.N.R.
RD Redditi diversi	60.000 100.000	ritenuta acconto 10%	40	Borsisti e assegnisti formazione professionale
			65	Incaricati di ricerca e di collaborazione tecnica Personale C.N.R. in quiescenza
RL Reddito da lavoro autonomo		ritenuta acconto 19%	66	Esperti esterni dei P.F. dei P.S. e Gruppi di ricerca - Componenti i Consigli e i Comitati Scientifici non in condizione di lavoro subordinato - Incarichi formalizzati volta per volta per specifici oggetti - Docenti, relatori, conferenzieri a corsi e seminari organizzati dal C.N.R., non legati all'Ente da rapporti formali di collaborazione o dipendenza - Personale non C.N.R. in quiescenza
		ritenuta acconto 20%	64	Cittadini stranieri - Italiani residenti all'estero

Tab. 1

** TABELLA CODICI QUALIFICA ***

Cod. Ident.	GR.	Al.1 Data	Al.2 Data	Al.3	Al.4	Diaria Data	Diaria Data	Diaria Diari
Qual Qual	D.E	IRPEF Agg. 1	IRPEF Agg. 2	IRPEF	IRPEF	Ita. 1 Agg. 1	Ita. 2 Agg. 2	Ita. 3 Ita.
Descrizione								
1100 D	X AUS.TECN-AUS.AMM(EX III LIV)	08	27.00 01-01-88	0.00 - -	0.00 0.00	28800 23-06-91	37396 01-05-88	36434 3551
1200 D	X EX III LIVELLO	08	27.00 01-01-88	0.00 - -	0.00 0.00	28800 23-06-91	37396 01-05-88	36434 3551
1300 D	X EX III LIVELLO	08	27.00 01-01-92	26.00 01-01-89	27.00 0.00	28800 23-06-91	45712 01-05-91	43810 4239
1309 E	Liv.III UNIVERSITA'	08	27.00 01-01-92	26.00 01-01-89	27.00 0.00	28800 01-01-85	0 - -	0
1400 D	IX AUS.TEC-AMM/OP.AMM (EX IV)	07	27.00 01-01-92	26.00 01-01-89	27.00 0.00	28800 23-06-91	45712 01-05-91	43810 4239
1409 E	Liv.IV UNIVERSITA'	07	27.00 01-01-92	26.00 01-01-89	27.00 0.00	28800 01-01-85	0 - -	0
1500 D	VIII AUS.TEC./OP.AMM-TEC(EX V)	07	27.00 01-01-92	26.00 01-01-89	27.00 0.00	39600 23-06-91	45712 01-05-91	43810 4239
1509 E	Liv.V UNIVERSITA'	07	27.00 01-01-92	26.00 01-01-89	27.00 0.00	39600 13-11-90	28800 01-01-85	0
1600 D	VII OP.TEC.AMM-COL.AMM.(EX VI)	06	27.00 01-01-92	26.00 01-01-89	27.00 0.00	39600 23-06-91	59432 01-05-91	56960 5511
1609 E	Liv. VI UNIVERSITA'	06	27.00 01-01-92	26.00 01-01-89	27.00 0.00	39600 01-01-85	0 - -	0
1700 D	VI COL.TER-OP.TE-COL.AM(EX VII)	06	27.00 01-01-92	26.00 01-01-89	27.00 0.00	39600 23-06-91	59432 01-05-91	56960 5511
1701 E	Liv.VII COLLABORATORI AMMIN.	05	27.00 01-01-92	26.00 01-01-89	27.00 0.00	39600 23-06-91	59432 01-05-91	56960 5511
1708 E	VI BORSISTA (EX VII)	05	10.00 01-01-87	0.00 - -	0.00 0.00	39600 23-06-91	59432 01-05-91	56960 5511
1709 E	Liv.VII UNIVERSITA'	05	27.00 01-01-92	26.00 01-01-89	27.00 0.00	39600 01-01-85	0 - -	0
1800 D	V COL.TER-(STER EX VIII)	04	34.00 01-01-92	33.00 01-01-89	34.00 0.00	39600 23-06-91	59432 01-05-91	56960 5511
1801 D	V FUNZ.AMM-COL.AMM (EX VIII)	04	34.00 01-01-92	33.00 01-01-89	34.00 0.00	39600 23-06-91	59432 01-05-91	56960 5511
1809 E	Liv.VIII UNIVERSITA'	04	34.00 01-01-92	33.00 01-01-89	34.00 0.00	39600 01-01-85	0 - -	0
1900 D	IV FUNZ.AMM-COL.TER-(EX IX)	04	34.00 01-01-92	33.00 01-01-89	34.00 0.00	39600 23-06-91	59432 01-05-91	56960 5511
2000 G	III RICERCATORE-TECNOLOGO	04	34.00 01-01-92	33.00 01-01-89	34.00 0.00	39600 23-06-91	73148 01-05-91	70104 6783
4010 G	II PRIMO RICE-PR.TECNOLOG.CL.0	04	34.00 01-01-92	33.00 01-01-89	34.00 0.00	39600 23-06-91	73148 01-05-91	70104 6783
4110 G	II PRIMO RICE-PR.TECN.CL.I	04	34.00 01-01-92	33.00 01-01-89	34.00 0.00	39600 23-06-91	73148 01-05-91	70104 6783
