



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali

<p>Regolamento concernente le Missioni in Italia e all'estero del personale del Ministero dell'Università e della Ricerca e il rimborso delle relative spese</p>

IL DIRETTORE GENERALE

- Visto** il decreto-legge 9 gennaio 2020, n. 1, convertito, con modificazioni, con la legge 5 marzo 2020, n. 12, recante «*Disposizioni urgenti per l'istituzione del Ministero dell'istruzione e del Ministero dell'università e della ricerca*»;
- Visto** in particolare, l'art. 1 del decreto-legge 9 gennaio 2020, n. 1, mediante il quale sono stati istituiti il Ministero dell'Istruzione e il Ministero dell'Università e della Ricerca, con contestuale soppressione del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca;
- Visto** altresì l'art. 2 del decreto-legge 9 gennaio 2020, n. 1, che ha specificato le attribuzioni, le aree funzionali e l'ordinamento del Ministero dell'Università e della Ricerca;
- Visto** il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 30 settembre 2020, n. 164, recante «*Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dell'università e della ricerca*»;
- Visto** il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 30 settembre 2020, n. 165, recante «*Regolamento concernente l'organizzazione degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro dell'università e della ricerca*»;
- Visto** il decreto ministeriale del 19 febbraio 2021, n. 224, concernente l'individuazione e definizione dei compiti degli uffici di livello dirigenziale non generale del Ministero dell'Università e della Ricerca;
- Vista** la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*»;
- Visto** il decreto ministeriale del 31 marzo 2021, n. 8, di adozione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023;
- Visto** il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, concernente il riordino degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Vista** la legge 18 dicembre 1973, n. 836, recante «*Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali*»;



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali

- 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*»;
- Vista** la legge 26 luglio 1978, n. 417, recante «*Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali*»;
- Visto** il decreto del Presidente della Repubblica 23 agosto 1988, n. 395, recante «*Norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo intercompartimentale, di cui all'art. 12 della legge-quadro sul pubblico impiego 29 marzo 1983, n. 93, relativo al triennio 1988-90*»;
- Visto** il decreto del Ministero del Tesoro 14 marzo 1996, recante «*Rideterminazione dei limiti di spesa per i pasti da consumare per incarichi di missione per il personale delle qualifiche funzionali e per il personale delle Forze armate e per quelle delle Forze di polizia*»;
- Visto** il decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, 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 4, concernente la gestione unificata delle spese strumentali;
- Visto** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, concernente «*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, recante «*Legge di contabilità e finanza pubblica*»;
- Visto** il decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con la legge 30 luglio 2010, n. 122, recante «*Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica*»;
- Visto** il decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito, con la legge 14 settembre 2011, n. 148 recante «*Ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo*»;
- Visto** il decreto interministeriale del 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri, adottato di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, avente ad oggetto «*Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero*»;
- 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*», in particolare l'art. 4;



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali

- Visti** i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro di riferimento;
- Ritenuto** di dover definire le procedure operative e disciplinare il rimborso delle spese di missione, in Italia e all'estero, del personale interno e di quello esterno incaricato dal Ministero dell'Università e della Ricerca;

ADOTTA

il seguente Regolamento concernente il rimborso delle spese di missione in Italia e all'estero del personale del Ministero dell'Università e della Ricerca.



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali

Capo I – DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 1. Definizioni

Articolo 2. Oggetto

Articolo 3. Ambito soggettivo di applicazione

Capo II – PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE

Articolo 4. Autorizzazione della Missione

Articolo 5. Durata della Missione

Articolo 6. Annullamento della Missione

Articolo 7. Lavoro straordinario

Capo III – PROCEDURE DI RIMBORSO DELLE SPESE PER LE MISSIONI IN ITALIA

Articolo 8. Spese rimborsabili

Articolo 9. Spese non rimborsabili

Articolo 10. Documentazione per il Rimborso spese

Articolo 11. Spese di viaggio e di trasporto

Articolo 12. Spese di alloggio

Articolo 13. Spese di vitto

Capo IV – PROCEDURE DI RIMBORSO DELLE SPESE PER LE MISSIONI ALL'ESTERO

Articolo 14. Trattamento di missione con rimborso documentato

Articolo 15. Trattamento alternativo di missione

Articolo 16. Diaria di missione

Capo V – DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 17. Sanzioni

Articolo 18. Clausola finale



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali

Capo I

DISPOSIZIONI COMUNI

Articolo 1

(Definizioni)

