



Il Ministero dell' Istruzione

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

Regolamento interno concernente le trasferte ed il rimborso delle spese di missioni all'interno e all'estero"

- VISTA** la legge 18 dicembre 1973, n. 836, recante *"Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali"*;
- VISTA** la legge 26 luglio 1978, n. 417, recante *"Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali"*;
- 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** il decreto del Ministero del Tesoro 14 marzo 1996, recante *"Rideterminazione dei limiti di spesa per i pasti da consumare per incarichi di missione per il personale delle qualifiche funzionali e per il personale delle Forze armate e per quelle delle Forze di polizia"*;
- VISTA** la legge 23 dicembre 1999, n. 488, recante *"Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2000)"*;
- VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e s.m.i., recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*;
- VISTA** la legge 23 dicembre 2005, n. 266, recante *"Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2006)"*;
- VISTA** la legge 27 dicembre 2006, n. 296, recante *"Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2007)"*;
- VISTA** la legge 31 dicembre 2009, n. 196, e s.m.i., recante *"Legge di contabilità e finanza pubblica"*;
- VISTO** il decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, recante *"Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica"*;
- VISTO** il decreto ministeriale del 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri relativo a *"Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero"*;
- VISTO** il decreto-legge 13 agosto 2011, n.138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148;



Il Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

- VISTA** la legge 15 dicembre 2011, n. 217, recante *“Disposizioni per l’adempimento di obblighi derivanti dall’appartenenza dell’Italia alle Comunità Europee – Legge Comunitaria 2010”*;
- VISTA** la legge 6 novembre 2012, n. 190, concernente *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- VISTO** il decreto ministeriale 26 settembre 2014, n. 753, concernente la *“Individuazione degli uffici di livello dirigenziale non generale dell’Amministrazione Centrale del Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca”*;
- VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Centrali Triennio 2016-2018;
- VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 ottobre 2019, n. 140, recante *“Regolamento concernente l’organizzazione del Ministero dell’istruzione, dell’università e della ricerca”*;
- VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 ottobre 2019, n. 155, recante *“Regolamento concernente l’organizzazione degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro dell’istruzione, dell’università e della ricerca”*;
- VISTA** la legge 27 dicembre 2019, n. 160, concernente *“Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022”*;
- VISTO** il decreto del Ministro dell’Economia e delle Finanze 30 dicembre 2019 concernente la *“Ripartizione in capitoli delle Unità di voto parlamentare relative al bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2020 e per il triennio 2020–2022”* e l’allegata tabella 7, in cui risultano iscritte le risorse finanziarie assegnate, per l’e.f. 2020, ai capitoli di spesa affidati in gestione alla Direzione Generale per le risorse umane;
- VISTO** il decreto-legge 9 gennaio 2020, n. 1, convertito con modificazioni dalla legge 5 marzo 2020, n. 12, recante *“Disposizioni urgenti per l’istituzione del Ministero dell’istruzione e del Ministero dell’università e della ricerca”*;
- RITENUTO** di dover definire le procedure operative e disciplinare il trattamento delle trasferte di lavoro, in Italia e all’estero, del personale in servizio presso il Ministero dell’istruzione;

A D O T T A:



Il Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

il seguente Regolamento concernente le trasferte di lavoro del personale del Ministero dell'Istruzione

Articolo 1

(Oggetto e ambito soggettivo di applicazione)

1. Il presente regolamento disciplina il trattamento di trasferta e i rimborsi delle spese di missione sostenute dalle Autorità politiche, dai Responsabili degli Uffici di diretta collaborazione (e figure equiparate), da tutto il personale in servizio presso il Ministero dell'istruzione, nonché dal personale che, a qualsiasi titolo, presti la propria attività lavorativa, anche saltuaria e consulenziale, presso il Ministero e che, per ragioni connesse all'espletamento del proprio lavoro, risulti autorizzato ad effettuare trasferte di lavoro per un'attività nell'interesse dell'Amministrazione con oneri a carico della stessa
2. Il contratto stipulato per la fornitura dei servizi di gestione integrata delle trasferte di lavoro, con le relative regole di "Travel policy", deve essere obbligatoriamente utilizzato da tutto il personale in servizio, a qualsiasi titolo, presso il Ministero.
3. Ai fini del presente regolamento per "missione" si intende la prestazione di attività istituzionale, svolta nell'interesse dell'Amministrazione, fuori dall'ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale, in una località che si trovi a una distanza minima pari a 10 km dal confine del comune in cui è dislocata la sede di servizio, sia su quello estero.