4210 G	II PRIMO RICE-PR.TECN.CL.II	04	34.00 01-01-92	33.00 01-01-89	34.00 0.00	39600 23-06-91	73148 01-05-91	70104 6783
4310 G	II PRIMO RICE-PR.TECN.CL.III	04	34.00 01-01-92	33.00 01-01-89	34.00 0.00	39600 23-06-91	73148 01-05-91	70104 6783
4410 G	II PRIMO RICE-PR.TECN.CL.IV	04	41.00 01-01-92	40.00 01-01-89	41.00 0.00	39600 23-06-91	73148 01-05-91	70104 6783
4510 G	II PRIMO RICE-PR.TECN.CL.V	04	41.00 01-01-92	40.00 01-01-89	41.00 0.00	39600 23-06-91	73148 01-05-91	70104 6783
4610 G	II PRIMO RICE-PR.TECN.CL.VI	04	41.00 01-01-92	40.00 01-01-89	41.00 0.00	39600 23-06-91	73148 01-05-91	70104 6783
4710 G	II PRIMO RICE-PR.TECN.CL.VII	04	41.00 01-01-92	40.00 01-01-89	41.00 0.00	39600 23-06-91	73148 01-05-91	70104 6783
4810 G	II PRIMO RICE-PR.TECN.CL.VII+1	04	41.00 01-01-92	40.00 01-01-89	41.00 0.00	39600 23-06-91	73148 01-05-91	70104 6783
4910 G	II PRIMO RICE-PR.TECN.CL.VII+2	04	41.00 01-01-92	40.00 01-01-89	41.00 0.00	39600 23-06-91	73148 01-05-91	70104 6783
5010 G	II PRIMO RICE-PR.TECN.CL.VII+3	04	41.00 01-01-92	40.00 01-01-89	41.00 0.00	39600 23-06-91	73148 01-05-91	70104 6783
5110 G	II PRIMO RICE-PR.TECN.CL.VII+4	04	41.00 01-01-92	40.00 01-01-89	41.00 0.00	39600 23-06-91	73148 01-05-91	70104 6783
5210 G	II PRIMO RICE-PR.TECN.CL.VII+5	04	41.00 01-01-92	40.00 01-01-89	41.00 0.00	39600 23-06-91	73148 01-05-91	70104 6783
5310 G	II PRIMO RICE-PR.TECN.CL.VII+6	04	41.00 01-01-92	40.00 01-01-89	41.00 0.00	39600 23-06-91	73148 01-05-91	70104 6783
5410 G	II PRIMO RICE-PR.TECN.CL.VII+7	04	41.00 01-01-92	40.00 01-01-89	41.00 0.00	39600 23-06-91	73148 01-05-91	70104 6783
5510 G	II PRIMO RICE-PR.TECN.CL.VII+8	04	41.00 01-01-92	40.00 01-01-89	41.00 0.00	39600 23-06-91	73148 01-05-91	70104 6783
6010 G	I DIRIG.RIC-D.TECNOLOGO CL.0	04	41.00 01-01-92	40.00 01-01-89	41.00 0.00	46700 23-06-91	73148 01-05-91	70104 6783
6100 G	III DIRIGENTE	04	34.00 01-01-92	33.00 01-01-89	34.00 0.00	39600 01-11-86	0 - -	0
6101 D	IV DIRETTORE AGG. DIVISIONE	04	34.00 01-01-92	33.00 01-01-89	34.00 0.00	39600 01-01-85	0 - -	0
6110 G	I DIRIG.RIC-D.TECNOLOGO CL.I	04	41.00 01-01-92	40.00 01-01-89	41.00 0.00	46700 23-06-91	73148 01-05-91	70104 6783
6200 G	II DIRIGENTE PRIMA FASCIA	04	41.00 01-01-92	40.00 01-01-89	41.00 0.00	39600 01-11-86	0 - -	0
6210 G	I DIRIG.RIC-D.TECNOLOGO CL.II	04	41.00 01-01-92	40.00 01-01-89	41.00 0.00	46700 23-06-91	73148 01-05-91	70104 6783
6300 G	I DIRIGENTI GENERALI	03	41.00 01-01-92	40.00 01-01-89	41.00 0.00	46700 01-11-86	0 - -	0
6310 G	I DIRIG.RIC-D.TECNOLOGO CL.III	04	41.00 01-01-92	40.00 01-01-89	41.00 0.00	46700 23-06-91	73148 01-05-91	70104 6783
6410 G	I DIRIG.RIC-D.TECNOLOGO CL.IV	04	41.00 01-01-92	40.00 01-01-89	41.00 0.00	46700 23-06-91	73148 01-05-91	70104 6783
6510 G	I DIRIG.RIC-D.TECNOLOGO CL.V	04	41.00 01-01-92	40.00 01-01-89	41.00 0.00	46700 23-06-91	73148 01-05-91	70104 6783
6610 G	I DIRIG.RIC-D.TECNOLOGO CL.VI	04	41.00 01-01-92	40.00 01-01-89	41.00 0.00	46700 23-06-91	73148 01-05-91	70104 6783
6710 G	I DIRIG.RIC-D.TECNOLOGO CL.VII	04	41.00 01-01-92	40.00 01-01-89	41.00 0.00	46700 23-06-91	73148 01-05-91	70104 6783
6810 G	I DIRIG.RIC-D.TECNOL.CL.VII+1	04	41.00 01-01-92	40.00 01-01-89	41.00 0.00	46700 23-06-91	73148 01-05-91	70104 6783

