



NUOVI PERCORSI DI SVILUPPO  
DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA  
DELLA REGIONE SICILIANA

**Laboratorio On Line 25-26 Giugno  
2020**

Dipartimento della Funzione Pubblica

Laboratorio

# Le check List Missioni personale esterno, personale interno



Unione Europea  
Fondo Sociale Europeo



Repubblica Italiana



Regione Siciliana  
Assessorato dell'Istruzione e  
della Formazione Professionale



Fondo Sociale Europeo

FSE FONDO SOCIALE EUROPEO  
**SICILIA 2020**  
PROGRAMMA OPERATIVO



FormezPA

# Breve recap

**Reg. 1303/13 (RDC) art. 125 comma 4 lettera a):** (L'AdG) *“Verifica che i prodotti e servizi cofinanziati siano stati forniti, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime **siano conformi al diritto applicabile**, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione”* .

MANUALE DEI CONTROLLI DI PRIMO LIVELLO paragrafo 2.4.3.2 “Controllo della spesa dei beneficiari”

- lettera d): “verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ...
- lettera e): verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (**civilistico e fiscale**);

# Missioni e Spese del Personale

PROGRAMMA DELLA GIORNATA

## I PARTE: Missioni

- La normativa di riferimento
- "Allegato 4A\_Missioni\_rev". Analisi della struttura e disamina sugli argomenti analizzati.

## II PARTE: Spese del Personale

- La normativa di riferimento
- "Allegato 4B\_Personale esterno\_rev".
- "Allegato 4C\_Personale interno\_rev".



# Missioni

- Normativa fiscale di riferimento
- La CL Allegato 4A\_Missioni\_rev
- Caso pratico: il sistema di rimborso delle spese per missioni della Regione Siciliana



# La disciplina fiscale dei rimborsi

Art. 51 del D.P.R. n. 917/1986 (TUIR) comma 5

## Rimborso Forfettario

Indennità di trasferta riconosciuta in maniera fissa al dipendente per ogni giorno di lavoro in trasferta (fuori dal comune dove ha sede contrattuale il proprio lavoro) e tale cifra prestabilita prescinde dalle spese effettivamente sostenute dal dipendente.  
(viaggio e trasporto in maniera dettagliata)

## Rimborso Analitico

Tutte le spese sostenute dal dipendente nello svolgimento della propria prestazione lavorativa nel luogo in cui è stato inviato in trasferta sono dettagliate analiticamente e l'azienda provvede al totale rimborso delle spese sostenute sulla base della nota spesa presentata dal dipendente con allegati tutti i documenti giustificativi

## Rimborso Misto

Indennità di trasferta e rimborso spese a piè di lista per vitto, alloggio e trasferte

[https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=1986-12-31&atto.codiceRedazionale=086U0917&queryString=%3FmeseProvvedimento%3D%26formType%3Dricerca\\_semplice%26numeroArticolo%3D51%26numeroProvvedimento%3D917%26testo%3D%26annoProvvedimento%3D1986%26giornoProvvedimento%3D&currentPage=1](https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=1986-12-31&atto.codiceRedazionale=086U0917&queryString=%3FmeseProvvedimento%3D%26formType%3Dricerca_semplice%26numeroArticolo%3D51%26numeroProvvedimento%3D917%26testo%3D%26annoProvvedimento%3D1986%26giornoProvvedimento%3D&currentPage=1)



# Metodo Forfettario

... "Le **indennità**' percepite per le trasferte o le missioni **fuori del territorio comunale** concorrono a formare il reddito per la parte eccedente lire 90.000 (46,48 €) al giorno, elevate a lire 150.000 (77,47 €) per le trasferte all'estero, **al netto delle spese di viaggio e di trasporto** ... (comma 5 art. 51).

