



## *Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE

### **IL CAPO DIPARTIMENTO**

**VISTA** la legge 18 dicembre 1973, n. 836, recante il “*Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali*”;

**VISTA** la legge 26 luglio 1978, n. 417, recante l’“*Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali*”;

**VISTA** la legge 23 agosto 1988, n. 400, e ss.mm.ii., recante “*Disciplina dell’attività di Governo e ordinamento della Presidenza del Consiglio dei Ministri*”;

**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*”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 18 aprile 1996, n. 91;

**VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii., recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;

**VISTO** il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico*”;

**VISTA** la legge 31 dicembre 2009, n. 196, e ss.mm.ii., recante “*Legge di contabilità e finanza pubblica*”;

**VISTO** il decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dall’articolo 1, comma 1, della legge 30 luglio 2010, n.122, recante “*Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica*”;

**VISTA** la circolare n. 36 RGS-IGOP del 22 ottobre 2010 concernente indicazioni sulla corretta applicazione della legge n. 122/2010;

**VISTO** il Decreto Interministeriale 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri di concerto con il Ministero dell’economia e delle finanze, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 132 del 9 giugno 2011;

**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 legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”;

**VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 15 marzo 2024, n. 57, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 3 maggio 2024, Serie generale n. 102, recante “*Regolamento di organizzazione del Ministero della cultura, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance*”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – n. 102 del 3 maggio 2024;

**VISTO** il D.M. 5 settembre 2024, N. 270, relativo all’articolazione degli uffici dirigenziali e degli istituti dotati di autonomia speciale di livello non generale del Ministero della cultura;

**RITENUTO** di dover definire le procedure operative e disciplinare il trattamento delle trasferte di lavoro, in Italia e all'estero, del personale interno e di quello esterno incaricato dal Ministero della cultura

## **DECRETA**

È adottato il “*Regolamento materia di conferimento degli incarichi di missione in Italia e all'estero e di rimborso delle relative spese*” del Ministero della cultura – parte integrante del presente provvedimento – che sostituisce il “*Regolamento concernente il rimborso spese di missioni all'interno e all'estero*” adottato con D.S.G. n. 168 del 17 luglio 2017.

Il presente decreto sarà trasmesso agli Organi di Controllo ed entrerà in vigore dalla sua pubblicazione sul sito Intranet del Ministero.

IL CAPO DIPARTIMENTO

Paolo D’Angeli



Dipartimento per l'amministrazione generale

## **REGOLAMENTO**

**In materia di conferimento degli incarichi di missione in Italia e all'estero e di rimborso  
delle relative spese**

## **INDICE**

1. Definizioni .....	1
2. Ambito soggettivo di applicazione .....	1
3. Incarico di missione e autorizzazione alla spesa.....	2
4. Durata della missione.....	4
5. Documentazione per il rimborso spese .....	5
6. Spese rimborsabili.....	6
<b>CAPO I MISSIONI IN ITALIA .....</b>	<b>7</b>
7. Massimali di spesa rimborsabili per missioni e trasferte .....	7
8. Spese di viaggio e di trasporto .....	8
9. Utilizzo del mezzo proprio.....	10
10. Spese di vitto.....	12
11. Spese di alloggio .....	13
12. Lavoro straordinario.....	14
13. Anticipazione delle spese.....	14
<b>CAPO II MISSIONI ALL'ESTERO.....</b>	<b>15</b>
14. Trattamento di missione con rimborso documentato .....	15
15. Anticipazione delle spese.....	16
16. Trattamento alternativo di missione.....	16
17. Altre spese rimborsabili in territorio estero .....	17
18. Diaria.....	18
<b>CAPO III CASI PARTICOLARI – CLAUSOLE FINALI .....</b>	<b>19</b>
19. Casi particolari .....	19
20. Missioni e trasferte non effettuate o interrotte .....	19
21. Disposizioni relative al trattamento di missione e ai rimborsi spese del Ministro e dei Sottosegretari di Stato .....	20
22. Clausole finali .....	20

## **Articolo 1**

### *Definizioni*

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
  - a) “Missione o trasferta di lavoro”: si intende la prestazione di attività istituzionale, svolta nell’interesse dell’Amministrazione - effettuata dal personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato nonché da altri soggetti che abbiano con l’Amministrazione un rapporto comunque formalizzato - al di fuori dell’ordinaria sede di servizio, sia sul territorio nazionale, in una località ad una distanza minima dal confine del Comune in cui è dislocata la sede di servizio pari a 10 km, sia sul territorio di uno stato estero.
  - b) “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;
  - 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”: il centro abitato o la località isolata in cui hanno sede l’ufficio o l’impianto presso il quale il dipendente presta abitualmente servizio.

## **Articolo 2**

### *Ambito soggettivo di applicazione*

1. Il presente regolamento disciplina le procedure di autorizzazione allo svolgimento delle missioni in Italia e all’estero e il rimborso delle relative spese sostenute dalle Autorità politiche, dai Responsabili degli Uffici di diretta collaborazione (e figure equiparate) da tutto il personale in servizio presso il Ministero della cultura, sia con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, nonché da ogni soggetto esterno, titolare di un rapporto formalizzato con l’Amministrazione, che a qualsiasi titolo presti la propria attività lavorativa, anche saltuaria e di consulenza, presso il Ministero e che, per ragioni connesse all’esplicitamento del proprio lavoro, risulti autorizzato ad effettuare trasferte di lavoro nell’interesse dell’Amministrazione con oneri a carico della stessa
2. In caso di incarichi *ad interim*, qualora il relativo contratto stipulato con l’Amministrazione lo preveda, indicandone contestualmente anche la relativa imputazione, sono ammissibili a rimborso le spese sostenute per il raggiungimento della sede di servizio diversa da quella stabilmente attribuita.

3. Analogo regime deve prevedersi in caso di incarichi di direzione non dirigenziali di musei, archivi e biblioteche. Il relativo provvedimento di nomina dovrà preliminarmente individuare la sede ordinaria di servizio, prevedendo il rimborso delle spese sostenute per il raggiungimento delle altre sedi.
4. In caso di incarichi quali componenti di Collegi, Commissioni, Gruppi di lavoro, qualora il provvedimento di costituzione dell'organo collegiale lo preveda espressamente, sono ammissibili a rimborso le spese sostenute per la partecipazione ai relativi lavori.
5. Sono ammissibili a rimborso le spese sostenute per la partecipazione a corsi e seminari di formazione obbligatoria.
6. Al personale che debba trasferirsi fuori dalla sede di servizio per partecipare ad esami per passaggi d'area spetta il rimborso delle spese di viaggio dal giorno che precede gli esami fino al giorno successivo al loro espletamento. Perdono il diritto al rimborso ed alle indennità coloro che non si siano presentati senza giustificato motivo, ad una delle prove o siano espulsi da qualcuna di esse.
7. Ha diritto al rimborso delle spese il soggetto accompagnatore di personale con disabilità che si trova nelle situazioni previste dall'art. 3 della legge n. 104/1992, accertate ai sensi dell'art. 4 della legge medesima. I rimborsi delle spese relative ai soggetti accompagnatori possono essere liquidati sia al dipendente disabile che ha effettuato il pagamento anche per l'accompagnatore, previa dichiarazione in tal senso, sia al soggetto accompagnatore che ha effettuato il pagamento.