1. Ai fini del presente Regolamento, i termini di seguito indicati avranno il significato attribuito accanto a ciascuno di essi, fermo restando che il singolare include il plurale e viceversa:
 - a) **«Missione»**: la prestazione di un'attività svolta nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, strettamente collegata ai compiti e alle funzioni istituzionali del Ministero dell'Università e della Ricerca, effettuata sia sul territorio nazionale, in una località che si trovi a una distanza minima pari a 10 km dal comune in cui è ubicata la sede di servizio ovvero da altro luogo di partenza autorizzato, sia su quello estero;
 - b) **«Soggetti incaricati»**: i soggetti di cui al successivo art. 3 del presente Regolamento;
 - c) **«Organo competente»**: il titolare della funzione autorizzativa allo svolgimento della missione, determinato a norma dell'art. 4 del presente Regolamento;
 - d) **«Rimborso spese»**: la rifusione, nei limiti e secondo le disposizioni vigenti poste a base del presente Regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione;
 - e) **«Sede di servizio»**: la sede presso la quale il soggetto incaricato presta servizio;
 - f) **«Spese di viaggio»**: le spese sostenute per gli spostamenti necessari per raggiungere la località della Missione e per il rientro;
 - g) **«Spese di trasporto»**: le spese sostenute per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione ovvero nell'area urbana del luogo di partenza/rientro e quelle per raggiungere stazioni, aeroporti, porti;
 - h) **«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;
 - i) **«Gestione unificata»**: la gestione unificata delle spese strumentali di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, individuate con il decreto del Ministro previsto dal suddetto articolo 4, comma 2;
 - j) **«Agenzia convenzionata»**: il fornitore del contratto stipulato per la fornitura dei servizi di gestione integrata delle trasferte di lavoro.



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali

Articolo 2

(Oggetto)

1. Il presente Regolamento disciplina:

- a) le procedure di autorizzazione allo svolgimento delle Missioni in Italia e all'estero dei Soggetti incaricati di cui al successivo art. 3;
- b) le procedure di rimborso delle spese sostenute durante le Missioni in Italia;
- c) le procedure di rimborso delle spese sostenute durante le Missioni all'estero.

2. Il sistema di prenotazione messo a disposizione dall'Agenzia convenzionata, con le relative regole di "Travel policy", deve essere obbligatoriamente utilizzato dal personale dell'Amministrazione di cui alle lettere dalla a) alla h) del successivo art. 3, salvo che, per specifiche circostanze, non sia possibile il ricorso al predetto sistema di prenotazione e che comunque il mancato ricorso all'Agenzia convenzionata non determini maggiori oneri finanziari per il Ministero.

Articolo 3

(Ambito soggettivo di applicazione)

1. Le procedure di autorizzazione allo svolgimento delle Missioni e quelle di rimborso delle spese sostenute si applicano ai seguenti soggetti:

- a) Ministro e Vice Ministro;
- b) Sottosegretario di Stato;
- c) Segretario Generale;
- d) Capo di Gabinetto, Capo dell'Ufficio legislativo, Capo Ufficio stampa, Portavoce e Consigliere diplomatico del Ministro;
- e) Capi Segreteria ovvero Segretari particolari delle figure precedenti;
- f) Consiglieri del Ministro;
- g) Titolari di posizioni dirigenziali di prima e di seconda fascia;
- h) Personale dipendente in servizio presso il Ministero dell'Università e della Ricerca;



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali

- i) Personale esterno al Ministero dell'Università e della Ricerca, ivi compresi i servizi di sicurezza autorizzati alla Missione per accompagnare il Ministro, il Viceministro, il Sottosegretario di Stato e i Responsabili degli Uffici di diretta collaborazione;
- j) Titolari di incarichi quali componenti di Collegi, Commissioni, Gruppi di lavoro, qualora il relativo provvedimento di costituzione dell'organo collegiale preveda espressamente il rimborso delle spese sostenute per la partecipazione ai relativi lavori;
- k) Soggetti accompagnatori di personale con disabilità che si trova nelle situazioni previste dall'articolo 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, accertate ai sensi dell'articolo 4 della legge medesima.