- Necessità di essere al di fuori del territorio comunale.
- Non vengono presentati giustificativi di spesa.
- Se l'indennità forfettaria riconosciuta è superiore la quota eccedente sarà sottoposta ad imposizione fiscale (irpef, addizionali, oneri previdenziali).
- Le spese di viaggio e trasporto, solo se supportate da **idonea documentazione giustificativa**, non concorrono a formare il reddito

# Metodo Misto

Al dipendente viene riconosciuto, oltre all'indennità, anche un rimborso spese a piè di lista per il vitto e l'alloggio, oppure in alternativa viene concesso un alloggio o un vitto gratuito.

In questo caso la seconda parte del comma 5 stabilisce che *"... in caso di rimborso delle spese di alloggio, ovvero di quelle di vitto, o di alloggio o vitto fornito gratuitamente il limite è ridotto di un terzo. Il limite è ridotto di due terzi in caso di rimborso sia delle spese di alloggio che di quelle di vitto"*.

- **Esenzione fino al limite di 30,99 euro giornalieri** (riduzione di un terzo), elevato a 51,65 euro per le trasferte all'estero, nel caso di riconoscimento al dipendente dell'indennità di trasferta più il rimborso spese per il vitto o l'alloggio;
- **Esenzione fino al limite di 15,49 euro giornalieri** (riduzione di due terzi), elevato a 25,82 euro per le trasferte all'estero, nel caso di riconoscimento al dipendente dell'indennità di trasferta più il rimborso spese sia per il vitto che per l'alloggio .

# Metodo Analitico

In questo caso la terza parte del comma 5 stabilisce che *"In caso di rimborso analitico delle spese per trasferte o missioni fuori del territorio comunale non concorrono a formare il reddito i rimborsi di spese documentate relative al vitto, all'alloggio, al viaggio e al trasporto ..."*.

Tutte le spese sostenute dal dipendente nello svolgimento della propria prestazione lavorativa nel luogo in cui è stato inviato in trasferta sono dettagliate analiticamente e l'azienda provvede al totale rimborso delle spese sostenute sulla base della nota spesa presentata dal dipendente con allegati **idonei documenti giustificativi**.

Nel rimborso analitico il dipendente non dovrebbe percepire l'indennità di trasferta. Qualora la percepisse il limite di esenzione è 15,49 euro giornalieri (**riduzione di due terzi**), elevato a 25,82 euro per le trasferte all'estero,



# Indennità e rimborsi spese per trasferte nel territorio comunale

Concorrono a formare il reddito imponibile del dipendente con **l'unica eccezione** delle spese di trasporto, che devono essere comprovate da documenti provenienti dal vettore.

# Altre spese rimborsate

La terza parte del comma 5 continua riconoscendo come esenti “... *i rimborsi di altre spese, anche non documentabili, eventualmente sostenute dal dipendente, sempre in occasione di dette trasferte o missioni, fino all'importo massimo giornaliero di euro 15,49, elevate ad euro 25,82 per le trasferte all'estero*”.

Quindi spese come a esempio le spese telefoniche, le spese di parcheggio, le mance, la lavanderia ecc., possono essere rimborsate dal datore di lavoro ma la quota di rimborso spese eccedente 15,49 euro (o 25,82 euro) viene inclusa nell'imponibile fiscale e previdenziale.

# Idonea documentazione giustificativa

## art. 3 del D.P.R. n. 696 del 1996 - Modalita' di documentazione

1. Ai fini della deducibilita' delle spese sostenute per gli acquisti di beni e di servizi agli effetti dell'applicazione delle imposte sui redditi, puo' essere utilizzato lo **scontrino fiscale**, a condizione che questo contenga la specificazione degli elementi attinenti la natura, la qualita' e la quantita' dell'operazione e l'indicazione del numero di codice fiscale dell'acquirente o committente, **ovvero la ricevuta fiscale integrata** a cura del soggetto emittente con i dati identificativi del cliente.

2. Il rilascio dello scontrino fiscale o della ricevuta fiscale non e' obbligatorio nell'ipotesi in cui per la stessa operazione sia emessa la fattura di cui all'articolo 21, primo comma, del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633.