### **Articolo 3**

#### *Incarico di missione e autorizzazione alla spesa*

1. Il provvedimento di incarico/autorizzazione/comunicazione deve contenere tutti gli elementi necessari per individuare il soggetto, sede di servizio, oggetto, durata, luogo, mezzi di trasporto e Capitoli/PG su cui graverà la spesa relativa al rimborso. Per le missioni legate allo svolgimento delle attività indispensabili per la tutela e la valorizzazione del patrimonio culturale, il provvedimento di incarico/autorizzazione/comunicazione deve altresì indicare le attività previste dall'art. 1, comma 317, della legge 27 dicembre 2013, n. 147.
2. Il provvedimento di incarico/autorizzazione/comunicazione deve altresì contenere l'indicazione delle eventuali spese poste a carico di altre amministrazioni o di altri enti.
3. È fatto divieto di effettuare prenotazioni prima di avere ricevuto l'autorizzazione alla missione o di aver inviato la comunicazione della missione.

4. 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. Comunica al competente Ufficio Missioni lo svolgimento della propria attività istituzionale fuori dalla sede di servizio.
5. I Responsabili degli Uffici e i Dirigenti assegnati agli Uffici di diretta collaborazione comunicano al Capo di Gabinetto la propria missione, ove nulla osti da parte del medesimo. Sono autorizzati dal Capo di Gabinetto per le missioni all'estero.
6. Il personale in servizio presso gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro deve essere preventivamente autorizzato alla missione con provvedimento a firma del Capo di Gabinetto.
7. I Capi Dipartimento comunicano al Capo di Gabinetto lo svolgimento della propria missione sia in Italia che all'estero.
8. I Direttori Generali provvedono a comunicare al Capo del Dipartimento dal quale dipendono funzionalmente lo svolgimento della propria missione sia in Italia che all'estero.
9. I Dirigenti di livello non generale comunicano lo svolgimento della propria missione al Direttore Generale o, in mancanza, al Capo Dipartimento dal quale dipendono funzionalmente, ove nulla osti da parte del medesimo. Sono preventivamente autorizzati dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Capo Dipartimento per le missioni all'estero.
10. Il personale dei Servizi in cui si articola il Dipartimento o la Direzione Generale è preventivamente autorizzato, in via ordinaria, dal Dirigente preposto, salvo diretta autorizzazione del Direttore Generale o del Capo Dipartimento, sempre necessaria in caso di missioni all'estero.
11. I Direttori dei Musei autonomi con incarico dirigenziale di livello generale comunicano le proprie missioni sia in Italia che all'estero, al Capo del Dipartimento per la valorizzazione del patrimonio culturale. I Dirigenti degli uffici dirigenziali di livello non generale comunicano al Direttore del Museo lo svolgimento della propria missione, ove nulla osti da parte del medesimo, sono autorizzati dal Direttore del Museo per le loro missioni all'estero. Il personale è autorizzato dal direttore del Museo.
12. I Direttori dei Musei autonomi con incarico dirigenziale di livello non generale e i Direttori regionali musei nazionali comunicano la propria missione in Italia al Direttore Generale Musei. Vengono autorizzati dal medesimo per le loro missioni all'estero. Il personale è autorizzato dal Direttore del Museo per le missioni in Italia, dal Direttore Generale Musei per le missioni all'estero.
13. I Direttori dei Musei autonomi con qualifica non dirigenziale sono autorizzati dal Direttore regionale musei nazionali competente per le missioni in Italia. Sono autorizzati dal Direttore

Generale Musei per le missioni all'estero. Analogi regimi deve prevedersi per il personale dei Musei stessi.

14. I Direttori ed il personale delle Biblioteche e degli istituti dirigenziali e non dirigenziali sono autorizzati dal Direttore Generale Biblioteche e Istituti culturali per le missioni in Italia e all'estero. Fanno eccezione i Direttori della Biblioteca Nazionale Centrale di Roma, della Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze, del Centro per il Libro e la Lettura e dell'Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane, i quali comunicano al Direttore Generale la propria missione in Italia e sono autorizzati da quest'ultimo per le missioni all'estero. I medesimi Direttori autorizzano il proprio personale per le missioni sul territorio nazionale che deve invece essere autorizzato dal Direttore Generale Biblioteche e Istituti per le missioni all'estero.
15. I Direttori degli Archivi di Stato – sedi dirigenziali - comunicano al Direttore generale Archivi lo svolgimento della propria missione in Italia. Sono autorizzati dal Direttore generale Archivi per le missioni all'estero. Il personale di tali Archivi è autorizzato dal Direttore dell'Archivio di Stato per le missioni in Italia, nei limiti delle risorse assegnate, e dal Direttore generale Archivi per le missioni all'estero.
16. I Direttori degli Archivi di Stato - sedi non dirigenziali - sono autorizzati dal Soprintendente archivistico e bibliografico/soprintendente archivistico competente per territorio, per le missioni in Italia, nei limiti delle risorse assegnate. Sono autorizzati dal Direttore generale Archivi per le missioni all'estero. Qualora la missione sia finalizzata allo svolgimento di specifiche attività di tutela, su richiesta del Soprintendente archivistico e bibliografico, quest'ultimo può autorizzare la missione sul territorio nazionale, provvedendo alla copertura delle relative spese. Medesimo regime vige per il personale di quegli Archivi.
17. I Soprintendenti comunicano al Direttore Generale competente le proprie missioni in Italia. Sono autorizzati dal medesimo per le proprie missioni all'estero. Il personale delle Soprintendenze è autorizzato dal Soprintendente per le missioni in Italia. È autorizzato dal Direttore Generale Archivi per le missioni all'estero.

