



Ministero dell'istruzione e del merito

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

Articolo 1

(Definizioni)

1. Ai fini del presente Regolamento, i termini di seguito indicati avranno il significato attribuito accanto a ciascuno di essi, fermo restando che il singolare include il plurale e viceversa:
 - a) **«Missione»**: la prestazione di un'attività svolta nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, strettamente collegata ai compiti e alle funzioni istituzionali del Ministero dell'Istruzione e del Merito, effettuata 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;
 - b) **«Soggetti incaricati»**: i soggetti di cui al successivo art. 3 del presente Regolamento;
 - c) **«Rimborso spese»**: la rifusione, nei limiti e secondo le disposizioni vigenti poste a base del presente Regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione;
 - d) **«Sede di servizio»**: la sede presso la quale il dipendente presta servizio;
 - e) **«Spese di viaggio»**: le spese sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della missione e per il rientro;
 - f) **«Spese di trasporto»**: le spese sostenute per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione e quelle per raggiungere stazioni, aeroporti, porti;
 - g) **«Regolamento»**: il presente atto, che riassume e compendia le procedure di autorizzazione allo svolgimento delle Missioni in Italia e all'estero e le procedure di rimborso delle spese ivi sostenute;
 - h) **«Agenzia convenzionata»**: il fornitore del contratto stipulato per la fornitura dei servizi di gestione integrata delle trasferte di lavoro.

Articolo 2

(Oggetto)

1. Il presente Regolamento disciplina:
 - a) le procedure di autorizzazione allo svolgimento delle Missioni in Italia e all'estero dei Soggetti incaricati di cui al successivo art. 3;



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

- b) le procedure di rimborso delle spese sostenute durante le Missioni in Italia;
 - c) le procedure di rimborso delle spese sostenute durante le Missioni all'estero.
2. Il sistema di prenotazione messo a disposizione dall'Agenzia convenzionata, con le relative regole di "Travel policy", deve essere obbligatoriamente utilizzato dal personale autorizzato di cui al successivo art. 3.

Articolo 3

(Ambito soggettivo di applicazione)

1. Le procedure di autorizzazione allo svolgimento delle Missioni e quelle di rimborso delle spese sostenute si applicano ai seguenti soggetti:
- a) Ministro e Vice Ministro;
 - b) Sottosegretario di Stato;
 - c) Capo Dipartimento;
 - d) Capo di Gabinetto, Capo dell'Ufficio legislativo, Capo Ufficio stampa, Portavoce e Consigliere diplomatico del Ministro;
 - e) Capi Segreteria ovvero Segretari particolari delle figure precedenti;
 - f) Titolari di posizioni dirigenziali di prima e di seconda fascia;
 - g) Personale dipendente in servizio presso il Ministero dell'Istruzione e del Merito, 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;
 - h) Titolari di incarichi ad interim, qualora il relativo provvedimento di nomina preveda espressamente il rimborso delle spese sostenute per il raggiungimento della sede di servizio diversa da quella stabilmente attribuita;
 - i) Titolari di incarichi quali componenti di Collegi, Commissioni, Gruppi di lavoro, qualora il relativo provvedimento di costituzione dell'organo collegiale preveda espressamente il rimborso delle spese sostenute per la partecipazione ai relativi lavori.

Articolo 4

(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, con congruo anticipo, con apposito



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

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 dirigenziale dovrà essere autorizzato alla missione con provvedimento del proprio Direttore Generale, ovvero, in mancanza o in sostituzione, del Capo del Dipartimento di riferimento.
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 comunicare al Capo di Gabinetto lo svolgimento della propria attività istituzionale fuori dalla Sede di servizio, indicandone la finalità e la durata.
6. Il personale in servizio presso gli Uffici di diretta collaborazione dovrà essere autorizzato preventivamente alla missione mediante apposito atto scritto a firma dei rispettivi Responsabili degli Uffici predetti, che avranno cura, prima dello svolgimento della missione, di comunicare al Capo di Gabinetto l'avvenuta autorizzazione.
7. Il personale alle dirette dipendenze del Capo di Gabinetto dovrà essere autorizzato preventivamente alla missione mediante apposito atto scritto a firma dello stesso;
8. I Responsabili degli Uffici di diretta collaborazione dovranno comunicare al Capo di Gabinetto lo svolgimento della propria attività istituzionale fuori dalla Sede di servizio, indicandone la finalità e la durata.
9. Il Presidente e i componenti dell'OIV attraverso comunicazione del Presidente, al fine del rimborso delle spese sostenute, comunicano al Capo di Gabinetto lo svolgimento della propria attività istituzionale, indicandone le finalità e la durata.
10. 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.
11. Il Ministro e 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.
12. È fatto divieto a tutto il personale di effettuare prenotazioni prima d'aver ricevuto la prescritta disposizione di conferimento dell'incarico di missione.