# Idonea documentazione giustificativa

art. 3 del D.P.R. n. 696 del 1996 - Modalita' di documentazione

3. Lo scontrino fiscale, emesso all'atto della consegna o, se anteriore, del pagamento del corrispettivo e la ricevuta fiscale, aventi le caratteristiche indicate al primo comma, possono essere utilizzati come documenti idonei ai fini dell'osservanza della disposizione contenuta nell'articolo 21, comma 4, terzo periodo, lettera a), del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633. [emissione della fattura entro il 15 del mese successivo all'operazione]

((3-bis. Lo scontrino fiscale e la ricevuta fiscale contengono l'indicazione del numero di codice fiscale del cessionario o committente, se richiesto dal cliente **non oltre il momento di effettuazione dell'operazione**)). [a decorrere dal 1° gennaio 2018 (cfr. Comma 539 L.232/16)]



# Idonea documentazione giustificativa

Il documento per essere ammissibile deve essere “fiscalmente valido”:

## Fatture

Si emette per i titolari di partita IVA. Deve contenere delle informazioni minime obbligatorie per essere considerate valida (DPR 633/72: Data di emissione; numero progressive, dati del fornitore, dati del cliente, descrizione della qualità, della quantità e del prezzo delle merci o dei servizi offerti; eventuali sconti, spese accessorie e spese previste, l'IVA l'imponibile e il totale della fattura.

## Ricevute Fiscali

La ricevuta fiscale generalmente viene emessa per prestazione di servizi a soggetti privati, quindi con codice fiscale, ed è sostitutiva dello scontrino. Tipici esempi di ricevuta fiscale sono quelli emessi da bar e ristoranti. In pratica si utilizza la ricevuta fiscale quando si desidera dettagliare maggiormente le voci. La ricevuta fiscale, come lo scontrino, è un importo unico, cioè contiene sia l'imponibile che l'IVA, cioè non c'è lo scorporo dei due importi

## Scontrini Parlanti

Lo scontrino è anonimo, nel senso che non sono riportati i dati della persona ma solo l'importo incassato. La ricevuta fiscale invece contiene i dati della persona. Tuttavia già da qualche tempo, con le nuove tecnologie, esistono anche i cosiddetti scontrini parlanti, ossia scontrini fiscali che contengono i dati relativi alla natura, quantità, qualità dell'operazione nonché l'indicazione del numero di codice fiscale dell'acquirente.

**Dal 2020 obbligo dello scontrino elettronico per tutti i commercianti**



**!! ATTENZIONE !!**

**LA CORRETTEZZA FISCALE DEL  
DOCUMENTO DI SPESA È CONDIZIONE  
NECESSARIA MA NON SUFFICIENTE AI FINI  
DELL'AMMISSIBILITÀ DELLA SPESA**



# Manuale dei Controlli

## Paragrafo 5.15.2 Spese di Viaggio

La categoria “spese di viaggio” comprende le spese sostenute dal Beneficiario per l’effettuazione di **missioni strettamente attinenti al progetto**, che possono a titolo esemplificativo essere le seguenti:

- trasporto;
- vitto e alloggio;
- diarie di missioni calcolate sulla base del CCNL di riferimento.

Le spese di viaggi e trasferte possono essere rendicontate solo se accompagnate dalla documentazione analitica delle spese, compresa l’autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata della missione, il motivo della missione e la destinazione.

È opportuno che le Autorità di Gestione predispongano appositi massimali per le singole tipologie di spese (viaggio, alloggio e vitto) in linea con quelli adottati dalle Istituzioni comunitarie e nazionali per i propri dipendenti.