30-09-93

** TABELLA CODICI QUALIFICA ***

Cod. Ident.	GR.	Al.1	Data	Al.2	Data	Al.3	Al.4	Diaria	Data	Diaria	Data	Diaria	Diari	
Qual Qual	Descrizione	D.E	IRPEF	Agg. 1	IRPEF	Agg. 2	IRPEF	IRPEF	Ita. 1	Agg. 1	Ita. 2	Agg. 2	Ita. 3	Ita.
8060 F	RICERCATORI UNIVERSITARI	05	34.00	01-01-92	33.00	01-01-89	34.00	0.00	39600	01-01-85	0	-	-	0
8061 F	RICERCATORI UNIVERSITARI	05	34.00	01-01-92	33.00	01-01-89	34.00	0.00	39600	01-01-85	0	-	-	0
8062 F	RICERCATORI UNIVERSITARI	05	34.00	01-01-92	33.00	01-01-89	34.00	0.00	39600	01-01-85	0	-	-	0
8063 F	RICERCATORI UNIVERSITARI	05	34.00	01-01-92	33.00	01-01-89	34.00	0.00	39600	01-01-85	0	-	-	0
8064 F	RICERCATORI UNIVERSITARI	05	34.00	01-01-92	33.00	01-01-89	34.00	0.00	39600	01-01-85	0	-	-	0
8065 F	RICERCATORI UNIVERSITARI	05	34.00	01-01-92	33.00	01-01-89	34.00	0.00	39600	01-01-85	0	-	-	0
8066 F	RICERCATORI UNIVERSITARI	05	34.00	01-01-92	33.00	01-01-89	34.00	0.00	39600	01-01-85	0	-	-	0
8067 F	RICERCATORI UNIVERSITARI	05	34.00	01-01-92	33.00	01-01-89	34.00	0.00	39600	01-01-85	0	-	-	0

Legenda Identificazione qualifica

- D = Dipendenti CNR
- E = Assimilati al dipendente
- G = Dirigente
- F = Assimilato al dirigente



Consiglio Nazionale delle Ricerche

ISTITUTO DI ELABORAZIONE DELLA INFORMAZIONE

ORDINE DI MISSIONE N. DEL

AL SIG. _____
(cognome e nome) (qualifica (2)) (n. matricola (4))

_____ (data e luogo nascita) (posizione nei confronti CNR (3))

_____ (posiz. individuale (3)) (cod. anagr. Trib. (5))

_____ (datore di lavoro e suo domicilio fiscale (6))

_____ (denominazione o ragione sociale)

_____ (indirizzo) (cap) (comune di sede)

SI DISPONE L'ESPLETAMENTO DA PARTE DELLA S.V. DELLA SEGUENTE MISSIONE.