## **Articolo 4**

### *Durata della missione*

1. Ai fini del calcolo della durata della missione, si considera il tempo compreso tra l'ora di partenza dal Comune sede di servizio e l'ora di rientro nella medesima sede. È ammissibile la partenza o l'arrivo dal luogo di residenza/dimora abituale purché quest'ultima sia più vicina al

- luogo della missione o trasferta o, in ogni caso, qualora l'onere per l'Amministrazione non risulti superiore.
2. La/Il dipendente inviata/o in missione anche per incarichi di lunga durata deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta e la località della missione non disti, dalla sede di servizio, più di novanta minuti di viaggio, con il mezzo più veloce, desumibili dagli orari ufficiali dei servizi di linea.
  3. Quando la partenza o 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 o della trasferta decorre al massimo dal giorno prima dell'inizio dell'attività e può terminare al massimo il giorno successivo. I motivi di cui sopra dovranno essere debitamente documentati.
  4. Per gli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impegnato per la sorveglianza e custodia del mezzo di servizio.

## **Articolo 5**

### *Documentazione per il rimborso spese*

1. Il rimborso per le spese sostenute per l'espletamento della missione deve essere espressamente richiesto dall'interessato mediante la compilazione dell'apposito modulo allegato (modello 5), compilato in ogni sua voce e accompagnato da una dichiarazione che attesti la conformità della documentazione all'originale la quale dovrà essere conservata per il termine di prescrizione, conformemente a quanto previsto dalla circolare RGS n. 17 del 6 giugno 2016 e in applicazione del D.P.C.M. 13 novembre 2014, che prevede la dematerializzazione degli atti amministrativi da trasmettere all'Ufficio Centrale del Bilancio.
2. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione, entro 30 giorni dallo svolgimento della missione, dei documenti 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 o trasferta. Nel caso di un'unica ricevuta per più soggetti, con apposita dichiarazione, deve essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso. In assenza l'importo totale è diviso tra il numero delle persone.
3. In caso di smarrimento o furto dei titoli di viaggio 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 volo, 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'art. 47 e ss. del DPR 445/2000, corredata da una attestazione di convalida con timbro e firma dell'albergatore o del ristoratore.
5. I rimborsi delle spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporto effettuati mediante autoservizi pubblici non di linea di cui all'articolo 1 della legge 15 gennaio 1992, n. 21, relative alle trasferte o alle missioni di cui al presente Regolamento, non concorrono a formare il reddito se i pagamenti delle predette spese sono eseguiti con versamento bancario o postale ovvero mediante altri sistemi di pagamento previsti dall'articolo 23 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241.

## **Articolo 6**

### *Spese rimborsabili*

1. Sono rimborsabili le spese documentate di missione relative a:
  - a. viaggi e trasporti;
  - b. vitto;
  - c. alloggio.
2. Se la località della missione o trasferta corrisponde al comune in cui l'interessato ha la propria residenza o dimora abituale, sono riconosciute le sole spese documentate di viaggio, vitto e trasporto.
3. Per l'acquisto dei titoli di viaggio e le prenotazioni alberghiere, è preferibile avvalersi del sistema di prenotazione messo a disposizione dall'Agenzia convenzionata, con le relative regole di "Travel policy". La società convenzionata provvederà, in relazione a tutti gli aspetti della missione ad essa demandati, 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.

**CAPO I**  
**MISSIONI IN ITALIA**

**Articolo 7**

*Massimali di spesa rimborsabili per missioni e trasferte*

1. I massimali di spesa sono individuati con riferimento a due distinti gruppi: A e B.
2. Rientrano nel gruppo A: Responsabili degli Uffici di Diretta Collaborazione, Capi Dipartimento, Dirigenti di prima e seconda fascia ed equiparati.
3. Per il gruppo A sono attualmente stabiliti i seguenti massimali:

AEREO	TRENO/NAVE	ALLOGGIO	PASTI
Classe economica	1 <sup>a</sup> classe o equivalente ("Frecciarossa" Trenitalia: Classe Premium o Business; per "Italo" NTV: Prima Business)	Categoria 4 stelle	Un pasto € 30,55 due pasti € 61,10

4. Per il rimanente personale rientrante nel gruppo B sono attualmente stabiliti i seguenti massimali:

AEREO	TRENO/NAVE	ALLOGGIO	PASTI
Classe economica	1 <sup>a</sup> classe o equivalente ("Frecciarossa" Trenitalia: Classe Premium o Business; per "Italo" NTV: Prima Business)	Categoria 3 stelle	Un pasto € 22,26 due pasti € 44,26

5. Tali massimali sono da intendersi automaticamente aggiornati in virtù di eventuali ulteriori disposizioni in materia.
6. È ammesso il rimborso per categorie o classi superiori qualora l'interessato dimostri la convenienza economica della scelta o in caso di comprovata indisponibilità di strutture di livello inferiore, debitamente attestata e circostanziata.
7. Per i viaggi aerei nazionali e per gli spostamenti all'interno dei Paesi appartenenti al Consiglio d'Europa la classe prevista è quella economica per tutto il personale in missione all'estero. Per i voli transcontinentali di durata superiore alle cinque ore è ammesso il rimborso del biglietto di classe superiore.

8. Qualora il personale rientrante nel gruppo B faccia parte di una delegazione al seguito del personale di cui al gruppo A è autorizzato ad avvalersi delle medesime categorie di viaggio e/o di alloggio e vitto.
9. Qualora parte delle spese di missione siano a carico di altre amministrazioni o enti, dovrà esserne data evidenza nel provvedimento di incarico di missione.

## **Articolo 8**

### *Spese di viaggio e di trasporto*

1. Le spese di viaggio sono quelle sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della missione e per il rientro.
2. Per determinare il rimborso delle spese di viaggio si considera come luogo di partenza e rientro quello del territorio comunale della sede di servizio. Può essere considerato luogo di partenza quello di residenza o dimora abituale purché questa sia più vicina al luogo della missione e non comporti oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.
3. Al fine di attenersi ai principi di contenimento della spesa pubblica, devono essere utilizzati, di norma, i mezzi di trasporto più economici.
4. Per l'utilizzo del mezzo aereo il personale inviato in missione può usufruire della classe di viaggio economica, utilizzando ove possibile una tariffa cosiddetta "best buy".
5. Con particolare riferimento a missioni correlate a distanze considerevoli, alle quali corrispondano tariffe di viaggio elevate, deve essere preferito il ricorso a titoli di viaggio con tariffe integralmente rimborsabili.
6. Per i viaggi in aereo è ammesso il rimborso della polizza sulla vita eventualmente sottoscritta a copertura del "rischio aereo", sottoscritta prima della partenza e limitatamente alla durata del volo con un massimale non superiore a dieci volte la retribuzione annua lorda comprensiva dell'indennità di funzione e di ogni altro assegno pensionabile. In caso di difformità da tali caratteristiche non è ammesso alcun rimborso.
7. Le spese di trasporto sono quelle sostenute per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione o trasferta o quelle per raggiungere stazioni, aeroporti, porti.
8. Nel luogo di svolgimento della missione si è tenuti all'uso dei mezzi ordinari di linea. È ammesso il rimborso del costo ordinario del biglietto. Sono rimborsabili carnet di viaggi, biglietti giornalieri o multipli.