# La CL 4A Missioni

Schede esaminate:

- Procedura
- Operazione

PO FESR Sicilia 2014/2020  
Check List per i controlli di 1° livello  
Allegato 4A - Spese di missione

## Verifica delle spese di missione

### Anagrafica

#### Dati relativi all'operazione

Titolo	_____
Codice CUP	_____
Codice CIG (non applicabile)	_____
Codice Caronte	_____
Asse prioritario	_____
Priorità	_____
Obiettivo specifico	_____
Azione	_____

#### Dati relativi alla Missione

Denominazione del beneficiario	_____
Codice fiscale	_____
Natura giuridica	_____
Rappresentante legale	_____
Luogo di archiviazione della documentazione	_____
Contatti	_____

#### Anagrafica Missione

Nominativo	_____
Codice fiscale	_____
Partita IVA (ove applicabile)	_____
Rif. Missione	_____
Posizione lavorativa	_____
Inquadramento/Qualifica/Ruolo	_____

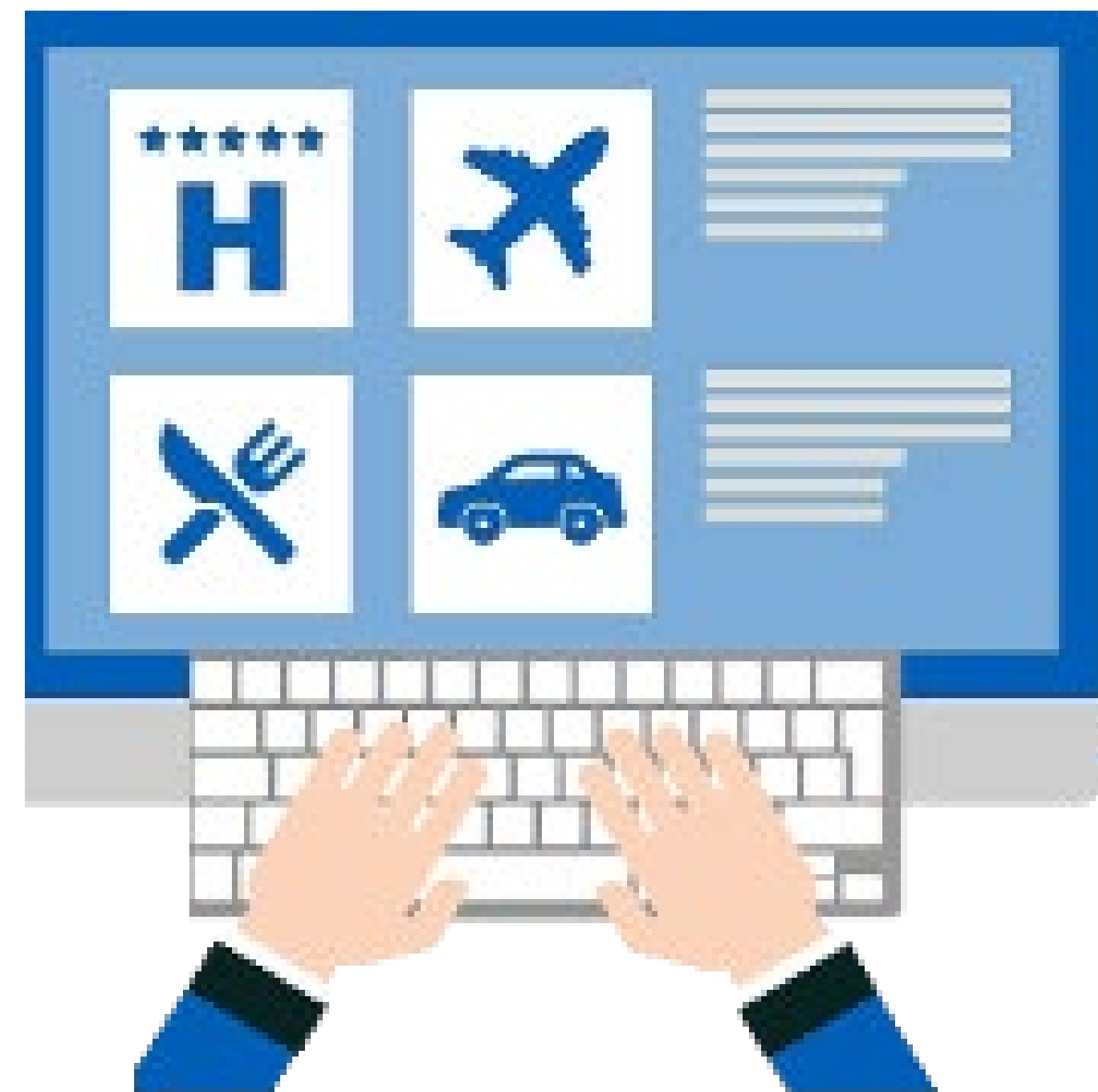
Dipendente  Personale esterno

Dirigente  Funzionario e altro  Esperto esterno  Personale esterno alla PA





# Il sistema di rimborso delle spese per missioni della Regione Siciliana



# NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- LEGGE 18 dicembre 1973, n. 836 (Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali)
- LEGGE 26 luglio 1978, n. 417 (Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali).
- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 23 agosto 1988, n. 395 - Art. 5. Trattamento di missione
- C.C.R.L. del personale con qualifica dirigenziale della Regione Siciliana
- Art. 99 C.C.R.L. del personale del comparto non dirigenziale della Regione Siciliana
- Circolari Ragioneria Generale della regione (4/2001-10/2010-4/2011-6/2011-10/12014-11/2015)



# AUTORIZZAZIONE MISSIONE

- Per avere diritto ai rimborsi l'autorizzazione deve essere preventiva rispetto allo spostamento. È ammessa l'autorizzazione successiva solo per casi di comprovata e assoluta urgenza.
- È rilasciata con apposito provvedimento dal responsabile della struttura di appartenenza.
- Deve recare:
  1. l'inizio e la fine della missione o data presumibile;
  2. luogo di partenza e di rientro (dimora abituale o sede di servizio);
  3. lo scopo della missione;