OGGETTO _____

LOCALITÀ _____
_____ DISTANZA DA SEDE SERVIZIO Km. _____

OBBLIGO RIENTRO GIORNALIERO (7) _____ SÌ / NO _____ DURATA PRESUNTA GIORNI _____

DIARIA O IND. ORARIA SPETTANTE (8) _____ INIZIO MISSIONE: G. _____ M. _____ A. _____ ORA _____

AUTORIZZAZIONE, E RELATIVA MOTIVAZIONE, PER EVENTUALE USO MEZZI TRASPORTO DIVERSI DA FERROVIA _____

LE SPESE NON DOCUMENTATE NON POSSONO VENIRE RIMBORSATE. PER SPESE EFFETTUATE IN VALUTA, OVE NON SIA ALLEGATA DISTINTA BANCARIA DI CAMBIO, IL RIMBORSO È DISPOSTO AL CAMBIO UFFICIALE UIC, O CAMBIO DI PARITÀ, VIGENTE PER LA VALUTA ALL'EPOCA IN CUI LE SPESE STESSE VENNERO SOSTENUTE.

ALTRE DISPOSIZIONI _____

LA SPESA GRAVERÀ A CARICO DELLA RICERCA - SERVIZIO _____

SPESA PREVISTA L. _____

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE

AVVERTENZA

AI FINI DELL'AMMISSIONE A PAGAMENTO DELLA MISSIONE IL PRESENTE MODULO E QUELLO DI RICHIESTA RIMBORSO DEVONO VENIRE COMPILATI IN OGNI LORO PARTE, DEPENNANDO EVENTUALI DIZIONI CHE NON INTERESSINO.

NOTE

- 2) DERIVANTE DA RAPPORTO LAVORO DIPENDENTE CON CNR O ALTRE PUBB. AMM. O PROVVEDIMENTO CNR DI EQUIPARAZIONE
- 3) PER LE POSIZIONI DA SPECIFICARE VED. CIRCOLARE 338255/74 TABELLE pg. 18-19
- 4) INDICARE SOLO PER I DIPENDENTI CNR
- 5) INDICARE PER I NON DIPENDENTI CNR
- 6) SPECIFICARE SOLO PER I PERCIPIENTI DI «REDDITI ASSIMILATI» (VED. CIRC. 338255)
- 7) DEPENNARE LA DIZIONE CHE NON INTERESSA
- 8) INDICARE SE INTERA O RIDOTTA FD IN TAL CASO LA MISURA DELLA RIDUZIONE

DICHIARAZIONE

Il sottoscritto _____

dichiara che, in merito alla missione _____

_____ del _____

effettuata col mezzo proprio, non ha usufruito del tratto autostradale _____

in quanto _____

Firmato



Il sottoscritto _____
(qualifica) _____ in esecuzione all'incarico ricevuto con
ordine di missione / convocazione del _____ , chiede di
essere autorizzato a utilizzare il mezzo proprio per effettuare i percorsi da _____
_____ a _____

Il sottoscritto trascrive le necessarie informazioni

a) Estremi auto :

- Tipo _____ Targa _____
- Carta di circolazione n° _____
- Polizza assicurazione n° _____
- Patente n° _____ del _____

b) Motivazioni :

c) Dichiarazione di Responsabilità :

Il sottoscritto dichiara di sollevare l'Amministrazione del C.N.R. da
qualsiasi responsabilità diretta o indiretta circa l'uso di tale mezzo .

Il Richiedente

IL Direttore

Oggetto:DICHIARAZIONE.....

Il sottoscritto dipendente C.N.R.
in servizio presso l'Istituto di Elaborazione dell'Informazione
di Pisa, dichiara che il viaggio effettuato a
..... del.....
per
è stato effettuato
.....