9. L'impiego di mezzi straordinari quali taxi, car-sharing o mezzi noleggiati è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione/comunicazione e alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:
  - a) assenza del mezzo pubblico, che si può configurare nella sua totale mancanza (da intendersi come tratta e/o destinazione non coperta dal servizio) o in una interruzione non prevedibile dello stesso;
  - b) il rapido raggiungimento della sede di missione, ove debitamente motivato;
  - c) il trasporto di materiale pesante/ingombrante o di attrezzature di ufficio, che rendano particolarmente difficoltoso l'uso del mezzo pubblico e a seguito del quale potrebbe derivare danno al materiale o alle attrezzature;
  - d) utilizzo nella fascia oraria dalle 21.00 alle ore 7.00.
10. 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. La relativa ricevuta dovrà essere completa degli elementi necessari quali l'indicazione del nome del viaggiatore, del percorso e della data e ora del rilascio. La fattura relativa alle spese per l'utilizzo del Car Sharing deve contenere, oltre ai dati sopracitati, anche i chilometri percorsi.
11. La mancanza di uno dei predetti requisiti rende il rimborso inammissibile.
12. Il rimborso del taxi, in caso di smarrimento delle ricevute, non potrà essere liquidato ricorrendo all'autocertificazione.
13. Qualora l'esigenza imprevista di uso del taxi si configuri in itinere, la stessa potrà essere rimborsata se debitamente motivata con dichiarazione, a seconda dei casi previsti dall'articolo 3:
  - del Dirigente o dell'Organo che ha autorizzato la missione;
  - del soggetto che ha comunicato la missione.
14. L'utilizzo per trasferta di autovetture di servizio può essere richiesto, in via eccezionale, da parte del Ministro, dei Viceministri, dei Sottosegretari di Stato, del Capo di Gabinetto, dei Responsabili degli Uffici di Diretta Collaborazione, dei Capi Dipartimento e dei Titolari di incarichi di funzione dirigenziale di livello generale 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;
- 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.

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

## **Articolo 9**

### *Utilizzo del mezzo proprio*

1. In caso di missione per lo svolgimento di compiti ispettivi o di verifica e controllo, e qualora la scelta sia imposta da oggettive situazioni di disagio o di difficoltà all'uso dei mezzi di trasporto ordinari, su richiesta del dipendente è ammesso l'uso del mezzo proprio. L'autorizzazione è rimessa alla valutazione discrezionale del Dirigente e deve essere contenuta nel provvedimento di incarico o di comunicazione della missione.
2. Oltre a quelli svolti dai Dirigenti Ispettori, costituiscono "compiti ispettivi o di verifica e controllo", tutte le attività ispettive o di verifica e controllo strettamente correlate ai compiti istituzionali di tutela e salvaguardia del patrimonio culturale. A mero titolo esemplificativo:
  - attività volte ad accertare l'esistenza e lo stato di conservazione o di custodia dei beni culturali;
  - attività di indagine presso i beni immobili e mobili, anche subacquei, sui monti e in grotte, in siti di difficile raggiungimento o isolati, nell'ambito delle istruttorie e delle procedure di verifica dell'interesse culturale o volte all'adozione di prescrizioni di tutela indiretta o alla scoperta di beni culturali e archeologici;
  - attività connesse all'esercizio della tutela dei beni archeologici;
  - attività di verifica e controllo riguardo a mostre o esposizioni, prestiti di beni culturali, etc.;
  - attività connesse all'adempimento di obbligazioni scaturenti da contratto di appalto, quali lo svolgimento di attività di consegna del cantiere, di direzione lavori, di verifica dello stato di avanzamento dei lavori, di collaudo finale e in corso d'opera, etc. (trattandosi di

attività di tutela del bene culturale sottoposto a restauro o recupero, oltre che di attività cui l'Amministrazione è vincolata per atto contrattuale).

3. Per lo svolgimento di attività ispettive e compiti di verifica e controllo, spetta al dipendente il rimborso delle spese autostradali e un'indennità chilometrica pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina per ogni chilometro percorso.
4. Se debitamente motivato o ratificato dal Dirigente che ha autorizzato la missione, può essere ammesso a rimborso lo scontrino comprovante le spese di parcheggio e quelle relative alla custodia del mezzo in rimessa pubblica o privata.
5. È ammesso il rimborso delle spese di parcheggio nelle aree aeroportuali, solo qualora la spesa sostenuta risulti inferiore al costo dell'eventuale trasferimento verso l'aeroporto sia con i mezzi pubblici che con il taxi, nei casi per quest'ultimo consentiti.
6. Il dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio è tenuto a comunicare o dichiarare:
  - marca, modello, anno di immatricolazione e targa dell'autovettura impiegata;
  - estremi della polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi con indicazione del massimale di copertura del relativo rischio distintamente per sinistro, per persona o cose, della sua data di scadenza nonché dell'esistenza, all'interno della polizza, di altri rischi eventualmente coperti quali l'infortunio del guidatore e dei terzi trasportati;
  - il rispetto delle norme sulle periodiche revisioni del mezzo previste dalla legge.
7. In nessun caso può essere autorizzato l'uso del mezzo proprio in assenza di apposita polizza assicurativa volta alla copertura dei rischi non compresi nell'assicurazione obbligatoria RCA stipulata dall'amministrazione in favore del personale autorizzato all'uso del mezzo proprio in occasione di missioni, trasferte o adempimenti di servizio fuori dell'Ufficio.
8. Nei casi in cui la missione venga svolta per compiti diversi da quelli ispettivi o di verifica e controllo, valutata e accertata la difficoltà logistica del luogo di trasferta e nel contemplamento delle esigenze di contenimento della spesa con quelle di una più efficace azione amministrativa, è ammesso il rimborso delle spese di viaggio sostenute debitamente documentate e in ogni caso non eccedente la somma corrispondente al costo che il dipendente avrebbe sostenuto fruendo dei mezzi pubblici.
9. Qualora l'uso del mezzo proprio risulti economicamente più conveniente per la missione di più dipendenti, è ammesso il rimborso delle spese effettivamente sostenute debitamente documentate pari al rimborso delle spese autostradali e all'indennità chilometrica come indicata al comma 3, nei limiti dell'ipotetico costo che sarebbe stato sostenuto dai dipendenti stessi fruendo del mezzo pubblico. La valutazione dell'effettiva economicità della scelta deve essere svolta preventivamente e risultare dal provvedimento autorizzativo.