  4. I mezzi di trasporto preventivamente individuati (aereo, ferrovia, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani ed urbani);
  5. la quantificazione della spesa presunta (da trasmettere alla ragioneria centrale con valenza di prenotazione di impegno).



# AUTORIZZAZIONE MISSIONE

**!! ATTENZIONE !!**

- Il calcolo dei rimborsi spettanti verrà effettuato sulla base dei limiti di tempo autorizzati e/o effettivamente impiegati per lo svolgimento dell'incarico, rimanendo a totale carico del dipendente eventuali spese derivanti da un ingiustificato o non autorizzato prolungamento della durata della missione (spese per pasti o pernottamento) o dalla fruizione di mezzi di trasporto non autorizzati.
- L'art. 8 della legge 18/12/1973, n. 836, che prevede *"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**"*. Un eventuale esonero dovrà essere citato nell'autorizzazione.
- Nell'ordine di missione, previa motivazione, il soggetto che si reca in missione può essere autorizzato ad effettuarla al seguito di un altro dipendente di qualifica superiore ai fini della fruizione dei rimborsi previsti per il dipendente di qualifica superiore.

# LIQUIDAZIONE MISSIONE

Al termine della missione il soggetto dovrà compilare e sottoscrivere la richiesta di rimborso missione corredata dell'ordine di missione, delle eventuali autorizzazioni necessarie e della documentazione di spesa in originale.

La richiesta, dovrà essere sottoscritta dal dirigente/direttore (o da un suo delegato), e sarà inoltrata all'ufficio incaricato della liquidazione del trattamento di missione.

# SPESE DI VIAGGIO – Mezzi Ordinari

- Il viaggio può essere effettuato con treno, aereo o nave;
- Utilizzo di Bus di linea extraurbani nel caso in cui la località di missione non sia raggiungibile con tali mezzi;
- Il biglietto di viaggio è **l'unico documento probatorio della spesa** e deve essere allegato in originale alla richiesta di rimborso;
- Nel caso di utilizzo dell'aereo può essere autorizzata esclusivamente la classe economica.
- Sempre nel caso dell'aereo oltre al biglietto vanno allegate la carte di imbarco.