Articolo 2

(Autorizzazione della missione)

1. Il regime autorizzatorio delle missioni rispetta l'ordinario criterio gerarchico, garantendo un'attenta e puntuale programmazione dei viaggi istituzionali.
2. Il personale incaricato alla missione deve essere autorizzato preventivamente con apposito provvedimento a firma del dirigente responsabile ovvero, in mancanza o sostituzione, a firma del Direttore Generale della struttura ove il dipendente presta servizio.
3. Il personale dirigente dovrà essere autorizzato alla missione con provvedimento del proprio Direttore Generale, ovvero, in mancanza o sostituzione, del Capo del Dipartimento di riferimento.



Il Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

4. I Direttori Generali dell'Amministrazione centrale e degli Uffici Scolastici Regionali dovranno essere autorizzati alla missione dal Capo del Dipartimento di riferimento. Nei casi di missioni svolte dai Direttori degli Uffici Scolastici Regionali nell'ambito della propria regione, la missione si intenderà autorizzata con la comunicazione del Dirigente dell'Ufficio 1 dell'USR, che ne attesterà la copertura di spesa.
5. I Capi Dipartimento dovranno essere a loro volta autorizzati alla missione dal Capo di Gabinetto.
6. I Responsabili degli Uffici di diretta collaborazione e il personale in servizio presso gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro, fatta eccezione per Ministro, Sottosegretari di Stato e, dovranno essere autorizzati alla missione mediante apposito atto scritto a firma del Capo di Gabinetto. In particolare, per il personale in servizio presso gli Uffici di diretta collaborazione è necessaria una preventiva richiesta da parte del Responsabile dal quale il personale destinato alla missione dipenda per lo svolgimento di funzioni collegate all'incarico.
7. Il Capo di gabinetto, al fine del rimborso delle spese sostenute, comunica al Ministro lo svolgimento della propria attività istituzionale fuori della sede di servizio, indicandone le finalità e la durata.
8. Il Ministro, i Sottosegretari di Stato, comunicano al Capo di Gabinetto lo svolgimento della propria attività istituzionale fuori della sede di servizio, indicandone le finalità e la durata.
9. **È fatto divieto a tutto il personale di effettuare prenotazioni prima d'aver ricevuto la prescritta disposizione di conferimento dell'incarico di missione.**
10. L'autorizzazione formale all'espletamento della missione è costituita dalla lettera di incarico di missione a firma dell'organo specificato nei commi precedenti. Il provvedimento di autorizzazione/comunicazione deve contenere tutti gli elementi necessari per individuare soggetto, sede di servizio, oggetto e finalità, durata, luogo, mezzi di trasporto e su cui graverà la spesa relativa al rimborso. Deve, altresì, contenere l'indicazione delle eventuali spese poste a carico di altre amministrazioni o di altri enti. Le finalità per cui è svolta la missione devono essere coerenti con le funzioni e le attività assegnate al soggetto in missione o alla struttura amministrativa di cui fa parte.
11. L'autorizzazione alla missione non comporta automaticamente la liquidazione delle spese connesse alla stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni della presente Circolare.



Il Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

12. In caso di inosservanza delle prescrizioni della presente Circolare, le spese della missione resteranno a carico dell'interessato.
13. Nel caso di missioni non effettuate o interrotte per gravi e documentati motivi, l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per chiedere all'Agenzia che fornisce il servizio di gestione integrata delle trasferte di lavoro l'annullamento dei titoli di viaggio e/o delle prenotazioni alberghiere già effettuate.
14. Nei casi di cui al comma precedente, se a causa della omessa o tardiva comunicazione di annullamento il rimborso non sia possibile o sia ammesso in misura parziale rispetto all'ammontare complessivo della spesa, l'interessato è tenuto a rifondere all'Amministrazione la differenza tra la spesa sostenuta e quella rimborsata.
15. Per le missioni non effettuate o interrotte per motivi di lavoro, si applica quanto previsto ai commi precedenti. I motivi di lavoro che hanno impedito o interrotto le missioni devono essere attestati dall'Organo superiore che ha precedentemente autorizzato la missione.
16. In via generale si invitano tutti gli Uffici ad un'attenta e puntuale programmazione dei viaggi istituzionali.

Articolo 3

Documentazione per il rimborso spese

1. Il rimborso delle spese sostenute per l'espletamento della missione deve essere espressamente richiesto dall'interessato, mediante la compilazione di apposito modulo debitamente sottoscritto e datato da presentare all'organo che ha autorizzato o a cui è stata comunicata la missione.
2. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione, entro 30 giorni dallo svolgimento della missione, dei documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spesa e il riferimento alla persona titolare del diritto di rimborso. Sono ammessi anche scontrini fiscali non indicanti il nominativo di chi ha effettuato la spesa, a condizione che la stessa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione.
3. In caso di smarrimento o furto dei titoli di viaggio, in luogo degli originali, è ammessa, ai fini del rimborso, la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza, dalla quale dovrà essere possibile



Il Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

evincere tutti gli elementi che sarebbero risultati dagli originali smarriti o oggetto di furto (data, ora, percorso o tratta di riferimento, importo del biglietto).