10. Resta fermo l'obbligo dell'amministrazione di provvedere alle necessarie coperture assicurative.

## **Articolo 10**

### *Spese di vitto*

1. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione o durante il viaggio di andata o ritorno, purché le relative pause risultino coerenti con il normale tragitto.
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. Le spese sostenute devono essere comprovate nel loro ammontare mediante idonea documentazione giustificativa della spesa (fattura, ricevuta o scontrino fiscale individuale), indicante la natura, la qualità e la quantità dei servizi prestati.
4. È ammessa la presentazione di una ricevuta cumulativa relativa a più persone, con riguardo alla quale verrà ammesso a rimborso l'importo risultante dalla divisione della cifra complessiva per il numero dei coperti, nei limiti previsti dall'articolo 7, per ciascun dipendente.
5. 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.
6. Non sono ammessi a rimborso più di due documenti di spesa per i pasti consumati nell'arco giornaliero del servizio esterno svolto.
7. È ammesso il rimborso di un pasto in caso di missione non inferiore alle 8 ore, di due pasti per una missione superiore alle 12 ore. Nel caso di missioni superiori alle 12 ore, la spesa rimborsabile deve essere comprovata da due scontrini, nel rispetto dei massimali previsti per due pasti dall'articolo 7 comma 1.
8. In caso di consumazioni per importi in eccedenza, il rimborso non potrà superare i massimali previsti dall'articolo 7 comma 1.
9. Per la determinazione del numero complessivo dei pasti ammessi a rimborso a conclusione di una missione di durata superiore alle 24 ore, sono ammissibili a rimborso:

- per il periodo compreso nelle 24 ore, due pasti;
  - per la parte eccedente le 24 ore, un pasto se tale residuo è non inferiore alle 8 ore, due pasti se il residuo è non inferiore alle 12 ore.
10. Qualora i pasti vengano consumati nel ristorante dell'albergo dove il dipendente alloggia, la relativa spesa va evidenziata nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dall'esercizio alberghiero.
  11. Per le trasferte giornaliere, superiori alle sei ore ma inferiori alle otto ore, deve essere erogato il buono pasto sulla base di apposita documentazione che dimostri la durata della missione comprensiva del tempo di viaggio nonché il luogo e la durata dello svolgimento della pausa pranzo.
  12. In caso di missione superiore alle 8 ore non è in ogni caso attribuibile il buono pasto ed è invece dovuto il rimborso delle spese sostenute per il pasto nei limiti previsti dall'articolo 7.

## **Articolo 11**

### *Spese di alloggio*

1. Qualora la missione abbia una durata superiore alle 12 ore, è dovuto il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo secondo quanto indicato nella tabella di cui all'articolo 7.
2. 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.
3. Le spese di alloggio sono rimborsate previa presentazione di fattura/ricevuta fiscale per il pernottamento in Italia o di documentazione equivalente nel caso di pernottamento all'estero. Resta fermo quanto stabilito dall'articolo 7.
4. In caso di indisponibilità della stanza singola, è rimborsabile la stanza doppia ad uso singola sulla base di una dichiarazione in tal senso rilasciata dal titolare della struttura o dalla agenzia di viaggi che ha effettuato la prenotazione.
5. È ammessa a rimborso anche l'eventuale imposta di soggiorno.
6. Le spese per il pernottamento possono includere anche la prima colazione, la mezza pensione o la pensione completa. Le somme relative, risultanti dalla ricevuta, sono rimborsabili nei limiti di quanto dovuto per il rimborso delle spese per i pasti.
7. Non spetta alcun rimborso per spese di facchinaggio, né per l'utilizzo di particolari servizi alberghieri (quali frigobar, lavanderia, telefono etc).

8. È ammesso il rimborso delle spese per alloggio in residence o in appartamento se economicamente più conveniente rispetto al costo medio degli alberghi nella medesima località. In tali casi il rimborso avviene su presentazione di ricevuta quietanzata comprovante l'avvenuto pagamento.

## **Articolo 12**

### *Lavoro straordinario*

1. La prestazione lavorativa eccedente l'orario di lavoro giornaliero maturata nel corso della missione deve essere indicata, attestata, adeguatamente motivata e ratificata dal dirigente che ha conferito l'incarico di missione.
2. Per le missioni inferiori alle 12 ore il tempo trascorso in viaggio concorre alla formazione della prestazione lavorativa giornaliera del dipendente.

## **Articolo 13**

### *Anticipazione delle spese*

1. L'anticipazione delle spese è concessa, su richiesta dell'interessato, per missioni superiori alle 24 ore e per una spesa non inferiore a € 100,00 per un importo non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante per la trasferta. La richiesta va presentata entro il quinto giorno antecedente la data di missione.
2. È corrisposto per intero l'ammontare delle presunte spese di viaggio.
3. L'impossibilità di corrispondere l'anticipazione non è motivo sufficiente ad esimere il soggetto incaricato dallo svolgimento della missione ordinata dal Capo dell'Ufficio.
4. Qualora la somma ricevuta a titolo di anticipo sia superiore alle spese effettivamente sostenute, si provvederà alla richiesta di restituzione della somma residua e non utilizzata.
5. Non sarà possibile corrispondere un'anticipazione sulle spese da sostenersi per una nuova missione qualora non si sia provveduto alla restituzione di cui al punto 4.

## CAPO II

### MISSIONI ALL'ESTERO

Per le missioni e le trasferte all'estero, l'interessato, al momento dell'autorizzazione, può optare tra due procedure previste dal D.M. 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".

#### **Articolo 14**

##### *Trattamento di missione con rimborso documentato*

1. Al personale inviato in missione/trasferta all'estero viene riconosciuto, in base all'elenco degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla tabella A, oltre al rimborso delle spese di viaggio secondo quanto previsto dall'articolo 8, il rimborso delle seguenti spese su presentazione di idonea documentazione comprovante le seguenti spese:

###### **a. Spese alberghiere**

a.1 secondo quanto indicato dall'articolo 7 del presente Regolamento, nel limite della prima categoria non di lusso per il personale appartenente al gruppo A; seconda categoria per il personale appartenente al gruppo B.

a.2 In caso di missioni superiori ai 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante prevista al punto 1.

a.3 Alla richiesta di liquidazione, qualora la circostanza non risulti già dalla lettera d'incarico/autorizzazione o comunicazione di missione, dovrà essere allegata autodichiarazione ex art. 47 D.P.R. 445/2000 circa la mancata fruizione di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri.

###### **b. spese di vitto**

b.1 Nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella B (classe 1 Gruppo A), per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione, per il personale appartenente al gruppo A di cui all'articolo 7.

b.2 nei limiti giornalieri previsti dalla tabella B (classe 2 Gruppo B) per il rimanente personale, appartenente al gruppo B di cui al citato articolo 7, per la fruizione di uno o due pasti giornalieri per ogni giorno di missione.

b.3 Si richiama quanto previsto dall'articolo 10, comma 7 del presente Regolamento.