# SPESE DI VIAGGIO – Mezzi Straordinari

## Utilizzo del Taxi - Presupposti

- Rimborsato solo se preventivamente individuato e autorizzato e solo per i seguenti casi:
  1. mancanza di altri mezzi pubblici di collegamento con gli aeroporti, le stazioni ferroviarie e le stazioni di pullman di linea;
  2. sciopero o sospensione dei servizi, nel caso di sciopero non conosciuto anticipatamente, per il quale sia stato necessario l'utilizzo del taxi benché non autorizzato, il dipendente dovrà comprovare circostanza;
  3. necessità di trasporto di materiale attinente alla missione di peso e dimensioni rilevanti;
  4. incompatibilità degli orari dei mezzi pubblici con le esigenze dello svolgimento della missione;
  5. economicità complessiva dell'espletamento della missione, da dimostrarsi da parte del dipendente.



# SPESE DI VIAGGIO – Mezzi Straordinari

## Utilizzo del Taxi - Rimborso

Il rimborso delle spese di taxi, ove ammesso, verrà effettuato sulla base dello scontrino rilasciato dal conducente, a cura del quale dovranno essere indicati **chiaramente la data e il percorso.**

**“In estrema sintesi viene confermata la possibilità dell'uso del taxi o altri mezzi di noleggio, qualora previamente autorizzati e in caso di giustificata e dimostrata utilità ed economicità, solo per i casi di complemento della missione per integrazione dell'uso dei mezzi di trasporto di linea ( ad esempio per recarsi dall'aeroporto di arrivo al luogo della missione e viceversa), restando esclusa la possibilità di utilizzare detto mezzo per percorsi intraurbani (ad esempio per recarsi dall'albergo alla sede dell'ufficio e viceversa, nell'ambito della località della missione.” (cit. CGA parere n. 403/98 del 29 luglio 1999).**





# SPESE DI VIAGGIO – Mezzi Straordinari

## Mezzo Proprio - Presupposti

Condizioni necessarie ma non sufficienti per l'utilizzo del mezzo proprio sono:

- svolgimento di servizi ispettivi;
- urgenza;
- mancanza di autolinee;
- inconciliabilità degli orari delle stesse con le esigenze di svolgimento della missione;
- vantaggio economico rispetto al costo globale derivante dall'utilizzazione dei servizi di linea.

**Il provvedimento autorizzativo deve indicare espressamente quale situazione ha determinato la necessità di utilizzo del mezzo proprio.**



# SPESE DI VIAGGIO – Mezzi Straordinari

## Mezzo Proprio - Presupposti

Alcuni esempi di funzioni ispettive:

- verifica e monitoraggio ambientale (frane, dissesti, etc.) e di potenziali catastrofi idrogeologiche;
- verifica della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- verifica di salubrità o sicurezza di luoghi, fabbricati, etc;
- controllo della salute dei lavoratori;
- **ispezione e audit interni;**
- accesso ai cantieri per perizie, collaudi di opere e forniture;
- accesso dei funzionari presso gli uffici giudiziari per la rappresentanza nei giudizi;
- accesso dei responsabili della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- **attività istituzionali di verifica e di campionamento sul territorio**

**L'autorizzazione alla missione dovrà contenere l'espressa dicitura: "compiti ispettivi di verifica e di controllo»**



# SPESE DI VIAGGIO – Mezzi Straordinari

## Mezzo Proprio - Rimborso

Al dipendente spetta il rimborso di:

- pedaggi autostradali (nel caso di telepass occorre fornire copia e/c telepass), di parcheggio e per l'eventuale custodia del mezzo;
- un'indennità chilometrica pari a 1/5 del costo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso.