Capo II

PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE

Articolo 4

(Autorizzazione della Missione)

1. Le Missioni vengono autorizzate secondo la procedura descritta nel presente articolo, al fine di garantire un'attenta e puntuale programmazione dei viaggi istituzionali.
2. Il personale dipendente e quello esterno incaricato alla Missione, per il quale è previsto il rimborso a carico del Ministero, devono essere autorizzati preventivamente con provvedimento a firma del dirigente responsabile ovvero, in mancanza o sostituzione, del Direttore Generale della struttura ove il dipendente presta servizio, titolare della gestione delle relative spese a valere sui rispettivi piani gestionali dei pertinenti capitoli dello stato di previsione del Ministero dell'università e della ricerca.
3. Il personale in servizio presso gli Uffici di diretta collaborazione del Ministro deve essere autorizzato preventivamente con provvedimento a firma dei rispettivi Responsabili degli Uffici predetti.
4. Il personale dirigenziale non generale concorda preventivamente con il proprio Direttore generale l'incarico di Missione e deve essere autorizzato preventivamente con provvedimento a firma del medesimo Direttore generale ovvero, in mancanza o sostituzione, del Segretario generale.
5. Il Ministro, i Vice Ministri e i Sottosegretari di Stato comunicano lo svolgimento della propria attività istituzionale fuori dalla Sede di servizio, indicandone le finalità e la durata.
6. Il Capo di Gabinetto comunica al Ministro lo svolgimento della propria attività istituzionale fuori dalla Sede di servizio, indicandone le finalità e la durata.
7. I Responsabili degli Uffici di diretta collaborazione comunicano al Capo di Gabinetto lo svolgimento della propria attività istituzionale fuori dalla Sede di servizio, indicandone le finalità e la durata.



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali

8. Il Segretario generale comunica al Capo di Gabinetto lo svolgimento della propria attività istituzionale fuori dalla Sede di servizio, indicandone le finalità e la durata.
9. I Direttori generali comunicano al Segretario generale lo svolgimento della propria attività istituzionale fuori dalla Sede di servizio, indicandone le finalità e la durata.
10. Le autorizzazioni e le comunicazioni di cui ai commi precedenti dovranno essere trasmesse alla Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali, ai fini della liquidazione delle spese di Missione.
11. La Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali, se affidataria, con decreto del Ministro dell'università e della ricerca ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, della Gestione unificata delle spese di Missione, è competente, nell'ambito della stessa Gestione unificata, a ricevere le comunicazioni e a concedere le autorizzazioni di cui al presente articolo, gravanti sui relativi tali piani gestionali dei pertinenti capitoli dello stato di previsione del Ministero.
12. L'autorizzazione formale all'espletamento della Missione è costituita dalla lettera di incarico di Missione a firma dell'Organo competente a norma dei commi precedenti. Il provvedimento di incarico dovrà contenere tutti i seguenti elementi:
 - a) Soggetto incaricato e relativa Sede di servizio;
 - b) oggetto e finalità della Missione;
 - c) durata e luogo di svolgimento della Missione;
 - d) mezzi di trasporto autorizzati;
 - e) fonti di finanziamento su cui graveranno le spese relative al rimborso;
 - f) eventuale indicazione di spese poste a carico di altre pubbliche amministrazioni o altri enti pubblici.
13. I componenti di Collegi, Commissioni, Gruppi di lavoro, di cui all'art. 3, comma 1, lett. j), sono autorizzati allo svolgimento della Missione con la nota di convocazione delle relative riunioni, riportante l'indicazione del luogo, della data e degli orari di svolgimento, a firma del presidente dell'organo collegiale ovvero, su incarico di quest'ultimo, dal dirigente dell'Ufficio di supporto. La convocazione è comunque subordinata alla previa verifica della copertura finanziaria delle spese.
14. Le finalità della Missione devono essere coerenti con le funzioni e le attività assegnate al soggetto autorizzato. È fatto divieto ai Soggetti incaricati di effettuare prenotazioni prima d'aver ricevuto la prescritta disposizione di conferimento dell'incarico di Missione.
15. L'incarico di Missione non comporta automaticamente la liquidazione delle spese connesse alla stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento. In caso di inosservanza delle suddette disposizioni, le spese della Missione resteranno a carico del Soggetto incaricato.



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali

Articolo 5

(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 Soggetto incaricato, 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 solo se preventivamente autorizzato dall'Amministrazione. Le altre spese e la copertura assicurativa con relativi oneri, rischi e responsabilità per gli ulteriori giorni di permanenza nel luogo della Missione saranno interamente a carico del Soggetto incaricato.
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 motivati.

