

4 AGO 2006
 Ministero
 dell'Economia e delle Finanze 4/8/2006
 UFFICIO CENTRALE DEL BILANCIO
 UFFICIO IV

Roma, 27/07/06

Prot. Nr. 46235/06/10
 Rif. Prot. Entrata Nr.
 Allegati:
 Risposta a Nota del:

[Handwritten signature]
 2/8/06


AI GABINETTO DEL MINISTRO
Sede

DIPARTIMENTO DEGLI AFFARI
DI GIUSTIZIA
Sede

DIPARTIMENTO
DELL'AMMINISTRAZIONE
PENITENZIARIA
Sede

DIPARTIMENTO PER LA
GIUSTIZIA MINORILE
Sede

DIPARTIMENTO
DELL'ORGANIZZAZIONE
GIUDIZIARIA DEL
PERSONALE E DEI SERVIZI
Sede


 GDAP-0258808-2006
 PE-GDAP-1200-03/06/2006-0258808-2006

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA SEGRETARIA GENERALE	
- 3 AGO. 2006	
N.	1-14
N.	

OGGETTO: Trattamento di missione.

La Ragioneria Generale dello Stato, con proprie note, ha fornito chiarimenti circa le nuove disposizioni in materia di missioni, con talune precisazioni operative coerenti con le attuali politiche economiche e con gli obiettivi di contenimento della spesa corrente, nonché rilevanti ai fini di una corretta utilizzazione delle risorse assegnate.

Ciò stante ed in considerazione dei ricorrenti rilievi formulati da questo Ufficio sull'argomento, si rappresentano di seguito le conseguenti puntualizzazioni.

Biglietto aereo:

L'art. 1, c.216, della Legge Finanziaria 2006 dispone che al personale che si reca in missione all'estero, *il rimborso delle spese di viaggio in aereo spetta nel limite delle spese per la classe economica*. Pertanto, in presenza di un biglietto aereo di classe superiore, l'interessato dovrà produrre idonea documentazione, rilasciata dalla compagnia aerea, attestante la corrispondente tariffa di classe economica, quale importo massimo rimborsabile.

Tale informazione si presenta necessaria poiché al momento della liquidazione della parcella di missione, che avviene anche a distanza di mesi, risulta arduo risalire a tale elemento tenuto conto della variabilità delle tariffe.

Con l'occasione, si precisa inoltre che, in presenza di biglietto elettronico, sia per le missioni all'interno che all'estero, è necessario integrare la documentazione con la stampa del biglietto, da richiedere al check-in, al fine di evidenziare il prezzo del biglietto stesso, anche in funzione dei necessari riscontri con la documentazione fornita dalla Seneca.

Utilizzo del taxi:

In relazione alle innovazioni introdotte nella specifica materia dall'art. 4, comma 2, lettera d) del CCNL dei dirigenti – sequenza contrattuale del 18/11/2004 – si precisa che *la locuzione "rimborso delle spese per i taxi" va intesa nel senso di ammettere a rimborso la spesa documentata limitatamente ai percorsi intercorrenti tra la sede di servizio ed il terminal ferroviario o aeroportuale, nei casi in cui si determinino delle condizioni che non consentono l'utilizzo del mezzo pubblico*.

Il generale utilizzo del taxi può essere consentito anche nella località di missione nei soli casi in cui ricorra una particolare e motivata necessità di raggiungere rapidamente la sede di missione.

Da tutto quanto precede, ai fini del rimborso delle spese in questione, la documentazione allegata alla parcella di missione bisogna che sia integrata con motivazioni e/o attestazioni che risultino esplicitamente in linea con l'interpretazione predetta.

L'eventuale spesa per l'utilizzo del taxi sarà rimborsata sulla scorta della ricevuta, completa degli elementi necessari quali l'indicazione del nome del viaggiatore, del percorso e della data e ora.

Al riguardo, la Ragioneria Generale dello Stato ha espresso il parere che la previsione normativa di strumenti di utilità, quale quello citato, non costituisce presupposto per la libera utilizzazione dello strumento stesso, tenuto conto, tra l'altro, che il CCNL richiamato non prevede risorse aggiuntive per l'uso del taxi.

Uso del mezzo proprio:

Le spese autostradali, di parcheggio e di eventuale custodia del mezzo, previste dall'art. 64, comma 2, lett. C) del recente CCNL, relativo al personale Dirigente, dovranno essere autorizzate in via preventiva, contestualmente all'autorizzazione all'uso del proprio mezzo di trasporto.

In proposito, è opportuno precisare che tali spese dovranno essere considerate nel calcolo della convenienza economica per l'Amministrazione, che rimane il presupposto principale per il rilascio dell'autorizzazione del mezzo proprio.

Quindi, rimane l'obbligo per il dirigente che opera nel settore pubblico – sia nella veste di utente che in quella di superiore gerarchico cui compete il rilascio delle relative autorizzazioni - di rendere esplicita la motivazione dell'eventuale aggravio di costi.

In via generale, infine, si rappresenta che, per la liquidazione della parcella di missione occorre allegare tutti i documenti giustificativi in originale, quali la lettera di incarico, i biglietti di viaggio, le ricevute fiscali per pasti e pernottamenti, la ricevuta dell'eventuale anticipo di missione nonché, relativamente ai servizi forniti da Seneca, i "vouchers" di prenotazione ed il documento fiscale, da richiedere all'albergo, attestante la prestazione fornita, con l'indicazione "corrispettivo non pagato" (al riguardo, la Società stessa dovrà essere sensibilizzata ad impegnarsi – come ha fatto la Ragioneria Generale – ad intervenire presso gli alberghi per facilitare detto adempimento).

Con l'occasione, si richiama l'attenzione sulla circostanza che, allo stato, la vigente convenzione per la gestione delle prenotazioni alberghiere e di viaggio, prevista dalla L. 662/1996 (collegato alla legge finanziaria 1997), risulta non estesa a tutto il personale dell'Amministrazione della Giustizia oppure, se prevista, non sempre utilizzata. Pertanto, si rappresenta l'opportunità di estendere l'obbligo di adesione e di utilizzo laddove ne deriverebbe una evidente economia di spesa.

Naturalmente, eventuali deroghe che si dovessero rendere necessarie per ragioni di sicurezza potrebbero considerarsi ed espletarsi secondo le modalità che si vorranno nel caso precisare.

In proposito, infine, si fa anche presente che in talune convenzioni analoghe il servizio è stato esteso ai titoli di viaggio diversi da quelli aerei ed è stata prevista la ristorazione alberghiera, comunque specificando la tipologia delle spese rimborsabili ed il limite di spesa giornaliero stabilito.

Ciò consentirebbe all'Amministrazione di limitare notevolmente gli esborsi a titolo di anticipazione e, dunque, una migliore gestione delle disponibilità finanziarie.

Il Direttore Generale
(Dr.ssa Maria Carone)