In fede.

Firma.....

IL DIRETTORE
Prof. Franco Denoth



Consiglio Nazionale delle Ricerche

ISTITUTO DI ELABORAZIONE DELLA INFORMAZIONE

PISA.....

Prot. n.

Oggetto:DICHIARAZIONE.....

Il sottoscritto
in relazione alla missione effettuata a
dalal, dichiara che i seguenti
Alberghi

-
-
-
-
-
-

non è/sono di categoria di lusso.

In fede.

Firma

RICHIESTA RIMBORSO SPESE MISSIONE

a) ZONA "RICHIEDENTE"

Richiedente
(cognome e nome) (qualifica) (param.)

(indirizzo) (cap.) (comune)

Oggetto della missione:

Domiciliazione del pagamento (1)

Andata	G.M.A.	Ore	Ritorno	G.M.A.	Ore
Inizio missione			Mezzi: terrestr. n° attraversamento frontiera		
Mezzi terrestri: attraversamento frontiera			Aereo, nave: attraversamento frontiera		
Aereo, nave: attraversamento frontiera (sbarco in territorio estero)			(Imbarco territorio estero)		
			Fine missione		

Allegati: Ordine missione n. e documenti di spesa originali come da distinta

Data	Percorrenza	Tipo documento	Importo in valuta	Civ. o importo in Lire	Km.
TOTALI					

Automezzo (2): Tipo Targa Proprietà

Modalità di pagamento (3)

Anticipazione da ricevuta CNR (4) MDN. importo L.

Il Sottoscritto dichiara di avere/non avere (5) ricevuto alcun rimborso o concorso di spese da terzi (importo ricevuto da detrarre).

Il Richiedente

Data

b) ZONA "ORGANO DI RICERCA"

Pervenuto il

Si Convalida: data ed ora partenza e rientro in sede e chilometri percorsi.

Si liquidi trattamento di missione intero/ridotto (5) a carico assegnazione n.

Altre osservazioni:

Il Direttore

CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE

Pos. _____ Richiesta pervenuta
Prot. _____

ORDINE DI MISSIONE ALL'ESTERO

AL SIG. _____ MATRICOLA _____
NATO A _____ IL _____ DIRETTORE SOSTITUTO DIRETTORE
DELL'ORGANO DI RICERCA
DELL'AREA (denominazione e indirizzo)
DEL P.F.
DATORE DI LAVORO E SUO DOMICILIO FISCALE _____

SI DISPONE L'ESPLETAMENTO DA PARTE DELLA S.V. DELLA SEGUENTE MISSIONE:

OGGETTO: _____

SUE MOTIVAZIONI: _____

LOCALITA': _____

DURATA PRESUNTA GIORNI: _____ INIZIO: G. _____ M. _____ A. _____

LA SPESA GRAVERA' A CARICO DELLA ASSEGNAZIONE N. _____

DELL'ORGANO DI RICERCA.

IL PRESIDENTE

C. N. R.

COMUNICAZIONE DI DETTAGLIO FISCALE

CODICE ORGANO	ALLEGATO AL	
	RENDICONTO N.	DOC. N.

A	CVES	TIPO	DETTAGLIO FISCALE				MATRICOLA ANAGRAFICA	PROV.	DMON.	SESSO	BENEFICIARIO	
		A D	NUMERO BASE	N. PROG.	MESE	ANNO			M	F	COGNOME E NOME (per esteso)	
B	ALTRI DATI RELATIVI AL BENEFICIARIO		CODICE ANAGRAFE FISCALE				DATA NASCITA		LUOGO NASCITA		PROV. (SIGLA AUTOM.)	
C			DOMICILIO FISCALE - INDIRIZZO				C. A. P.		COMUNE ISCRIZIONE ANAGRAFICA E PROV.			
D	DATORE DI LAVORO											
	RAGIONE SOCIALE					RAGIONE SOCIALE (seguita)						
F	ALTRI DATI RELATIVI AL DATORE DI LAVORO		DOMICILIO FISCALE - INDIRIZZO				C. A. P.		COMUNE ISCRIZIONE ANAGRAFICA			
G			IMPORTI									
	CODICE REDDITO	CODICE CAUSALE PAGAMENTO		IMPORTO LORDO	DETRAZIONI IMPOSTA I R. P. F.		SOMMA ASSOGGETTATA	SOMMA NON ASSOGGETTATA		TOTALE RITENUTE BOLLETTE INCASSO	TOTALE RITENUTE DETTAGLIO AD	
	R		L		DE		SA	SN				
H	DETTAGLIO RITENUTE - CODICI E IMPORTI											
	ANNI LIQ.		COD.	IMPORTO	COD.	IMPORTO	COD.	IMPORTO	COD.	IMPORTO		