Articolo 6

(Annullamento della Missione)

1. Nel caso di Missioni prenotate utilizzando il sistema di prenotazioni dell'Agenzia viaggi convenzionata, che non siano state effettuate o siano state interrotte per gravi e documentati motivi personali del Soggetto incaricato, quest'ultimo dovrà contattare tempestivamente l'Agenzia convenzionata che provvederà all'annullamento dei titoli di viaggio e/o delle prenotazioni alberghiere già effettuate.
2. Nei casi di cui al comma precedente, se a causa della omessa o tardiva comunicazione di annullamento il rimborso non fosse possibile o ammesso in misura parziale rispetto all'ammontare complessivo della spesa, il Soggetto incaricato sarà tenuto a rifondere all'Amministrazione la differenza tra la spesa sostenuta e quella rimborsata, salvo che l'annullamento sia stato reso necessario da giustificati motivi di servizio ovvero da sopravvenuti gravi impedimenti personali debitamente comprovati.
3. Per le Missioni non effettuate o interrotte per motivi di lavoro, si applica quanto previsto ai commi precedenti. I suddetti motivi di lavoro dovranno essere attestati dall'Organo competente.

Articolo 7

(Lavoro straordinario)

1. La prestazione lavorativa eccedente l'orario di lavoro giornaliero maturata nel corso della Missione deve essere indicata, motivata e documentata adeguatamente. In mancanza dei suddetti elementi istruttori, non si darà luogo al riconoscimento del lavoro straordinario.



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali

2. Il tempo trascorso in viaggio e quello trascorso nella sede di Missione senza effettivo impegno lavorativo pur concorrendo (nel primo caso) alla formazione della prestazione lavorativa giornaliera del dipendente, non danno luogo ad alcun compenso straordinario.

Capo III

PROCEDURE DI RIMBORSO DELLE SPESE PER LE MISSIONI IN ITALIA

Articolo 8

(Spese rimborsabili)

1. Sono rimborsabili le spese documentate di Missione relative a:
 - a) Viaggio e trasporto;
 - b) Vitto e alloggio.
2. Per i Soggetti incaricati esterni all'Amministrazione di cui all'art. 3, comma 1, lett. i), il trattamento di Missione è stabilito in misura, comunque, non superiore a quello di qualifica dirigenziale di livello generale, ai sensi dell'art. 28 della legge 18 dicembre 1973, n. 836.
3. Ai componenti di Collegi, Commissioni, Gruppi di lavoro, di cui all'art. 3, comma 1, lett. j), ancorché di grado o qualifica inferiore, compete, in ogni caso, lo stesso trattamento di Missione dei componenti di grado o qualifica superiore.
4. Se la località di Missione corrisponde al comune in cui il Soggetto incaricato ha la propria residenza, domicilio o dimora abituale, non è riconosciuto alcun trattamento di Missione, salve le spese di trasporto e di vitto.

Articolo 9

(Spese non rimborsabili)

1. Non è previsto alcun rimborso per spese non disciplinate dal presente Regolamento, quali le spese di facchinaggio, nonché per l'utilizzo di particolari servizi alberghieri quali film, minibar, televisioni a pagamento, lavaggio e stiratura di biancheria, servizi in camera.

Articolo 10

(Documentazione per il Rimborso spese)

1. Le richieste di rimborso delle spese di Missione saranno gestite in forma digitale da parte del Ministero e nel rispetto delle *policy* dell'Amministrazione. Con successivi provvedimenti saranno definite le relative procedure operative.