- **Verrà verificata la congruità dei chilometri indicati nella richiesta di liquidazione in base alle distanze chilometriche ufficiali (ACI) tra la località di partenza e quella di destinazione**
- **Sarà preso in considerazione il prezzo medio della benzina praticato dalle varie Compagnie alla data della missione**



# SPESE DI VIAGGIO – Mezzi Straordinari

circ. n. 6 del 02/08/2011 della Ragioneria Generale

**Nel sancire il principio della non ammissibilità all'utilizzo del mezzo proprio per il personale impegnato in funzioni diverse da quelle ispettive, tranne in casi eccezionali (urgenza e irraggiungibilità del luogo di svolgimento della missione con mezzi pubblici), coloro che intendono avvalersi del mezzo proprio dovranno essere autorizzati dall'Amministrazione di competenza con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia e resta, comunque, esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio."**



# SPESE DI VITTO

## Massimali

Sono previsti i seguenti massimali di rimborso:

- Un pasto per missioni di durata effettiva di almeno 8 ore ed inferiore al 12 ore – importo massimo rimborsabile € 30,55
- Due pasti giornalieri per missioni di durata superiore a 12 ore – importo massimo rimborsabile € 61,10



# SPESE DI VITTO

## Documenti di spesa

La spesa potrà essere documentata da:

- Fattura
- Ricevuta fiscale
- Scontrino fiscale

**Lo scontrino fiscale oltre che «parlante»  
deve essere «intelligente».**



# SPESE DI VITTO

## Documenti di spesa non ammissibili

**!! ATTENZIONE !!**

Non sono ammessi a rimborso:

- spese per più pasti (pranzo e cena) cumulate in un unico documento fiscale o riferite a più persone;
- spese per più pasti consumati nel medesimo esercizio di ristoro sia nello stesso giorno che in giorni diversi, recanti una numerazione progressiva continua;
- documenti fiscali contenenti correzioni, rettifiche, cancellature non convalidate con timbro e firma da parte dell'esercizio emittente;
- recanti le diciture: menù, pasto, pasto completo, pasto concordato, prezzo convenuto, degustazione, menù degustazione e simili.



# SPESE DI VITTO

**Casi particolari – Esercenti non abilitati a rilasciare fattura, ricevuta fiscale o scontrino intelligente**

Può essere prodotta da parte del dipendente una DSAN attestante l'effettiva fruizione del servizio e che l'esercente non fosse abilitato al rilascio dello scontrino intelligente.

***“... fermo restando che lo scontrino allegato deve contenere analiticamente la natura, la quantità e la qualità dei servizi prestati o l'indicazione dell'eventuale menù a prezzo fisso” (circ. n. 11 del 07/04/2015).***





# SPESE DI VITTO

## Casi particolari – il consumo di pasti in località diverse da quella di missione

Ammissibile solo nei seguenti casi:

- missioni svolte in località prive di posti di ristoro, in tal caso si ammette il rimborso dei pasti consumati in località immediatamente vicine;
- pasti consumati in treno;
- spesa sostenuta in itinere, qualora il dipendente sia stato autorizzato a viaggiare con mezzo proprio o faccia una sosta in attesa di coincidenze con altri mezzi di trasporto, (a patto che non dia luogo a deviazioni dall'itinerario previsto, che potrebbero comportare un ingiustificato prolungamento della missione).



# SPESE DI ALLOGGIO

## Pernottamento in albergo

- Missioni di durata superiore alle 12 ore e inferiore a 30gg.
- Unicamente in alberghi **fino** a 4 stelle.