4. In caso di smarrimento della fattura o ricevuta fiscale relativa al soggiorno o alla consumazione dei pasti, è ammessa la presentazione di una dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 47 e ss. del d.P.R. n. 445/2000, corredata da una attestazione di convalida con timbro e firma dell'albergatore o del ristoratore.

Articolo 4

(Spese di Viaggio)

1. Al personale inviato in missione compete il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute.
2. Le spese di viaggio e di pernottamento- ove queste ultime risultino organizzate per il tramite dell'agenzia convenzionata - saranno direttamente addebitate dalla società convenzionata medesima sul conto di questo Ministero, con onere da parte del personale interessato di fornire tutti i giustificativi della missione espletata.
3. Ai sensi dell'articolo 26, comma 3, della legge 23 dicembre 1999, n. 488, ove la prenotazione non dovesse essere effettuata per il tramite dell'agenzia convenzionata, occorrerà fornire chiara ed adeguata spiegazione dei motivi che hanno comportato tale scelta.
4. Nel caso in cui la prenotazione sia stata effettuata senza l'intermediazione della società convenzionata, ma direttamente dal personale autorizzato allo svolgimento della missione, che ne ha anticipato la spesa, lo stesso dovrà produrre idonea documentazione giustificativa, al fine di ottenere il rimborso delle spese sostenute, attraverso documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spesa e il riferimento alla persona titolare del diritto di rimborso.
5. La mancata presentazione della suddetta documentazione ne rende impossibile la liquidazione.
6. **Mezzi di trasporto Extraurbani**
Premesse fondamentali sono:
 - A. che per luogo di partenza della missione debba intendersi la sede di servizio del soggetto incaricato, ovvero, in alternativa, il luogo di residenza/domicilio dello stesso, qualora sia più prossimo alla sede di missione rispetto alla sede di servizio;



Il Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

B. che l'utilizzo del mezzo aereo, ferroviario e marittimo deve essere espressamente autorizzato nella nota di incarico alla missione.

Le spese relative ai viaggi compiuti con mezzi ferroviari, aerei e marittimi sono ammesse secondo criteri che, per quanto attiene alla tipologia di servizi (classe, vagone, letto, cabina, ecc.), tengono conto della qualifica del personale autorizzato alla missione.

Per i viaggi in treno o in nave, la classe è stabilita in base a quanto previsto dall'articolo 12 della legge 18 dicembre 1973, n. 836, aggiornato con le nuove classificazioni del personale:

A. **prima classe (premium, business o standard)** – per il Ministro e i Sottosegretari, i Responsabili degli Uffici di Diretta Collaborazione, per i Capi Dipartimento, per i Direttori Generali, per tutti i dirigenti ed equiparati e per il personale appartenente all'Area terza e Area seconda superiore a F2;

B. **seconda classe (premium, business o standard)** – per il restante personale.

L'utilizzo di una classe superiore a quelle previste (es. Executive) sarà consentito solo nel caso in cui, per mancanza di disponibilità di posti, l'Agenzia convenzionata comunichi che non sia possibile effettuare la prenotazione con la classe spettante e nel caso in cui ciò non comporti oneri per l'Amministrazione superiori a quelli che verrebbero determinati dall'utilizzo della classe spettante.

Per i viaggi aerei, la classe prevista è quella economica per tutto il personale in missione nell'ambito dei Paesi appartenenti al Consiglio d'Europa, indipendentemente dalla durata del viaggio, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 18 del decreto-legge 13 agosto 2011, n.138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148.

Per i voli intercontinentali superiori alle cinque ore è possibile effettuare la prenotazione in classe business come previsto dall'articolo 1, comma 468, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Al personale in missione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per viaggi in treno, aereo, nave e altri mezzi di trasporto extraurbani nel limite del costo del biglietto previsto per la classe di diritto.

Coloro che sono autorizzati alla missione per accompagnare il Ministro, il Vice Ministro, il Sottosegretario di Stato e i Responsabili degli Uffici di diretta collaborazione, per motivi di sicurezza, sono ammessi ad usufruire degli stessi mezzi e ad alloggiare presso le medesime strutture delle cariche istituzionali al seguito delle quali svolgono l'incarico di missione.