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali

2. Le richieste di rimborso devono essere presentate dal Soggetto incaricato all'Ufficio competente per il rimborso entro 30 giorni successivi alla data di rientro presso la Sede di servizio. La richiesta di rimborso deve essere contenuta in apposito modulo, debitamente datato e sottoscritto, e va inoltrata per conoscenza all'Organo competente. Non sono ammissibili le richieste di rimborso che pervengono oltre i termini previsti dal presente articolo, nonché oltre il termine di chiusura dell'esercizio finanziario di svolgimento delle Missioni.
3. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti giustificativi in originale ovvero dichiarati conformi all'originale, secondo le indicazioni impartite dall'Ufficio preposto alla liquidazione, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spesa e il riferimento alla persona titolare del diritto di rimborso.
4. In particolare, al fine di poter ottenere il rimborso delle Spese di viaggio aereo è necessario produrre i titoli di viaggio e le relative carte di imbarco.
5. In particolare, al fine di poter ottenere il rimborso del taxi 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.
6. Per le spese legate all'uso del mezzo proprio, al Soggetto incaricato è riconosciuto un indennizzo corrispondente all'importo massimo pari al costo del mezzo di trasporto pubblico più economico per la medesima tratta.
7. Al fine di poter ottenere il rimborso delle spese di vitto, è necessario produrre idonea documentazione giustificativa per ogni singolo pasto consumato nel luogo di svolgimento della Missione. È ammessa la presentazione di ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone, con riguardo alle quali verrà ammessa a rimborso la somma risultante dalla divisione della cifra complessiva per il numero dei coperti.
8. L'Ufficio competente per il rimborso procede alla verifica della completezza e della congruità contabile della documentazione pervenuta, in base alle disposizioni del presente Regolamento. In caso di esito positivo, l'Ufficio stesso – ove non sia direttamente competente alla liquidazione di quanto dovuto – trasmette la richiesta di rimborso all'Ufficio responsabile della liquidazione, che provvede alla liquidazione al Soggetto incaricato entro 30 giorni dalla data di acquisizione della relativa richiesta, compatibilmente con i vincoli di bilancio e gli obiettivi di finanza pubblica. Per le Missioni di componenti di Collegi, Commissioni, Gruppi di lavoro, di cui all'art. 3, comma 1, lett. j), l'Ufficio responsabile della liquidazione provvede entro 90 giorni dall'acquisizione delle relative richieste.
9. Nel caso in cui l'Ufficio responsabile della liquidazione ravvisi la necessità di ulteriori elementi, i termini di cui al comma precedente decorrono dalla presentazione della documentazione integrativa.
10. 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).



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali

11. In caso di smarrimento della fattura o ricevuta fiscale relativa al soggiorno, in luogo degli originali, è ammessa, ai fini del rimborso, la presentazione di una dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli articoli 46 ss. del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. In caso di smarrimento delle ricevute relative all'utilizzo dei taxi o alla consumazione dei pasti, il rimborso non potrà essere liquidato ricorrendo a dichiarazioni sostitutive.

Articolo 11

(Spese di viaggio e di trasporto)

1. Ai Soggetti incaricati spetta il rimborso delle Spese di viaggio e di trasporto effettivamente sostenute e documentate, secondo la lettera di incarico di Missione, nel rispetto delle disposizioni di cui al presente Regolamento.
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, domicilio, dimora abituale ovvero altro luogo in cui il Soggetto incaricato si trovi momentaneamente per particolari motivi, purché questo sia più favorevole rispetto alla Sede di servizio e non comporti oneri aggiuntivi per il Ministero dell'Università e della Ricerca.
3. Per i Soggetti incaricati esterni all'Amministrazione e per i soggetti accompagnatori di personale con disabilità di cui all'art. 3, comma 1, lett. k), può essere considerato, in ogni caso, luogo di partenza e rientro anche il territorio del comune di residenza, domicilio o dimora abituale.
4. Qualora il Soggetto incaricato, per motivi personali, raggiunga la località della Missione in anticipo e/o permanga nella località di Missione oltre il termine stabilito, può essere rimborsato il titolo di viaggio di partenza con data antecedente e/o quello di ritorno con data successiva rispetto alla data di inizio o conclusione della Missione, solo se preventivamente autorizzato; tale autorizzazione è subordinata alla presentazione di una documentazione di supporto dalla quale si evinca l'equiparazione o il minore costo del viaggio.
5. Sono considerati mezzi di trasporto ordinari:
 - a) il treno;
 - b) l'aereo, in classe economica, fatti salvi i casi espressamente previsti dall'articolo 1, comma 468, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
 - c) altri mezzi pubblici collettivi genericamente intesi (quali autobus, metropolitane, tram, navi, ecc.);
 - d) autovetture di servizio in dotazione al Ministero dell'Università e della Ricerca.
6. Sono considerati mezzi di trasporto straordinari:
 - a) il taxi, il noleggio di auto con conducente, il *car-sharing* e altri mezzi analoghi o similari;



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali

- b) l'auto a noleggio, senza conducente;
 - c) il mezzo proprio;
 - d) qualsiasi altro mezzo di trasporto non ordinario.
7. I Soggetti incaricati sono tenuti ad usare i mezzi di trasporto ordinari. Nelle Spese di viaggio non sono riconosciuti diritti di agenzia ovvero altri costi inerenti servizi aggiuntivi.
8. L'impiego dei mezzi di trasporto straordinari che si rendano strettamente necessari per l'espletamento dell'incarico è subordinato alla preventiva autorizzazione, nonché 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 ore 21.00 alle ore 7.00;
 - e) altri casi particolari tali da non consentire l'utilizzo dei mezzi ordinari, purché debitamente comprovati.
9. Qualora l'esigenza imprevista dell'uso di un mezzo di trasporto straordinario si configuri in itinere, la spesa potrà essere rimborsata se debitamente motivata con dichiarazione del dipendente in Missione, ratificata dall'Organo competente.