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

13. 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 deve contenere tutti gli elementi necessari per individuare soggetto, sede di servizio, oggetto e finalità, durata, luogo, mezzi di trasporto e il capitolo con il relativo piano gestionale 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.
14. La comunicazione della missione di cui ai precedenti commi 5, 7, 8 e 9 deve contenere tutti gli elementi necessari per individuare soggetto, sede di servizio, oggetto e finalità, durata, luogo, mezzi di trasporto e il capitolo con il relativo piano gestionale 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.
15. 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.
16. L'autorizzazione alla missione non comporta automaticamente la liquidazione delle spese connesse alla stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni della presente Circolare.
17. In caso di inosservanza delle prescrizioni della presente Circolare, le spese della missione resteranno a carico dell'interessato.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. In via generale, si invitano tutti gli Uffici ad un'attenta e puntuale programmazione dei viaggi istituzionali, che risultino indispensabili per lo svolgimento di inderogabili esigenze di servizio e che, in considerazione dell'opportuno contenimento delle spese, coinvolga un numero di persone limitato.



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

Articolo 5

(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, dal quale si evincano le coordinate bancarie, oltre a ogni dato necessario all'identificazione dell'interessato.
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, salvo quanto previsto nell'art. 9 (Spese di vitto) comma 6.
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 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 6

(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 del personale in servizio, a qualunque titolo, presso il Ministero 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, in casi del tutto eccezionali, 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, utilizzando quale criterio la comparazione di almeno tre preventivi, dai



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

quali si evidenzia l'economicità della spesa effettuata. Il personale autorizzato allo svolgimento della missione, che ne ha anticipato la spesa, 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.

4. La mancata presentazione della suddetta documentazione ne rende impossibile la liquidazione.

5. 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 può, in alternativa, essere il luogo di residenza/domicilio del soggetto incaricato, qualora si tratti di luogo più prossimo alla sede di missione rispetto alla sede di servizio e ciò determini minori spese di viaggio a carico dell'Amministrazione, a parità di condizioni;
- 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 CNNL relative al personale del comparto funzioni centrali triennio 2019 - 2021:

- 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 Funzionari;
- B. seconda classe (premium, business o standard)** – per il restante personale appartenente all'Area degli Assistenti ed agli operatori.

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



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

nell'ambito dei Paesi appartenenti all'Unione Europea, 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.

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.

6. 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. L'utilizzo del taxi è consentito quando non vi sia un mezzo più economico per raggiungere il luogo della missione in tempi ragionevoli, e comunque nel rispetto di quanto previsto dal punto B del presente comma.

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



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

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 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, per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti/ stazioni/porti e/o di andata e ritorno tra albergo e le sedi di incontro, seguita da una successiva attestazione da parte del personale in missione, è consentito, anche per il personale dirigenziale, 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.

7. Utilizzo delle autovetture di servizio

L'utilizzo per trasferta di autovetture di servizio può essere richiesto, in via eccezionale, solo da



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

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;
- 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.

8. Uso del mezzo proprio

Ai sensi della Deliberazione n. 8/2011 della Corte dei conti a sezioni riunite, si prevede che il dipendente che intenda avvalersi del mezzo proprio, al fine di rendere più agevole il proprio spostamento, potrà comunque conseguire l'autorizzazione da parte dell'Amministrazione, con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni.

Laddove il ricorso al mezzo proprio determini un risparmio per l'Amministrazione ed un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore di interventi, l'Amministrazione potrà prevedere un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici.