Il Ministero dell' Istruzione

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

In via generale, fatta eccezione per il personale in servizio presso gli Uffici di diretta collaborazione e per il personale dirigenziale generale e non, le cui trasferte sono frequentemente soggette a cambi di prenotazione, per il restante personale autorizzato alla missione, che debba servirsi del mezzo aereo, è preferibile fruire di tariffe "chiuse", di norma più economiche, ma più limitanti delle altre in ipotesi di annullamento o variazione di orario. In linea generale, qualora la località della missione autorizzata o comunicata per lo svolgimento di attività istituzionali coerenti con l'incarico svolto coincida con quella di residenza o dimora abituale del personale in missione, Ministro e Sottosegretari inclusi, è previsto esclusivamente il rimborso delle spese documentate di viaggio da e per la sede di servizio.

7. Mezzi di trasporto pubblico e Taxi

Al personale in missione compete il rimborso delle spese sostenute per l'uso di mezzi di trasporto pubblico e di taxi che si rendano strettamente necessari per l'espletamento dell'incarico.

Per il rimborso delle suddette spese, il personale in missione, al termine della stessa, dovrà fornire idonea documentazione in originale. In particolare, al fine di poter ottenere il rimborso del taxi (sia per le missioni nazionali che per le missioni internazionali) occorre presentare regolare ricevuta, rilasciata a cura del conducente, recante nominativo del viaggiatore, data, ora e percorso effettuato e attestazione del dipendente in missione delle circostanze che ne hanno reso necessario l'utilizzo.

Il rimborso dei taxi, in caso di smarrimento delle ricevute, non potrà essere liquidato ricorrendo all'autocertificazione.

Per quanto riguarda l'autorizzazione all'utilizzo del taxi, che in ogni caso non può essere consentito per l'intero percorso di viaggio della missione, è necessario distinguere tra missioni internazionali e missioni nazionali:

- A. per le missioni internazionali**, il decreto ministeriale 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri, recante *"Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero"* prevede che al personale compete il rimborso delle spese di taxi, il cui uso sia stato preventivamente autorizzato, per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni. Per tutto il personale, inoltre, è ammesso il rimborso



Il Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

delle spese di taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di 25 euro.

B. per le missioni nazionali, l'uso del taxi, che richiede necessariamente un'espressa previsione nell'autorizzazione preventiva, seguita da una successiva attestazione da parte del personale in missione, è consentito esclusivamente laddove ricorrano i seguenti casi:

- la mancanza di mezzi pubblici disponibili;
- le condizioni particolari che non consentono l'utilizzo del mezzo pubblico;
- la necessità di raggiungere rapidamente il luogo di svolgimento della missione (ad es. orario partenza treno o aereo, orario di convocazione di una riunione, imprevisti ritardi nel viaggio, comprovata impossibilità di rispettare l'orario di partenza, protrarsi dell'incarico da svolgere);
- trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;
- utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21.00 alle ore 7.00.

Nei casi in cui la missione riguardi più dipendenti, occorre condividere lo stesso mezzo.

La documentazione allegata alla parcella di missione deve essere corredata da idonee motivazioni e attestazioni comprovanti le ragioni a fondamento dell'uso del mezzo di trasporto non di linea e dovrà essere completa degli elementi necessari, come sopra precisato.

Qualora l'esigenza imprevista di uso del taxi si configuri in itinere, la spesa potrà essere rimborsata se debitamente motivata con dichiarazione del dipendente in missione, ratificata dal Dirigente o dall'Organo che ha autorizzato la missione

8. Utilizzo delle autovetture di servizio

L'utilizzo per trasferta di autovetture di servizio può essere richiesto, in via eccezionale, solo da parte dei vertici politici e amministrativi del Ministero nei seguenti casi:

- destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero dei mezzi pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- trasporto di materiale e strumenti essenziali occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti e ingombranti;



Il Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

- impossibilità di disporre del tempo tecnico necessario per l'organizzazione della missione secondo i criteri illustrati nella presente circolare;
- assolvimento di più impegni istituzionali concentrati in tempi ristretti;
- obiettive difficoltà di utilizzo dei mezzi pubblici o di viabilità, anche in periodi di emergenza sanitaria;
- quando comunque l'utilizzo della vettura di servizio realizzi un effettivo risparmio di spesa.

Nel rispetto del necessario criterio di maggiore economicità, l'utilizzo dell'autovettura di servizio al di fuori del territorio urbano deve rappresentare l'eccezione.

Il provvedimento di autorizzazione alla missione indica espressamente quale delle suddette situazioni ha determinato l'autorizzazione dell'auto di servizio.