A. Mezzi di trasporto extraurbani

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.), tengano conto della qualifica dei Soggetti incaricati alla Missione.

Per i viaggi in treno o in nave, la classe è stabilita ai sensi dell'articolo 12 della legge 18 dicembre 1973, n. 836, aggiornato con le nuove classificazioni del personale:



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali

- a) prima classe o equivalente – per il Ministro e i Sottosegretari, i Responsabili degli Uffici di Diretta Collaborazione, Segretario generale e Direttori Generali, dirigenti, docenti universitari e docenti AFAM, figure a questi equiparate e il personale al seguito;
- b) seconda classe o equivalente – per il restante personale incaricato.

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

Per i viaggi aerei, la classe prevista è quella economica per tutti i Soggetti incaricati nell'ambito dei Paesi appartenenti al Consiglio d'Europa, indipendentemente dalla durata del viaggio, ai sensi dell'articolo 18 del decreto-legge 13 agosto 2011, n. 138, convertito in legge 14 settembre 2011, n. 148. Per i voli intercontinentali superiori alle cinque ore è possibile effettuare la prenotazione in classe *business*, ai sensi dell'articolo 1, comma 468, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

B. Utilizzo delle autovetture di servizio

L'utilizzo di autovetture di servizio per l'espletamento delle Missioni può essere richiesto, in via eccezionale, solo da parte dei vertici politici e amministrativi del Ministero, nel rispetto della normativa vigente, sussistendo almeno una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:

- 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 o di 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 nel presente Regolamento;
- d) assolvimento di più impegni istituzionali concentrati in tempi ristretti;
- e) quando comunque l'utilizzo della vettura di servizio realizzi un effettivo risparmio di spesa.

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

L'incarico di Missione indica espressamente quale delle suddette situazioni ha determinato l'autorizzazione dell'auto di servizio.

C. Uso del mezzo proprio



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali

L'utilizzo del mezzo proprio può essere autorizzato, ove la scelta sia imposta da oggettive situazioni di disagio o di difficoltà nel raggiungere la sede di Missione con i mezzi di trasporto ordinari, su richiesta del dipendente, entro i limiti di cui al precedente articolo 10, comma 6, del presente Regolamento.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio e la valutazione dell'effettiva economicità della scelta sono rimesse alla decisione dell'Organo competente e devono essere contenute nel relativo provvedimento di incarico.

In ogni caso, l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia.

Il Soggetto incaricato autorizzato all'uso del mezzo proprio è tenuto a comunicare o dichiarare gli estremi identificativi del veicolo e della polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi.

Articolo 12

(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. L'ubicazione della struttura alberghiera deve coincidere con quella di svolgimento della Missione o, in caso di mancanza di strutture idonee, essere prossima alla stessa.
2. Le spese di alloggio e pernottamento sono ammesse secondo criteri che, in relazione alla categoria di albergo, tengono conto della qualifica rivestita dai dipendenti e dalle figure a questi equiparate. Per quanto riguarda le Missioni nazionali, ai sensi dell'art. 2 della legge 26 luglio 1978, n. 417 e della tabella allegata *sub «A»* alla legge 18 dicembre 1973, n. 836, è ammesso il rimborso delle spese alberghiere come di seguito indicato:
 - a) albergo a quattro stelle – per i Responsabili degli Uffici di Diretta Collaborazione, Segretario generale, Direttori Generali, dirigenti, docenti universitari e docenti AFAM, figure a questi equiparate e il personale al seguito;
 - b) albergo a tre stelle o altre strutture ricettive (*bed & breakfast*, case vacanze, esercizi di affittacamere ecc.) fino a tre stelle – per il restante personale incaricato.