Articolo 7

(Spese viaggio di Ministro e Sottosegretari residenti fuori sede)

1. Il Ministero dell'Economia e delle Finanze, con nota RGS num. 199079 del 14 luglio 2023, si è espresso favorevolmente al rimborso delle spese di viaggio sostenute dai Ministri e Sottosegretari non parlamentari per spostamenti settimanali dalla località di residenza a



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

Roma e viceversa.

2. E' ammesso pertanto il rimborso delle spese di viaggio sostenute per gli spostamenti settimanali tra Roma e la località di residenza.
3. Ai fini del rimborso, è indispensabile produrre adeguata documentazione giustificativa, oltre che indicare le motivazioni per le quali, in via eccezionale, si è proceduto ad anticipare la spesa, senza l'intermediazione dell'agenzia convenzionata

Articolo 8

(Spese di alloggio)

1. Si ha diritto alle spese di soggiorno per missioni superiori alle 12 ore.
2. È previsto l'obbligo di rientro in sede per missioni svolte in località distanti non più di 90 minuti di viaggio con mezzo di linea più veloce dalla sede di servizio o luogo di residenza/domicilio, salvi i casi di missioni che richiedano necessariamente i pernottamenti in loco.
3. 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, con diritto al rimborso delle spese di spostamento, opportunamente documentate, tra le due località.
4. 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.
5. 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 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.
6. 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



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

documentazione di missione idonea dichiarazione rilasciata da detta società dalla quale risulti la non ricettività nel luogo della missione¹.

7. 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.
8. La spesa per la prima colazione può essere ammessa a rimborso esclusivamente nei casi in cui sia compresa nel prezzo della camera.
9. Nel caso in cui – per circostanze che rivestano carattere di eccezionalità e che dovranno essere opportunamente motivate così come previsto dall'art. 6 comma 3 – 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;
 - il dipendente beneficiario
 - il tipo di camera;
 - la durata del pernottamento;
 - l'importo della prestazione.
10. La mancata presentazione della documentazione giustificativa della spesa per la quale sia stato chiesto il rimborso, ne rende impossibile la liquidazione.
11. 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.
12. Si fa presente che l'onere relativo alla tassa di soggiorno potrà essere anticipato dal soggetto

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."



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

inviato in missione, che potrà chiederne successivamente il rimborso all'Amministrazione.

Articolo 9 (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 8 ore nulla è dovuto;
- B. per le missioni di durata superiore alle 8 ore e inferiore alle 12 ore compete il rimborso di un solo pasto, nel limite di euro 30,55;
- C. 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 8 ore nulla è dovuto;
- B. per le missioni di durata superiore alle 8 ore ed inferiore alle 12 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



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

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 Stato, 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; parimenti, non è consentito produrre più di due scontrini al giorno, nel rispetto dei limiti giornalieri) e saranno ammessi a tal fine solo scontrini fiscali analitici (parlanti) 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.
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 convalidate 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



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

ricorrendo alla sola autocertificazione (ved. Art 5 Documentazione per il rimborso spese).

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 10

(Altre spese)

1. Non spetta alcun rimborso per spese di facchinaggio, né per l'utilizzo di particolari servizi alberghieri quali film, minibar, televisioni a pagamento, lavaggio e stiratura di biancheria, e servizi in camera.
2. Sono ammesse a rimborso le spese sostenute dal dipendente per il rilascio del visto di ingresso nel paese estero di missione.

Articolo 11

(Spese in valuta estera)

1. Le spese in valuta estera sono valutate in base al cambio del giorno in cui sono state sostenute o del giorno antecedente più prossimo.

Articolo 12

(Durata della missione)

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



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

Articolo 13

(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 di cui al decreto ministeriale 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri, 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.
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 14

(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



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

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 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 15

(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 diretta collaborazione, 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



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

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, almeno 10 giorni prima della scadenza dei termini di pagamento delle stesse.

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 16

(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;



Ministero dell'istruzione e del merito

Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali

- 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.
 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 17 (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 il regolamento approvato con decreto dipartimentale n. 2 del 15 gennaio 2021.
4. Il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web istituzionale del Ministero dell'Istruzione e del Merito ed inviato al Capo di Gabinetto del MIM, a tutti i Dipartimenti e a tutte le Direzioni Generali.

IL CAPO DIPARTIMENTO
Jacopo Greco