9. Uso del mezzo proprio

A decorrere dal 31 maggio 2010, secondo le disposizioni dell'articolo 6, comma 12, del decreto-legge n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge n. 122/2010, l'uso del mezzo proprio in missione non è autorizzabile. La stessa norma prevede una deroga a tale principio generale per le missioni connesse allo svolgimento di "compiti ispettivi o di verifica e controllo", fatti salvi i criteri generali di economicità.

L'autorizzazione è rimessa alla valutazione discrezionale del responsabile che autorizza la missione e deve essere contenuta nel provvedimento di incarico alla missione stessa.

Articolo 5

(Spese di alloggio)

1. L'ubicazione della struttura alberghiera deve coincidere con quella del luogo di svolgimento della missione o, in caso di mancanza di strutture idonee, essere prossima alla stessa.
2. Le spese relative ad alloggio e pernottamento sono ammesse secondo criteri che, per quanto attiene alla tipologia dei servizi (categoria di albergo), tengono conto della qualifica rivestita dai dipendenti e dalle figure a questi equiparate.
3. Per quanto riguarda le missioni nazionali ed internazionali, secondo quanto rispettivamente stabilito dall'articolo 2 della legge 26 luglio 1978, n. 417, dalla tabella A allegata alla legge 18 dicembre 1973, n. 836 e dal decreto ministeriale 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri



Il Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

recante "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero", è ammesso il rimborso delle spese alberghiere come di seguito indicato:

- **albergo a quattro stelle** (o equivalenti all'estero): per i Responsabili degli Uffici di Diretta Collaborazione, per i Capi Dipartimento, per i Direttori Generali e per i dirigenti e le figure a questi equiparate;
 - **albergo a tre stelle** (o equivalenti all'estero): per il restante personale.
4. Nel caso in cui, per mancanza di disponibilità, l'Agenzia convenzionata comunichi che non sia possibile effettuare la prenotazione in alberghi a tre stelle, il personale potrà essere autorizzato al pernottamento in alberghi fino a quattro stelle. In tali casi dovrà essere allegata alla documentazione di missione idonea dichiarazione rilasciata da detta società dalla quale risulti la non ricettività nel luogo della missione¹.
 5. Sono a carico dell'Amministrazione le spese effettivamente sostenute e documentate per il pernottamento in albergo in stanza doppia uso singola, in caso di mancanza della singola, sulla base di un'apposita dicitura contenuta nella documentazione fiscale rilasciata dall'albergatore e allegata dal dipendente alla richiesta di liquidazione di missione.
 6. La spesa per la prima colazione può essere ammessa a rimborso esclusivamente nei casi in cui sia compresa nel prezzo della camera.
 7. Nel caso in cui – per circostanze che rivestano carattere di eccezionalità e che dovranno essere opportunamente motivate – la prenotazione sia stata effettuata senza l'intermediazione della società convenzionata, ma direttamente dal personale autorizzato allo svolgimento della missione, che avrà, conseguentemente, anticipato la spesa, la documentazione da produrre per ottenere il rimborso delle spese sostenute (fattura - ricevuta) dovrà essere conforme alle disposizioni in materia fiscale e consentire di accertare:
 - il soggetto erogatore della prestazione;

¹ Per quanto riguarda le missioni internazionali, qualora la ricevuta fiscale emessa dall'operatore alberghiero non esponga con sufficiente chiarezza tutti i dati necessari e, in particolare, non garantisca l'individuazione della categoria dell'albergo utilizzato, gli interessati devono allegare alla documentazione una dichiarazione probatoria della Rappresentanza diplomatico-consolare accreditata presso il Paese estero in cui la missione è stata espletata. In questi termini si è pronunciata la stessa Corte dei conti, con deliberazione 1385 del 10 novembre 1983, precisando: "Le difficoltà di ordine meramente pratico, relative all'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."



Il Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

- il dipendente beneficiario;
 - il tipo di camera;
 - la durata del pernottamento;
 - l'importo della prestazione.
8. La mancata presentazione della documentazione giustificativa della spesa per la quale sia stato chiesto il rimborso, ne rende impossibile la liquidazione.
 9. In caso di smarrimento della fattura o ricevuta fiscale relativa al soggiorno, è ammessa la presentazione di una dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 47, e seguenti, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", corredata da una attestazione di convalida con timbro e firma dell'albergatore o del ristoratore.
 10. Si fa presente che l'onere relativo alla tassa di soggiorno dovrà essere anticipato dal soggetto inviato in missione, che potrà chiederne successivamente il rimborso all'Amministrazione.

Articolo 6

(Spese di vitto)

1. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione.
2. Fanno eccezione a tale principio generale le missioni svolte in località isolate prive di posti di ristoro, nel qual caso è consentito lo spostamento per la consumazione dei pasti in località immediatamente vicine e i pasti consumati in treno o a bordo di altri mezzi di trasporto o consumati in itinere durante una sosta obbligatoria in attesa di coincidenze di altri mezzi di trasporto.
3. Al personale in missione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i pasti, in relazione alla durata oraria della missione ed alla qualifica ricoperta.