#### **c. spese di trasporto**

c.1 spese per i mezzi di trasporto urbano o di taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti in Italia e all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni.

c.2 spese di taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di € 25,00.

2. In caso di missioni in paesi con moneta diversa dall'euro, le spese sostenute dovranno essere convertite sulla base del tasso di cambio pubblicato dalla banca centrale europea riferendolo al primo giorno di missione nel paese estero. In caso di pagamento con carta di credito, sarà possibile applicare il tasso di cambio riportato sull'estratto conto della carta medesima.

### **Articolo 15**

#### *Anticipazione delle spese*

1. Su richiesta dell'interessato, si provvede a quantificare l'anticipazione di un importo pari al 100% delle spese di viaggio e pari al 75% delle spese alberghiere (o alloggio in residence). Può essere corrisposto a titolo di anticipazione:

- il 75% delle spese complessivamente preventivate;

ovvero:

- il 100% delle spese effettivamente sostenute dall'interessato, dietro presentazione dei giustificativi relativi all'acquisto dei titoli di viaggio e della prenotazione alberghiera.

### **Articolo 16**

#### *Trattamento alternativo di missione*

1. A richiesta dell'interessato, secondo quanto stabilito dall'articolo 4 del decreto interministeriale 23 marzo 2011 del Ministero degli affari esteri, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze, per le missioni all'estero superiori ad un giorno, in alternativa

al trattamento con rimborso documentato di cui al precedente articolo 14, l'Amministrazione può autorizzare il c.d. "trattamento alternativo di missione" che prevede, oltre al rimborso delle spese di viaggio, anche la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma 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 o 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, come determinati a norma dell'articolo 14.
3. A richiesta dell'interessato, è concesso l'anticipo delle spese di viaggio e del 90% della somma di cui al comma 1.
4. 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 del predetto decreto relativamente al periodo di continuazione.
5. 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.
6. 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.
7. 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 del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

## **Articolo 17**

### *Altre spese rimborsabili in territorio estero*

1. Nel caso in cui la missione sia finalizzata alla partecipazione ad un corso, convegno, workshop, seminario, etc. è possibile richiedere il rimborso anche delle fatture/note relative all'iscrizione a tale evento.
2. Sono ammesse a rimborso le spese sostenute dal dipendente per il rilascio del visto di ingresso nel paese estero di missione.

## **Articolo 18**

### *Diaria*

1. Per le missioni indispensabili ad assicurare la partecipazione a riunioni nell'ambito dei processi decisionali dell'Unione Europea e degli Organismi internazionali di cui l'Italia è parte, nonché per le missioni nei Paesi Beneficiari degli aiuti erogati da parte dei medesimi Organismi e dell'Unione Europea, si applica 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", nonché, in merito all'applicazione del citato articolo 4, quanto contenuto nel parere reso dalla Ragioneria Generale dello Stato, con nota n. 88322 del 19 ottobre 2012.
2. 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;
  - devono essere indispensabili in relazione all'esito finale della decisione;
  - il dipendente inviato in missione deve essere in possesso del potere di "rappresentanza istituzionale" o di un incarico ufficiale.
3. 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.
4. 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.
5. 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 al comma 2.
6. Alle missioni per le quali sia stata riconosciuta la corresponsione della diaria non è applicabile il trattamento alternativo di missione di cui all'articolo 16.

## CAPO III

### CASI PARTICOLARI – CLAUSOLE FINALI

#### **Articolo 19**

*Casi particolari*

##### **a. Missioni senza oneri di spesa**

a.1 Qualora il provvedimento di incarico, l'autorizzazione o, in luogo, la comunicazione di missione precisi che la medesima è senza oneri di spesa, non potrà essere ammessa a rimborso alcuna spesa sostenuta.

##### **b. Missioni per sopralluoghi in acqua, sui monti, in grotte, in siti di difficile raggiungimento o isolati**

b.1 In tali ipotesi l'incarico e l'autorizzazione devono essere preceduti dalla verifica, anche da parte di Organo diverso da quello che autorizza la missione, delle pregiudiziali competenze acquisite e dei titoli posseduti, della sussistenza degli elementi previsti dal Documento di Valutazione del Rischio nonché delle validità delle specifiche coperture assicurative necessarie.

b.2 Sono rimborsabili il vitto e l'alloggio, previa dichiarazione di mancata fruizione dei medesimi a carico della propria o di altre Amministrazioni.

b.3 Qualora sia presentata dichiarazione circa l'impossibilità di provvedere al vitto presso esercizi di ristorazione, è ammesso il rimborso forfettario per "mancato pasto".

#### **Articolo 20**

*Missioni e trasferte non effettuate o interrotte*

1. 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 che ha precedentemente autorizzato la missione, l'interessato deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per ottenere un rimborso o 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, dandone comunicazione all'Ufficio missioni che gestisce il pertinente capitolo di bilancio. Nel caso in cui il rimborso non sia possibile o sia di

importo inferiore alla spesa effettivamente sostenuta si ha diritto al rimborso da parte dell'Amministrazione per le spese documentate e per eventuali penali.

2. 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.

## **Articolo 21**

*Disposizioni relative al trattamento di missione e ai rimborsi spese del Ministro e dei Sottosegretari di Stato*

1. Le Autorità politiche comunicano al Capo di Gabinetto e al competente Ufficio Missioni lo svolgimento della propria attività istituzionale fuori della sede di servizio, indicandone le finalità e la durata.
2. Ferme restando le disposizioni di cui all'articolo 18 del D.L. 138/2011 e all'articolo 6 del D.L. 78/2010, alle suddette autorità politiche non sono applicabili le disposizioni relative al trattamento di missione riservato al personale statale.
3. I Ministri e i Sottosegretari di Stato che non siano parlamentari e non siano residenti a Roma hanno diritto al rimborso delle spese di trasferta da e per il domicilio o la residenza per l'espletamento delle proprie funzioni, ai sensi dell'articolo 1, comma 854 della legge 30 dicembre 2024, n. 207.
4. Le note dimostrative delle spese sostenute devono essere presentate al competente Ufficio Missioni firmate dal Ministro o dal Sottosegretario di Stato interessato, unitamente alla documentazione relativa alle spese effettuate.

## **Articolo 22**

*Clausole finali*

1. In via generale si invitano tutti gli Uffici ad una attenta e puntuale programmazione dei viaggi istituzionali e ad una preventiva verifica della copertura finanziaria della relativa spesa.
2. Le spese non ammissibili ai sensi del presente Regolamento, sostenute dall'Amministrazione per correttezza amministrativa, possono comportare il recupero a carico del soggetto a cui fanno riferimento.