Nel caso in cui, per mancanza di disponibilità di posti, l'Agenzia convenzionata comunichi che non sia possibile effettuare la prenotazione in alberghi a tre stelle, i Soggetti incaricati potranno essere autorizzati al pernottamento in alberghi fino a quattro stelle ove ciò non comporti oneri per il Ministero superiori a quelli che verrebbero determinati dalla prenotazione nella classe di appartenenza.

3. Sono a carico del Ministero le spese effettivamente sostenute e documentate per il pernottamento in albergo in stanza doppia uso singola, in caso di mancanza della singola, sulla base di un'apposita dicitura contenuta nella documentazione fiscale rilasciata dal titolare della struttura e allegata dal dipendente alla richiesta di liquidazione di Missione.



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali

4. Le eventuali spese sostenute per la prima colazione sono ammesse a rimborso esclusivamente nei casi in cui il pasto sia compreso nel prezzo della camera.
5. È ammessa a rimborso anche l'eventuale imposta di soggiorno.

Articolo 13

(Spese di vitto)

1. Ai Soggetti incaricati compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i pasti, in relazione alla durata oraria della Missione ed alla qualifica ricoperta. In particolare:
 - a) euro 30,55 per un pasto e euro 61,10 per due pasti, per i Responsabili degli Uffici di Diretta Collaborazione, Segretario generale, Direttori Generali, dirigenti, docenti universitari e docenti AFAM, figure a questi equiparate e il personale al seguito;
 - b) euro 22,26 per un pasto e euro 44,52 per due pasti, per il restante personale incaricato.
2. Nel rispetto dei limiti massimi di cui al comma precedente, è ammesso il rimborso di un pasto per le Missioni di durata non inferiore alle 8 ore, di due pasti per una Missione superiore alle 12 ore. In caso di consumazioni per importi in eccedenza, il rimborso non potrà superare i predetti limiti massimi.
3. Nei casi di cui all'art. 5, comma 3, del presente Regolamento, potranno essere riconosciute le spese di vitto relative al secondo pasto del giorno precedente e/o del primo pasto del giorno successivo.
4. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della Missione.
5. 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.
6. Qualora i pasti vengano consumati nel ristorante dell'albergo dove il Soggetto incaricato alloggia, la relativa spesa va evidenziata nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dalla struttura alberghiera.

Capo IV

PROCEDURE DI RIMBORSO DELLE SPESE PER LE MISSIONI ALL'ESTERO

Per le Missioni all'estero, il Soggetto incaricato, al momento dell'incarico di Missione, può optare tra le due procedure previste dal decreto interministeriale 23 marzo 2011 del Ministro degli Affari Esteri, adottato di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, recante «*Misure e limiti concernenti il rimborso*



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali

delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'Estero», di cui ai successivi articoli 14 e 15 del presente Regolamento.

Articolo 14

(Trattamento di missione con rimborso documentato)

1. Ai Soggetti incaricati inviati in Missione all'estero viene riconosciuto, in base all'elenco degli Stati di destinazione parametrato sui costi *in loco* di cui alla tabella allegata *sub* «A» al suddetto D.I. 23 marzo 2011, oltre al rimborso delle Spese di viaggio secondo quanto previsto dall'art. 11 del presente Regolamento, il rimborso delle seguenti spese dietro presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio alberghiero, di ristorazione e di trasporto:

A. Spese di alloggio

Ai Soggetti incaricati spetta:

- a) il rimborso delle spese di alloggio, nel limite della prima categoria, non di lusso, per il personale della dirigenza, categorie equiparate ed aree funzionali non inferiore alla III, F4; seconda categoria per il rimanente personale, fatto salvo quanto previsto all'art. 2 in caso di lunga Missione;
- b) il rimborso delle spese di alloggio in «*residence*» di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante di cui alla lett. a), in caso di Missioni superiori ai 10 giorni solari e qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero.

B. Spese di vitto

Per il rimborso delle spese di vitto si rinvia al dettaglio della tabella allegata *sub* «B» al suddetto D.I. 23 marzo 2011, in cui è stabilito un limite di spesa per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di Missione, distinto per aree geografiche e classi di personale.

C. Spese di trasporto

Ai Soggetti incaricati spetta:

- a) 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;
- b) il rimborso delle spese di taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle Missioni nel limite massimo giornaliero di euro 25.

D. Cambio valuta



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali

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.

E. Altre spese

Ai Soggetti incaricati spetta il rimborso delle spese sostenute per l'ottenimento del visto di ingresso nella nazione di destinazione della Missione, così come certificato da apposita ricevuta rilasciata dall'Ufficio immigrazione del suddetto Paese.

