



# *Ministero del Turismo*

## **Regolamento interno concernente le trasferte ed il rimborso delle spese di missione in Italia e all'estero**

- VISTO** il decreto-legge 1° marzo 2021, n. 22 recante “Disposizioni urgenti in materia di riordino delle attribuzioni dei Ministeri” convertito con legge 22 aprile 2021, n. 55, ed, in particolare, gli artt. 6 e 7;
- 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 16 gennaio 1978, n. 513, recante “*Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti civili dello Stato.*”;
- 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., 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., 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;

- 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”;
- VISTA** la legge 14 gennaio 1994, n. 20 recante disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei Conti e sue successive modificazioni;
- VISTO** il D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367, regolamento recante semplificazione e accelerazione delle procedure di spesa e contabili;
- VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e successive modifiche;
- VISTO** il decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, e successive modificazioni, recante “Individuazione delle unità previsionali di base del bilancio dello Stato, riordino del sistema di tesoreria unica e ristrutturazione del rendiconto generale dello Stato” e, in particolare, l’articolo 3, comma 3, il quale stabilisce che il titolare del Centro di responsabilità amministrativa è il responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall’impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- VISTA** la legge 23 dicembre 1999, n. 488 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2000)" ed in particolare l'art. 26, comma 3;
- VISTO** il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, contenente la riforma dell’organizzazione del Governo, ai sensi dell’articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n.59;
- VISTA** la legge 27 dicembre 2006, n.296, recante disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato ed in particolare l’art.1, commi 449 e 450;
- VISTA** la legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modificazioni con particolare riferimento a quanto ivi previsto in materia di tracciabilità dei pagamenti;
- VISTO** il decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123, recante la riforma dei controlli di regolarità amministrativa e contabile;
- VISTA** la legge 30 dicembre 2020, n. 178, recante il “Bilancio di previsione dello stato per l'anno finanziario 2021 e bilancio pluriennale per il triennio 2021-2023”;
- VISTO** il DPCM 20 maggio 2021, n. 102, recante “Regolamento di organizzazione del Ministero del turismo, degli Uffici di diretta collaborazione e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance”, entrato in vigore a far data dal 24 luglio 2021, con il quale è stata delineata l'organizzazione ministeriale del Dicastero del Turismo;
- VISTO** il decreto del Ministro dell’economia e delle finanze n. 49419 del 13 aprile 2021 concernente lo stato di previsione della spesa del Ministero del turismo per l’anno finanziario 2021 e per il triennio 2021-2023, registrato alla Corte dei Conti al n. 544 del 14 aprile 2021;

**VISTO** il decreto n. 191 del 14 aprile 2021, con il quale il Ministro, nelle more della piena operatività dei centri di responsabilità del Ministero nonché della conseguente adozione dell'atto di indirizzo e della direttiva annuale per l'attività amministrativa e la gestione per il 2021, ha provveduto a assegnare al Capo di Gabinetto e al Segretario Generale, titolari dei centri di responsabilità amministrativa, la gestione delle risorse finanziarie;

**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 del Turismo;

**VISTO** l'Accordo integrativo 16-5-2001 del CCNL del personale del comparto Ministeri sottoscritto in data 16 febbraio 1999, nella parte ancora applicabile, con specifico riferimento all'art. 30;

**VISTA** la Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 22 ottobre 2010, n. 36 e circolare esplicativa n. 2 del 5.2.2013;

**VISTA** la Delibera Corte Conti, Sez. riun. n. 21/contr/11 e n. 8/contr/11 sull'uso del mezzo proprio;

## **A D O T T A**

Il seguente Regolamento concernente le trasferte di lavoro del personale del Ministero del Turismo

### **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 del Turismo, nonché dal personale che, a qualsiasi titolo, presti la propria attività lavorativa, anche saltuaria e di consulenza, presso il Ministero e che, per ragioni connesse all'espletamento del proprio lavoro, risulti autorizzato ad effettuare trasferte di lavoro 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 dai soggetti di cui al comma 1.
3. E' ammessa la possibilità, in ragione dell'urgenza, della improcrastinabilità dell'evento ovvero di ragioni connesse a particolari finalità istituzionali, di procedere all'organizzazione e alla gestione della missione al di fuori del rapporto in essere con l'Agenzia convenzionata. Tali motivazioni saranno rimesse alla valutazione discrezionale dei vertici politico ed amministrativo del dicastero.
4. 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 30 km dal

confine del comune in cui è dislocata la sede di servizio, sia su quello estero.

5. La società convenzionata provvederà, in relazione a tutti gli aspetti della missione ad essa demandati secondo quanto stabilito nel contratto di cui al comma 2 del presente articolo, a presentare al personale interessato la migliore offerta, al momento disponibile, sotto il profilo della efficienza e della economicità cui deve essere informata l'azione amministrativa in termini di contenimento della spesa e di ottimizzazione sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali, che della tempistica operativa.