3. Per tutto ciò che non è disciplinato dal presente Regolamento si rimanda alla vigente normativa, ed in particolare, alle seguenti disposizioni legislative:

- legge 18 dicembre 1973, n. 836;
- legge 26 luglio 1978, n. 417;
- d.P.R. 16 gennaio 1978, n. 513;
- decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122;
- decreto interministeriale 23 marzo 2011, del Ministro degli affari esteri di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, pubblicato nella G.U. n. 132 del 9 giugno 2011;
- decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138;
- legge 15 dicembre 2011, n. 217 e nota esplicativa dell'IGOP n. 88322 del 19 ottobre 2012;
- risoluzione dell'Agenzia delle Entrate n. 83/E del 28/09/2016
- circolare RGS-IGOP n. 36 del 22 ottobre 2010;
- legge 30 dicembre 2024, n. 207, articolo 1, commi 81-86, comma 854.

## **ALLEGATI**

- Tabella A Classificazione per aree Paesi esteri
- Tabella B
- Tabella C
- Modello 1 Autorizzazione
- Modello 2 Autorizzazione mezzo proprio
- Modello 3 Anticipo spese in Italia
- Modello 4 Anticipo spese all'estero
- Modello 5 Rimborso spese di missione

I modelli allegati sono indirizzati al Dipartimento per l'amministrazione generale – Direzione Generale Risorse umane e organizzazione - Ufficio Missioni, ossia l'Ufficio liquidatore delle spese di missione afferenti al centro di responsabilità Dipartimento per l'amministrazione generale.

Le strutture afferenti diversi centri di responsabilità avranno cura di personalizzare l'indirizzo del competente Ufficio liquidatore e ogni altro utile riferimento.

**Tabella A Classificazione per aree Paesi esteri**

AREA	PAESE
A	Afghanistan
A	Iran
A	Bulgaria
A	Australia
A	Malta
A	Nauru Rep.
A	Papua Nuova Guinea
A	Grecia
A	Spagna
A	Portogallo
A	Eritrea
A	Etiopia
A	Gibuti
A	Romania
A	Ungheria
A	Ruanda
A	Siria
A	Somalia
A	Uganda
A	Zimbabwe
A	Botswana
A	Burundi
A	Mozambico
A	Cipro
A	Comore
B	Spagna - Madrid
B	Kirghizistan
B	Lettonia
B	Azerbaigian
B	Lituania
B	Moldavia
B	Russia - Federazione Russa
B	Tagikistan
B	Turkmenistan
B	Ucraina
B	Uzbekistan
B	Bielorussia
B	Estonia

B	Georgia
B	Armenia
B	Kazakistan
B	Canada
B	Slovacchia
B	Ceca Repubblica
B	Egitto
B	Irlanda
B	Kiribati
B	Nuova Caledonia
B	Nuova Zelanda
B	Salomone
B	Samoa
B	Tonga
B	Tuvalu
B	Vanuatu
B	Costa Rica
B	Figi
B	Madagascar
B	Malawi
B	Maldive
B	Maurizio
B	Monaco (Principato)
B	Seicelle
B	Zambia
B	Iraq
B	Kenia
B	Pakistan
B	Bangladesh
B	Sri Lanka
B	Uruguay
B	Angola
B	Finlandia
B	Lesotho
B	Messico
B	Namibia
B	Polonia
B	Sudafricana Repubbl.
B	Swaziland
B	Tanzania

B	Cile
B	Cuba
B	Giamaica
B	Guatemala
B	Honduras
B	Islanda
B	Cina Rep. Popolare
B	Finlandia - Helsinki
B	Nepal
B	India
C	Bahama
C	Nicaragua
C	Barbados
C	Saint - Lucia
C	Saint - Vincente e Grenadine
C	Belize
C	Bhutan
C	Colombia
C	Domicana Repubblica
C	Dominica
C	El Salvador
C	Grenada
C	Haiti
C	Israele
C	Sudan
C	Malaysia
C	Filippine
C	Hong Kong
C	Macedonia
C	Paraguay
C	Serbia e Montenegro
C	Slovenia
C	Albania
C	Birmania
C	Bosnia ed Erzegovina
C	Cina Taiwan
C	Corea del Nord
C	Croazia
C	Ecuador
C	Giordania

C	Svezia
C	Norvegia
C	Marocco
C	Mongolia
C	Panama
C	Tunisia
C	Corea del Sud
C	Francia
C	Gran Bretagna
C	Liberia
C	Singapore
C	Benin
C	Cambogia
C	Argentina
C	Danimarca
C	Perù
C	Thailandia
C	Bolivia
C	Indonesia
C	Russia - Fed. Russa Mosca
C	Turchia
D	Mali
D	Niger
D	Senegal
D	Togo
D	Burkina
D	Algeria
D	Capo Verde
D	Vietnam
D	Gran Bretagna - Londra
D	Sierra Leone
D	Camerun
D	Centrafricana Repubbl.
D	Ciad
D	Suriname
D	Trinidad e Tobago
D	Venezuela
D	Brasile
D	Guyana
D	Lussemburgo

D	Belgio
D	Laos
D	Congo
D	Costa D'Avorio
D	Ghana
D	Francia - Parigi
D	Libia
D	Mauritania
D	Nigeria
D	Sao-Tomè e Principe
D	Congo (ex Zaire)
D	Gabon
D	Gambia
D	Guinea
D	Guinea - Bissau
D	Guinea Equatoriale
E	Belgio - Bruxelles
E	Yemen
E	Kuwait
E	Stati Uniti D'America
E	Bahrein
E	Oman
E	Qatar
E	Arabia Saudita
E	Emirati Arabi Uniti
E	Giappone
E	Austria
F	Stati Uniti - Washington
F	Germania
F	Paesi Bassi
F	Stati Uniti - New York
G	Liechtenstein
G	Germania - Bonn
G	Germania - Berlino
G	Libano
G	Austria - Vienna
G	Giappone - Tokio
G	Svizzera
G	Svizzera - Ginevra
G	Svizzera - Berna

**Tabella B**

AREA	Classe 1	Classe 2
A	euro 60	euro 40
B	euro 60	euro 40
C	euro 60	euro 45
D	euro 70	euro 60
E	euro 80	euro 65
F	euro 85	euro 70
G	euro 95	euro 75

**Tabella C**

AREA	Classe 1	Classe 2
A	euro 120	euro 120
B	euro 120	euro 120
C	euro 120	euro 120
D	euro 125	euro 125
E	euro 130	euro 130
F	euro 140	euro 140
G	euro 155	euro 155

*Ministero della cultura*

DIPARTIMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE

Al \_\_\_\_\_

(specificare nominativo soggetto autorizzato)

SEDE**OGGETTO:** Missione a .....

La S.V. è autorizzata a recarsi in missione a ..... dal ..... al ..... per ..... (*specificare il motivo della missione*).