Articolo 15

(Trattamento alternativo di missione)

1. A richiesta del Soggetto incaricato, in caso di Missioni all'estero superiori a un giorno, è autorizzata preventivamente, in alternativa al trattamento di missione con rimborso documentato di cui al precedente art. 14, oltre al rimborso delle Spese di viaggio, la corresponsione di una somma a titolo di rimborso, per ogni 24 ore compiute di missione, determinata con le modalità di cui alla tabella allegata *sub* «C» al suddetto D.I. 23 marzo 2011.
2. La quota di rimborso non compete qualora i Soggetti incaricati fruiscano di un alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni europee 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 del suddetto art. 14.
3. In caso di prosecuzione della Missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative, è corrisposta, a titolo di quota di rimborso, una ulteriore somma pari alla metà di quelle determinate nella tabella allegata *sub* «C» al suddetto D.I. 23 marzo 2011, relativamente al periodo di continuazione. Resta fermo quanto previsto in tema di esclusione del beneficio in caso di fruizione di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni europee o di Stati esteri e circa la concessione delle Spese di viaggio.
4. In caso di fruizione del trattamento alternativo di missione di cui al presente articolo, non è ammissibile a rimborso alcuna spesa sostenuta per l'uso dei mezzi di trasporto pubblici urbani, o dei taxi utilizzati in occasione della Missione svolta.

Articolo 16

(Diaria di missione)

1. In caso di 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 in caso di Missioni nei Paesi beneficiari degli aiuti erogati da parte dei medesimi organismi e dell'Unione europea, è prevista la corresponsione di una diaria giornaliera, ai sensi dell'art. 4 della legge 15 dicembre 2011, n. 217.



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali

2. Nei casi di cui al comma precedente, l'incarico di Missione dovrà contenere una chiara indicazione dell'oggetto della Missione, in conformità con quanto previsto dalla norma. L'Organo competente potrà negare il riconoscimento della diaria nelle ipotesi in cui dovranno operarsi bilanciamenti tra la consistenza finanziaria nei capitoli di spesa o negli specifici interventi nella contabilità speciale e la proiezione di successive Missioni in relazione agli impegni internazionali da assolvere.
3. Gli Uffici competenti che si occupano di attività internazionale e comunitaria effettuano la valutazione in merito alla sussistenza dei requisiti per l'erogazione della diaria e si esprimono in merito alla spettanza della stessa, in sede di incarico allo svolgimento della Missione. Potranno fruire della diaria, fermi restando i soggetti elencati all'art. 3, comma 1, solo i dipendenti, il personale in comando o distacco ed altro personale che intrattenga con il Ministero un vincolo contrattuale connesso all'espletamento di attività europee. Resta escluso il riconoscimento della diaria per il personale esterno che svolga meri compiti di rappresentanza nei consessi internazionali.
4. La diaria è corrisposta esclusivamente qualora sussistano contemporaneamente i seguenti requisiti:
 - a) le riunioni devono essere svolte presso consessi direttamente connessi alla partecipazione dell'Italia all'Unione Europea o altro Organismo Internazionale;
 - b) le decisioni prese in seno alla riunione devono avere, in ragione dell'agenda dei lavori, portata vincolante rispetto alla deliberazione definitiva dell'organo decisionale;
 - c) il Soggetto incaricato inviato in Missione deve essere in possesso del potere di "rappresentanza istituzionale" o di un incarico ufficiale.
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 sopra.
6. La diaria non è riconosciuta 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.
7. Alle Missioni per le quali sia stata riconosciuta la corresponsione della diaria non è applicabile il trattamento alternativo di missione di cui all'articolo 15.

Capo V

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 17

(Sanzioni)



Ministero dell'Università e della Ricerca

Segretariato Generale

Direzione generale del personale, del bilancio e dei servizi strumentali

1. La violazione del presente Regolamento può comportare l'applicazione di sanzioni disciplinari, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità.

Articolo 18

(Clausola finale)

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della pubblicazione sul sito *web* del Ministero dell'Università e della Ricerca, www.mur.gov.it.
2. I dati personali raccolti ai fini delle attività previste nel presente Regolamento sono trattati conformemente al Regolamento (UE) 2016/679, secondo l'informativa *privacy* allegata *sub* «A».
3. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia.

IL DIRETTORE GENERALE

Paolo LO SURDO