## **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 ed è informato, in ogni caso, alla preventiva verifica della copertura finanziaria della relativa spesa.
2. Il personale incaricato alla missione, salvo quanto previsto al comma 5, 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 Segretario generale.
4. Il Segretario generale dovrà essere autorizzato alla missione dal Capo di Gabinetto.
5. I Responsabili degli Uffici di diretta collaborazione e il personale in servizio presso gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro, fatta eccezione per Ministro e Sottosegretari di Stato, dovranno essere autorizzati alla missione mediante apposito atto scritto a firma del Capo di Gabinetto.
6. Le missioni compiute dal Ministro, dai Sottosegretari di Stato e dal Capo di Gabinetto del Ministro non sono soggette ad autorizzazione, fermo restando l'obbligo del preventivo accertamento in ordine alla sussistenza della copertura finanziaria. Il Ministro, i Sottosegretari di Stato, comunicano al Capo di Gabinetto lo svolgimento della propria attività istituzionale fuori della sede di servizio, indicandone l'oggetto e la durata.
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. È fatto divieto a tutto il personale di effettuare prenotazioni prima di avere ricevuto la prescritta disposizione di conferimento dell'incarico di missione.
9. L'autorizzazione formale all'espletamento della missione è costituita dalla lettera di incarico di missione a firma dell'organo specificato nei commi precedenti. L'istanza deve essere redatta esclusivamente secondo il modello che si allega al presente regolamento per farne parte integrante e sostanziale come allegato A). 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 capitolo di bilancio 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.

10. L'autorizzazione alla missione non comporta automaticamente la liquidazione delle spese connesse alla stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento.
11. In caso di inosservanza delle prescrizioni del presente Regolamento, le spese della missione resteranno a carico dell'interessato.
12. Nel caso di missioni non effettuate o interrotte per gravi e documentati motivi ovvero non effettuate o interrotte per motivi di lavoro formalmente attestati e/o recepiti dall'Organo superiore che ha precedentemente autorizzato la missione, 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.
13. Fuori dai 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, fatte salve le ipotesi in cui la comunicazione di annullamento risulti oggettivamente impossibile.
14. E' fatto in ogni caso divieto a tutto il personale di svolgere la missione in mancanza della prescritta autorizzazione. Il mancato adempimento di tale disposizione potrà essere valutato dagli organi competenti a fini disciplinari.
15. 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, secondo il modello che si allega al presente regolamento per farne parte integrante e sostanziale come allegato B).
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 e che tale circostanza sia ragionevolmente e/o oggettivamente riscontrabile.
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/furto del titolo di viaggio o della fattura o ricevuta fiscale relativa al soggiorno è possibile presentare una copia dei documenti originali o copia dell'eventuale denuncia di furto/smarrimento; per le fatture/ricevute fiscali relative 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, fermo restando la facoltà dell'Amministrazione di procedere a verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni di cui alla citata norma.

#### **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 –fermo restando quanto previsto all'art. 1, comma 3 – saranno direttamente addebitate dalla società incaricata della fornitura dei servizi di gestione integrata delle trasferte di lavoro sul conto di questo Ministero, con onere da parte del personale interessato di fornire tutti i giustificativi della missione espletata.
3. Per quanto riguarda l'utilizzo dei mezzi di trasporto Extraurbani, si dettaglia quanto di seguito. Per luogo di partenza della missione deve 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;

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 Direttori Generali, per tutti i dirigenti ed equiparati e per il personale appartenente all'Area terza;
- 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, fatto salvo i casi di cui all'art. 1, comma 3, 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 all'estero, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 216 della legge 23 dicembre 2005 n.

266.

Le disposizioni di cui al comma 216 dell'art. 1 della predetta legge 23 dicembre 2005 n. 266, non si applicano ai voli transcontinentali superiori alle 5 ore.

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 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 - ad eccezione di Ministro, Sottosegretari e Responsabili degli Uffici di diretta collaborazione- è previsto esclusivamente il rimborso delle spese documentate di viaggio da e per la sede diservizio.

4. Per quanto riguarda l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblico e dei Taxi, si dettaglia quanto di seguito.

Al personale in missione, previa autorizzazione da richiedere con l'apposita modulistica predisposta, 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 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 consentano 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

L'utilizzo dell'autovettura di servizio, nell'ambito della missione, è previsto in via ordinaria in relazione alle attività istituzionali svolte dal Ministro.

L'utilizzo di autovetture di servizio, nell'ambito della missione, è altresì previsto, in via eccezionale ed in caso di disponibilità di ulteriori autovetture, per le restanti figure del vertice politico (Capo di Gabinetto, Capo dell'Ufficio Legislativo, Vice Capo di Gabinetto) e per le figure del vertice amministrativo (Segretario Generale e Direttori Generali).

L'utilizzo sopra previsto in via eccezionale è consentito in relazione ai seguenti casi:

- a) 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;
- b) trasporto di materiale e strumenti essenziali occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti e ingombranti;
- c) impossibilità di disporre del tempo tecnico necessario per l'organizzazione della missione secondo i criteri illustrati nella presente circolare;
- d) assolvimento di più impegni istituzionali concentrati in tempi ristretti;
- e) obiettive difficoltà di utilizzo dei mezzi pubblici o di viabilità, anche in periodi di emergenza sanitaria;
- f) conseguimento, tramite l'utilizzo della vettura di servizio, di un effettivo risparmio di spesa.