In particolare:

Ai Responsabili degli Uffici di diretta collaborazione, ai Capi Dipartimento, ai Direttori Generali ed al personale dirigente ed equiparato:

- A. per le missioni di durata inferiore alle 12 ore compete il rimborso di un solo pasto, nel limite di euro 30,55;



Il Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

- B. per le missioni di durata superiore alle 12 ore compete il rimborso di uno o due pasti nell'arco delle 24 ore (es.: inizio missione ore 18:00 e fine missione ore 17:00 del giorno successivo - il 1° pasto è la cena che si conguaglia con il pranzo del giorno successivo), nel limite di euro 30,55 per un pasto e di complessivi euro 61,10 per i due pasti, ed il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento.

Al personale non dirigente:

- A. per le missioni di durata inferiore alle 6 ore nulla è dovuto;
 - B. per le missioni di durata superiore alle 8 ore compete il rimborso per un solo pasto, nel limite di euro 22,26;
 - C. per le missioni di durata superiore alle 12 ore, compete il rimborso di due pasti nell'arco delle 24 ore (es.: inizio missione ore 18:00 e fine missione ore 17:00 del giorno successivo - il 1° pasto è la cena che si conguaglia con il pranzo del giorno successivo), nel limite di complessivi euro 44,26 ed il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento.
4. Per le missioni internazionali, il decreto ministeriale 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri, relativo a "*Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero*", ha stabilito un limite di spesa per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione, distinto per aree geografiche e classi di personale. Il dettaglio è riportato nella tabella B allegata al decreto indicato.
 5. Tutto il personale in missione, compresi Ministro e Sottosegretari di, dovranno produrre idonea documentazione con indicazione della data (fattura, ricevuta o scontrino fiscale individuale) per ogni singolo pasto consumato nel luogo dove si svolge la missione (non è consentito produrre unica ricevuta attestante la spesa sostenuta per il pranzo e per cena) e saranno ammessi a tal fine solo scontrini fiscali analitici dai quali siano desumibili quantità e qualità dei servizi prestati. Si precisa, altresì, che non sono rimborsabili spese per vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone, né quelle dimostrate da documenti fiscali diversi da fatture o ricevute fiscali.
 6. I documenti giustificativi della spesa, per poter essere ammessi al rimborso, devono essere integrati con il nominativo del dipendente in missione.



Il Ministero dell' Istruzione

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

7. In caso di acquisto di generi alimentari, l'importo è rimborsabile nei limiti giornalieri indicati all'articolo 8, previa dichiarazione del dipendente circa l'equivalenza di quella spesa alla consumazione del pasto.
8. Non è consentito il rimborso del pasto consumato al termine del viaggio di rientro dalla missione e quello per cui la documentazione si riferisca a più di un coperto.
9. Non è altresì consentito il rimborso del pasto consumato in località diversa da quella autorizzata, ad eccezione dei pasti consumati nel corso dei viaggi di andata e ritorno, purché la fruizione degli stessi non abbia determinato deviazioni dall'itinerario comportanti un ingiustificato prolungamento della durata della missione, nonché nei casi previsti al comma 2.
10. I titoli giustificativi devono essere privi di alterazioni, pena l'inammissibilità, e devono riportare la imputabilità alla persona titolare del diritto al rimborso, il fornitore del bene e del servizio, l'importo pagato, il luogo della missione, la tipologia/causale della spesa e la conformità alle disposizioni fiscali.
11. Eventuali correzioni su tali documenti devono essere convalidati dal titolare dell'esercizio con timbro e firma.
12. L'inidoneità della documentazione prodotta non consente il rimborso dell'importo speso.
13. Il rimborso dei pasti, in caso di smarrimento delle ricevute, non potrà essere liquidato ricorrendo all'autocertificazione.
14. Qualora i pasti vengano consumati nel ristorante dell'albergo dove il dipendente alloggia, la relativa spesa va evidenziata nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dell'esercizio alberghiero.

Articolo 7

(Altre spese)

1. Non spetta alcun rimborso per spese di facchinaggio, né per l'utilizzo di particolari servizi alberghieri quali film, mini bar, televisioni a pagamento, lavaggio e stiratura di biancheria, e servizi in camera.

Articolo 8

(Durata della missione)

1. La durata della missione deve essere limitata al tempo strettamente necessario per l'esecuzione della prestazione di servizio.