TABELLE CODICI

<p>CAUSALE PAGAMENTO</p> <p>COD 227 - GETTONE DI PRESENZA COD 241 - PRESTAZIONE DI LAVORO AUTONOMO COD 260 - PERSONALE STAGIONALE COD 320 - MISSIONE</p>	<p>DETTAGLIO CODICI RITENUTE</p> <p>COD 54 = IRPF LAVORI STAGIONALI COD 61 = IRPF PROGRESSIVA (PERSONALE CNR) COD 63 = IRPF 15% (ASSIMILATI) COD 64 = IRPF 20% (NON RESIDENTI) COD 65 = IRPF 13% (AUTONOMI-INCARICHI) COD 66 = IRPF 13% (ALTRI PREST. LAVORO AUTONOMI) COD 69 = ONERI SOCIALI PERSONALE STAGIONALE</p>	<p>DATI FISCALI - CODICI REDDITO</p> <p>COD. RP = REDDITO PERSONALE DIPENDENTE CNR COD. RA = REDDITO ASSIMILATI COD. RL = REDDITO LAVORO AUTONOMO COD. RD = REDDITI DIVERSI COD. RS = REDDITO PERSONALE STAGIONALE</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nota: Le zone riquadrate in grassetto saranno compilate a cura della Amministrazione C.N.R.

AL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE
PIAZZALE ALDO MORO 7
00185 R O M A

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE DI MISSIONE ALL'ESTERO

IL SIG. _____ MATRICOLA _____

NATO A _____ IL _____ DIRETTORE | | SOSTITUTO DEL DIRETTORE | |

DELL'ORGANO DI RICERCA | | _____

DELL'AREA | | _____ (denominazione)

DEL P.F. | | _____ (indirizzo)

DATORE DI LAVORO E SUO DOMICILIO FISCALE _____

CHIEDE L'AUTORIZZAZIONE ALL'ESPLETAMENTO DELLA SEGUENTE MISSIONE:

OGGETTO: _____

SUE MOTIVAZIONI: _____

LOCALITA': _____

DURATA PRESUNTA GIORNI: _____ INIZIO: G. _____ M. _____ A. _____

LA SPESA GRAVERA' A CARICO DELLA ASSEGNAZIONE N. _____

DELL'ORGANO DI RICERCA, SULLA QUALE ESISTE LA NECESSARIA COPERTURA.

DATA: _____

IL DIRETTORE _____



Consiglio Nazionale delle Ricerche

ISTITUTO DI ELABORAZIONE DELLA INFORMAZIONE

Pisa,

Prot.:

Oggetto: Missione all'estero

Al Consiglio Nazionale delle Ricerche
Direzione Centrale Affari Scientifici
e Programmazione
Servizio Attività di Ricerca
Ple Aldo Moro, 7
00185 ROMA

Comunico a codesto Servizio che ho autorizzato.....
n. matricola..... nat a..... il.....
con qualifica di.....in servizio presso questo
Istituto a espletare la seguente missione:

Oggetto

Motivazioni.....

Località.....

Durata presunta giorni.....Inizio: G.....M.....A.....

e che la spesa graverà a carico dell'assegnazione n.....
di questo Organo.

Distinti saluti.

Il Direttore
(Prof. Franco Denoth)



Consiglio Nazionale delle Ricerche

ISTITUTO DI ELABORAZIONE DELLA INFORMAZIONE

Pisa,

Prot.:

Il sottoscritto

dichiara che durante l'anno 1993 prevede di percepire
un retribuzione contributiva superiore a L. 53.475.000
(Imponibile lordo) pari a L. 4.456.000 lorde mensili.

Firma.

I.E.I. - Via S. Maria, 46 - 56126 PISA - Tel. 050/593400 (10 linee)
Segr. Amm. va: Tel. 050/553022
Cod. Fiscale 80054330586 - Partita IVA 02118311006 - Telex 590305 IEICNR I - Fax 050/554342