Nei casi di cui al comma precedente la sussistenza delle predette condizioni potrà essere autocertificata.



L'utilizzo del mezzo proprio è consentito quando costituisca lo strumento più idoneo a garantire il più efficace ed economico perseguimento dell'interesse pubblico

A decorrere dal 31 maggio 2010, e come chiarito con delibera della Corte dei Conti, Sezioni riunite, n. 21/CONTR/11 che richiama la precedente deliberazione n. 8/CONTR/2011 a seguito dell'entrata in vigore del disposto dell'art. 6, comma 12, del decreto legge n. 78 del 2010, convertito con modificazioni dalla legge n. 122 del 2010, il dipendente può ancora essere autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio, con il limitato fine di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni, mentre non gli può più essere riconosciuto il rimborso delle spese sostenute nella misura antecedentemente stabilita dal disapplicato art. 8 della legge n. 417 del 1988, anche nell'ipotesi in cui tale mezzo costituisca lo strumento più idoneo a garantire il più efficace ed economico perseguimento dell'interesse pubblico.

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 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 il Segretario Generale, per i Direttori Generali
  - **albergo a tre stelle** (o equivalenti all'estero): per il restante personale, con esclusione del personale espressamente autorizzato dal Ministro.
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.
5. Sono a carico dell'Amministrazione le spese effettivamente sostenute e documentate per il pernottamento in albergo in stanza singola o doppia uso singola.
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, secondo quanto previsto all'art. 1, comma 3, 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.
8. La mancata presentazione della documentazione giustificativa della spesa per la quale si chiede il rimborso, ne rende impossibile la liquidazione.
  9. In caso di smarrimento della fattura o ricevuta fiscale relativa al soggiorno, è possibile presentare una copia dei documenti originali o copia dell'eventuale denuncia di furto/smarrimento.
  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, al Segretario Generale, 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;
- 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.

### **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 22,25;
  - 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 primo pasto è la cena che si unisce al pranzo del giorno successivo), nel limite di complessivi euro 44,50.
4. Per le missioni internazionali, si applica il decreto 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri, *“Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero”*, distinto per aree geografiche e classi di personale, come riportate nella tabella B allegata allo stesso decreto.
  5. Tutto il personale in missione, compresi Ministro e Sottosegretari, 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.
  7. In caso di acquisto di generi alimentari, l'importo è rimborsabile nei limiti giornalieri indicati al comma 3, 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. L'inidoneità della documentazione prodotta non consente il rimborso dell'importo speso.
  12. Il rimborso dei pasti, in caso di smarrimento delle ricevute, potrà avvenire presentando eventuale denuncia di smarrimento o autocertificazione ai sensi del DPR 445/2000.
  13. 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.
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, rischi e responsabilità per gli ulteriori giorni di permanenza nel luogo della missione saranno interamente a carico dell'interessato.

### **Articolo 9 (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 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.

## **Articolo 10**

### **(Richiesta di liquidazione)**

1. Per quanto concerne la liquidazione degli importi sia nel caso in cui siano stati anticipati dall'interessato che nel caso in cui si sia proceduto tramite la società incaricata della fornitura dei servizi di gestione integrata delle trasferte di lavoro, l'incaricato di missione dovrà trasmettere, entro 10 giorni dal rientro, all'Ufficio che lo ha autorizzato, l'apposito modulo di autocertificazione ex DPR 445/2000, debitamente compilato e sottoscritto, nonché corredato da tutta la documentazione giustificativa.
2. L'Ufficio di appartenenza, verificata la presenza dell'autorizzazione alla missione e la completezza della documentazione giustificativa, trasmette al competente Ufficio della Direzione degli affari generali e delle risorse umane l'intero incartamento con l'apposizione, sulla nota di trasmissione, di apposito visto autorizzativo ai fini della liquidazione dell'importo dovuto.
3. 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.
4. 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.
5. Nel caso di missioni svolte da personale estraneo all'Amministrazione, ai fini della liquidazione della relativa spesa, trovano applicazione le disposizioni di cui al presente articolo.

Per il personale in parola, l'Ufficio deputato a trasmettere - verificata la presenza dell'autorizzazione alla missione e la completezza degli atti - al competente Ufficio della Direzione degli affari generali e delle risorse umane la documentazione giustificativa, è

quello che ha autorizzato/richiesto la missione.

**Articolo 11**  
**(Disposizioni finali)**

1. Per quanto non espressamente previsto, si rinvia alle disposizioni di legge in materia ed alla contrattazione collettiva di settore.
2. Il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito web istituzionale del Ministero del turismo, ed inviato al Capo di Gabinetto del Ministro del turismo, al Segretario Generale e ai Direttori generali.

Il Segretario Generale  
(dr. LORENZO QUINZI)

*Documento firmato digitalmente secondo le indicazioni sulla dematerializzazione ai sensi e per gli effetti degli articoli 21 e 24 del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e s.m.*