La partenza è prevista per il giorno ..... alle ore ..... ed il rientro il giorno ..... alle ore .....

Il Capo Dipartimento

- 
1. Nel caso di utilizzo del **mezzo aereo**, inserire la frase: “*Si autorizza l'uso del mezzo aereo*”;
  2. Nel caso di uso di **mezzi di trasporto** forniti dall'amministrazione, inserire la frase: “*Si autorizza l'uso di un'autovettura di servizio fornita dall'amministrazione*”;
  3. Nel caso di autorizzazione del **taxis**, inserire la seguente frase: “*Si autorizza l'uso del taxi*” (specificare tratte e motivazioni);
  4. Nel caso di utilizzo del **mezzo proprio**, se autorizzabile ai sensi del decreto-legge n. 78/2010, inserire la seguente frase: “*Si autorizza l'uso del mezzo proprio*” (in tal caso compilare anche i modelli 2 e 3);
  5. Nel caso di missione connessa con **impegni europei** in osservanza dell'articolo 4, commi 1 e 2, della legge n. 217 del 15/12/2011 inserire la seguente frase: “*Valutata l'attività negoziale svolta rispetto al momento della formalizzazione della decisione vincolante da parte dell'organo decisionale, si ritiene sussistere l'indispensabilità della missione in relazione all'esito finale della decisione stessa e, pertanto, sono presenti le condizioni per la corresponsione della diaria, in conformità alle indicazioni fornite dal Ministero dell'economia e delle finanze con la circolare n. 2 del 5/2/2013 e con la nota n. 30056 del 28/3/2014*”, ovvero “*la missione prevede come destinazione un Paese beneficiario di aiuti erogati da parte organismi internazionali e dell'Unione europea*”.

Al Ministero della cultura

Dipartimento per l'amministrazione generale – DiAG

Direzione Generale Risorse umane e organizzazione

Ufficio Missioni

*Con riferimento all'incarico di missione .....  
in svolgimento a .....  
lo scrivente .....  
in servizio presso .....  
chiede di essere autorizzato a utilizzare il mezzo proprio per i giorni  
.....*

*L'utilizzo del mezzo proprio risulta più conveniente per l'amministrazione sia perché consente allo scrivente di rispettare i previsti orari dei lavori, non compatibili con gli orari ferroviari e con i propri impegni di lavoro, sia perché consente all'istante di spostarsi rapidamente.*

*Lo scrivente dichiara di esonerare l'amministrazione da qualsiasi responsabilità per il predetto viaggio di trasferimento da ..... a ..... e viceversa.*

*Allega il prospetto dimostrativo (modello 3) del minor costo dell'uso del mezzo proprio rispetto alla ordinaria missione di servizio con mezzo ferroviario e pernottamento in albergo.*

*Roma, li*

Firma del dichiarante

.....

Modello 3 – Anticipo spese in Italia

Dipartimento per l'amministrazione generale - DiAG

Al Ministero della cultura

Dipartimento per l'amministrazione generale – DiAG

Direzione Generale Risorse umane e organizzazione

Ufficio Missioni

**OGGETTO:** Richiesta anticipo spese di missione in territorio nazionale

Il sottoscritto .....

autorizzato con lettera prot. n. .... del..... a recarsi  
in missione a .....  
per.....

**C H I E D E**

ai sensi dell'articolo 5, comma 8, del decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 395,  
un anticipo sulle presunte spese:

- |   |        |
|---|--------|
| • Spese per biglietto aereo                 | €..... |
| • Spese per biglietto ferroviario           | €..... |
| • Spese per n..... pernottamenti in albergo | €..... |
| • Spese per n..... pasti                    | €..... |
| TOTALE      € _____                         |        |

Roma, li.....

Firma del richiedente

.....

Vista la suddetta richiesta si concede un anticipo per €.....

Visto del funzionario.....

Al Ministero della cultura

Dipartimento per l'amministrazione generale – DiAG

Direzione Generale Risorse umane e organizzazione

Ufficio Missioni

**OGGETTO:** Richiesta anticipo spese di missione all'estero

Il sottoscritto .....  
 autorizzato con lettera prot. n. ..... del ..... a recarsi  
 in missione a .....  
 per .....

**C H I E D E**

ai sensi dell'articolo 3 della legge 26 luglio 1978, n. 417, e del decreto del Ministero affari esteri 23 marzo 2011, un anticipo sulle presunte spese:

- Spese per biglietto aereo € .....
  - 2/3 diaria (se spettante) € .....
  - 100% costo albergo (in presenza di diaria, 2/3 del costo) € .....
  - 90% del rimborso forfettario ai sensi del DM 23/11/2011 € .....
- TOTALE      € \_\_\_\_\_

Il sottoscritto a tal fine dichiara quanto segue:

– di usufruire di vitto gratuito;  – di NON usufruire di vitto gratuito

– di usufruire di alloggio gratuito;  – di NON usufruire di alloggio gratuito

(barrare la o le caselle corrispondenti)

Roma li.....

Firma del richiedente

.....

Vista la suddetta richiesta si concede un anticipo per €.....

Visto del funzionario.....

Al Ministero della cultura

Dipartimento per l'amministrazione generale – DiAG

Direzione Generale Risorse umane e organizzazione

Ufficio Missioni

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ**  
 (articolo 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445)

**OGGETTO: richiesta rimborso spese di missione**

IL RICHIEDENTE..... COD. FISCALE.....

QUALIFICA.....

RESIDENTE NEL COMUNE DI .....

UFFICIO DI APPARTENENZA..... TEL.....

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'articolo 76 del DPR 28 dicembre 2000, n.445, in  
 caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi

Dichiara  
 DI ESSERE STATO AUTORIZZATO A RECarsi IN MISSIONE IN

ANDATA	DATA	ORA	RITORNO	DATA	ORA
Inizio missione partito da .....			Fine missione ritorno a .....		

**ALLEGÀ:**

- Autorizzazione;
- N..... fatture o ricevute fiscali pasti;
- N..... fatture o ricevute fiscali alberghi;
- N..... biglietti aerei n.....carte imbarco;
- N..... biglietti ferroviari;
- N..... .....
- N..... .....

**MEZZO DI SERVIZIO** Km percorsi [ ..... ] TIPO..... TARGA.....

Il sottoscritto ai fini della liquidazione della missione Dichiara quanto segue:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> – di AVER usufruito di vitto gratuito;    | <input type="checkbox"/> – di NON aver usufruito di vitto gratuito;    |
| <input type="checkbox"/> – di AVER usufruito di alloggio gratuito; | <input type="checkbox"/> – di NON aver usufruito di alloggio gratuito; |
- (barrare le caselle corrispondenti)

Roma lì.....

Firma del dichiarante

.....