Il Ministero dell' Istruzione

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

2. Qualora il dipendente, per motivi personali, anticipi la partenza (o posticipi il rientro) rispetto alle date autorizzate, gli verrà riconosciuto il rimborso del solo titolo di viaggio di andata (o ritorno) con data precedente (o successiva) a quella di inizio (o conclusione) della missione e solo se preventivamente autorizzato dall'amministrazione.
3. Quando la partenza ed il rientro non siano possibili nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, l'inizio della missione decorre al massimo dal giorno prima dell'inizio dell'attività e può terminare al massimo il giorno successivo. I motivi di cui sopra devono essere debitamente documentati.
4. Le altre spese e la copertura assicurativa con relativi oneri, rischi e responsabilità per gli ulteriori giorni di permanenza nel luogo della missione saranno interamente a carico dell'interessato.

Articolo 9

(Trattamento alternativo di missione)

1. A richiesta dell'interessato, in caso di missioni all'estero superiori a un giorno, in alternativa al trattamento economico di missione di cui ai precedenti articoli, è autorizzata preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione, di una somma a titolo di rimborso, determinata con le modalità di cui alla tabella C, per ogni 24 ore compiute di missione.
2. La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie, di Stati esteri. In tali casi sono rimborsabili unicamente le spese di viaggio e di vitto, se non prestati gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi.
3. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative, è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nell'allegata tabella C, relativamente al periodo di continuazione.
4. Al fine del calcolo delle ore effettive di missione, l'inizio e la fine della stessa decorrono dalla data e dall'orario di partenza e rientro in Italia (imbarco e sbarco aereo) come risultante dai titoli di viaggio; dalla data e orario di attraversamento della frontiera, in caso di viaggio in treno o bus, come dichiarati dall'interessato nella richiesta di rimborso.



Il Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

5. Resta fermo quanto previsto in tema di esclusione del beneficio in caso di fruizione di alloggio a carico dell'Amministrazione, di istituzioni comunitarie o di Stati esteri e circa la concessione dell'anticipazione delle spese di viaggio.
6. In caso di fruizione del trattamento alternativo di missione di cui al presente articolo, non è ammissibile a rimborso alcuna spesa sostenuta per l'uso dei mezzi di trasporto pubblici urbani, o dei taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

Articolo 10

(Diaria di missione)

1. In base a quanto previsto dall'articolo 4 della legge 15 dicembre 2011, n. 217, recante *"Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità Europee – Legge Comunitaria 2010"*, è prevista una diaria per le missioni all'estero indispensabili ad assicurare la partecipazione a riunioni nell'ambito dei processi decisionali dell'Unione europea e degli organismi internazionali di cui l'Italia sia parte, nonché di missioni nei Paesi beneficiari degli aiuti erogati da parte dei medesimi organismi e dell'Unione Europea.
2. In tali circostanze l'incarico di missione dovrà contenere una chiara indicazione dell'oggetto della missione, in conformità con quanto previsto dalla norma.
3. La diaria è corrisposta esclusivamente qualora sussistano contemporaneamente i seguenti requisiti:
 - le riunioni devono essere svolte presso l'Unione Europea o altro Organismo Internazionale;
 - le decisioni prese in seno alla riunione devono avere portata vincolante rispetto alla deliberazione definitiva dell'organo decisionale;
 - il dipendente inviato in missione deve essere in possesso del potere di "rappresentanza istituzionale" o di un incarico ufficiale.
4. La valutazione della sussistenza dei requisiti per l'erogazione della diaria dovrà essere effettuata dai competenti Uffici dell'Amministrazione che si occupano di attività internazionale e comunitaria i quali, in sede di incarico/autorizzazione allo svolgimento della missione, dovranno esprimersi in merito alla spettanza della diaria.
5. La diaria è esclusa per tutte le missioni finalizzate alla partecipazione a riunioni, comitati o gruppi di lavoro che rivestano mera natura interlocutoria, nonché per quelle relative ad



Il Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

interventi nell'ambito di congressi, seminari o convegni e tutte le attività di negoziato afferenti alla fase della trattativa preliminare alla formazione della decisione.

6. Qualora nell'ambito della stessa missione siano individuabili attribuzioni e competenze che giustifichino un trattamento differenziato, la diaria è attribuita al solo partecipante per il quale ricorra il possesso di tutti i requisiti di cui sopra.
7. Alle missioni per le quali sia stata riconosciuta la corresponsione della diaria non è applicabile il trattamento alternativo di missione di cui all'articolo 9.