L'accezione "albergo fino a 4 stelle" deve intendersi nel senso che la categoria 4 stelle deve essere presa in considerazione qualora si verifichi l'impossibilità di pernottamento in strutture a 3 stelle o comunque la spesa non superi quella relativa alla categoria 3 stelle. (circ. n. 10 del 12/05/2010)

- In **camera singola**.

eventuali fruizioni di "camere doppie" possono essere rimborsate fino al "costo della camera singola" che deve essere indicato chiaramente dall'albergatore su specifica richiesta del dipendente



# SPESE DI ALLOGGIO

## Pernottamento in albergo – titoli di spesa validi

Fattura/ricevuta fiscale da cui risultino:

- l'importo del pernottamento;
- periodo;
- generalità di chi ha usufruito del pernottamento;
- dati identificativi esercente;
- partita IVA;
- ubicazione dell'esercizio;
- data di emissione e numero progressivo.



# SPESE DI ALLOGGIO

## Pernottamento in albergo – Limitazioni e Eccezioni

- È ammessa a rimborso l'imposta di soggiorno pagata.
- Non è consentito usufruire di alberghi di lusso (5 stelle o superiori).
- Non è consentito il rimborso delle spese per l'alloggio in albergo di categoria superiore a quella prevista.
- Non sono rimborsabili spese per altri servizi alberghieri facoltativi quali spese telefoniche, frigo bar, ecc. che rimangono, pertanto, a carico del dipendente.
- Eccezione nel caso in cui il personale venga inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata, o per far parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione, può essere autorizzato, con provvedimento motivato, a fruire del rimborso per albergo di categoria superiore.



# SPESE DI ALLOGGIO

## **Pernottamento presso altre strutture turistiche alberghiere**

Solo per missioni continuative nella medesima località di durata non inferiore a 30 giorni, in alternativa all'albergo, è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistica alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché risulti economicamente più conveniente.

Le strutture turistiche alberghiere comprendono: bed and breakfast, affittacamere, case ed appartamenti per vacanze, residenze turistico alberghiere e di agriturismo.

# SPESE DI ALLOGGIO

## **Pernottamento presso altre strutture turistiche alberghiere - titoli di spesa validi**

Per gli esercenti in possesso di partita IVA fattura/ricevuta fiscale da cui risultino:

- l'importo del pernottamento;
- periodo;
- generalità del fruitore;
- dati identificativi esercente;
- partita IVA;
- ubicazione dell'esercizio;
- data di emissione e numero progressivo.



# SPESE DI ALLOGGIO

## **Pernottamento presso altre strutture turistiche alberghiere - titoli di spesa validi**

Per gli esercenti non possesso di partita IVA, ricevuta da cui risultino:

- denominazione della ditta o ragione sociale o cognome e nome, località e recapito;
- descrizione dettagliata del servizio reso;
- importi unitari e complessivi;
- generalità del dipendente fruitore;
- data di emissione e numero progressivo;
- dichiarazione: operazione fuori ambito IVA per mancanza del presupposto soggettivo, con l'espressa normativa di riferimento.

# Smarrimento o furto dei titoli di spesa

**!! ATTENZIONE !!**

**Non possono essere accettate attestazioni o autocertificazioni sostitutive dei documenti originali da parte dell'interessato (circ. n. 10 del 12/05/2010).**

Uniche eccezioni per i titoli di viaggio purché accompagnati da:

- per i biglietti di viaggio, il rimborso verrà ammesso solo dietro presentazione di regolare denuncia presso le Autorità competenti, dalla quale dovrà evincersi il percorso, la data e l'importo relativi al biglietto smarrito e, per i trasporti aerei, copia autentica della matrice del tagliando di volo rilasciata dalla compagnia aerea;
- per il coupon della carta d'imbarco aereo, il rimborso del biglietto sarà subordinato alla presentazione della denuncia presso le Autorità competenti, dalla quale risulti la data e la tratta di volo oppure dell'attestazione di avvenuto imbarco da parte della compagnia di volo;
- I documenti possono essere sostituiti dalla dichiarazione di vendita del biglietto e degli eventuali oneri accessori, rilasciata dall'Agenzia di viaggio





# Spese del Personale

- La CL Allegato 4B\_Personale esterno\_rev
- La CL Allegato 4C\_Personale interno\_rev