Articolo 11

(Richiesta di liquidazione per il personale degli Uffici di diretta collaborazione)

1. Per quanto concerne le missioni espletate dal personale in servizio a qualunque titolo presso gli Uffici di Gabinetto, la struttura d'appartenenza del dipendente dovrà verificare la correttezza e completezza della documentazione relativa alle trasferte procedendo a trasmetterla, entro 15 giorni dal ricevimento della fattura, all'Ufficio Personale di diretta collaborazione del Ministro, che ne verifica la completezza e la congruità contabile in base alle disposizioni della presente circolare.
2. La summenzionata documentazione dovrà essere completa di:
 - lettera di incarico di missione;
 - copia dei biglietti elettronici aerei con relativa carta d'imbarco, ferroviari, marittimi e/o del voucher di prenotazione alberghiera;
 - dichiarazione a firma del responsabile del procedimento che attesti la conformità della documentazione all'originale, qualora si utilizzi il formato elettronico;
 - ogni altro documento utile a consentire di evincere facilmente le ragioni giustificative della spesa nonché delle eventuali variazioni e/o annullamenti apportati alle prenotazioni in precedenza effettuate.
3. L'Ufficio Personale di diretta collaborazione del Ministro provvederà alla verifica della completezza e della congruità contabile della documentazione pervenuta in base alle disposizioni del presente regolamento. All'esito di tale controllo, procederà all'inoltro dell'intero incartamento all'Ufficio preposto alla liquidazione delle fatture, quale struttura di servizio ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo n. 279/1997.



Il Ministero dell'Istruzione

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

5. Il soggetto autorizzato alla missione, qualora riceva rimborsi totali o parziali delle spese da parte di soggetti terzi, è tenuto a dichiararlo nella richiesta di liquidazione e a specificare l'ammontare che sarà detratto in sede di liquidazione.
6. Nel caso di missioni svolte da personale estraneo all'Amministrazione, ai fini della liquidazione della relativa spesa, risulta necessario individuare nella lettera di incarico il grado di equiparazione del suddetto personale a quello statale.

Articolo 12

(Richiesta di liquidazione per il restante personale)

1. Relativamente alle missioni del personale in servizio a qualunque titolo presso tutti gli altri Uffici del Ministero, l'interessato dovrà produrre al dirigente dell'Ufficio di contabilità che gestisce il capitolo di spesa su cui grava il rimborso, tassativamente entro 15 giorni dal giorno di effettuazione della missione, tutta la documentazione relativa alle trasferte espletate, per le quali siano state sostenute spese di missione fatturate, oltre ad eventuali richieste di rimborso, debitamente documentate, di spese anticipate nel corso del viaggio.
2. La summenzionata documentazione dovrà essere completa di:
 - lettera di incarico di missione;
 - copia dei biglietti elettronici aerei con relativa carta d'imbarco, ferroviari, marittimi e/o del voucher di prenotazione alberghiera;
 - dichiarazione a firma del responsabile del procedimento che attesti la conformità della documentazione all'originale, qualora si utilizzi il formato elettronico;
 - ogni altro documento utile a consentire di evincere facilmente le ragioni giustificative della spesa, nonché delle eventuali variazioni e/o annullamenti apportati alle prenotazioni in precedenza effettuate.
3. I titoli giustificativi devono essere privi di alterazioni, pena l'inammissibilità della richiesta di rimborso, e devono riportare la imputabilità alla persona titolare del diritto al rimborso, il fornitore del bene e del servizio, l'importo pagato, il luogo della missione, la tipologia/causale della spesa e la conformità alle disposizioni fiscali.



Il Ministero dell' Istruzione

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

4. Il soggetto autorizzato alla missione, qualora riceva rimborsi totali o parziali delle spese da parte di soggetti terzi, è tenuto a dichiararlo nella richiesta di liquidazione e a specificare l'ammontare che sarà detratto in sede di liquidazione.
5. Nel caso di missioni svolte da personale estraneo all'Amministrazione, ai fini della liquidazione della relativa spesa, risulta necessaria una comunicazione scritta, da parte dell'Ufficio su incarico del quale la missione è stata espletata, con cui si attesti il grado di equiparazione del suddetto personale a quello statale.

Articolo 13

(Disposizioni finali)

1. Con nota attuativa separata verranno comunicate, nel rispetto dei criteri generali sopra indicati, le modalità operative per la corretta compilazione ed inoltro all'Ufficio preposto alla liquidazione delle missioni, delle richieste di rimborso spese.
2. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alla normativa di legge e contrattuale.
3. Il presente decreto sostituisce la Comunicazione di servizio del 26 aprile 2012, nonché la Nota attuativa prot. n. 11176 del 6 giugno 2012.
4. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web istituzionale del Ministero dell'Istruzione, ed inviato al Capo di Gabinetto del MI, a tutti i Dipartimenti e a tutte le Direzioni.

IL CAPO DIPARTIMENTO

GIOVANNA BODA