

**LINEE GUIDA PER L'AMMISSIBILITA' DELLE SPESE RELATIVE A MISSIONI  
EFFETTUATE DAL PERSONALE COINVOLTO NELL'ATTUAZIONE DELLE AZIONI DEL  
PROGRAMMA NAZIONALE INCLUSIONE E LOTTA ALLA POVERTÀ 2021-27**

## Sommario

<b>1. Premessa .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Spese di viaggio del personale coinvolto per le missioni in Italia e all'estero.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Spese di alloggio e soggiorno del personale coinvolto per le missioni in Italia e all'estero .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Smarrimento o furto della documentazione comprovante le spese di missione sostenute .....</b>	<b>6</b>
<b>5. Documentazione da produrre al fine del riconoscimento della spesa .....</b>	<b>6</b>

## 1. Premessa

La presente regolamentazione delle missioni, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa specifica anche richiamata al successivo paragrafo 2, costituisce disciplina organizzativa per il personale del Ministero della Giustizia coinvolto nell'attuazione delle Azioni del Piano "Una giustizia più inclusiva" entro il Programma Nazionale Inclusion e Lotta alla Povertà 2021 - 2027.

Per i Beneficiari e Soggetti attuatori pubblici, le presenti Linee guida si applicano in assenza di una disciplina delle missioni approvata dal relativo Ente, disciplina che dovrà essere trasmessa in allegato a ogni Domanda di Rimborso che includa spese per missioni.

Le disposizioni contenute nelle presenti linee guida per le spese di missione si applicano anche alle trasferte effettuate in occasione di attività connesse alle commissioni di gara e ai comitati di vigilanza, seguendo le medesime modalità e criteri previsti dal presente documento.

## 2. Spese di viaggio del personale coinvolto per le missioni in Italia e all'estero

Le missioni si svolgono prioritariamente attraverso l'utilizzo del mezzo ordinario (treno/autobus/aereo/nave), fatta eccezione per i casi in cui il ricorso ad un mezzo alternativo (mezzo proprio/taxi/mezzo a noleggio) sia imposto da situazioni di disagio, quali a titolo esemplificativo:

- mancanza di mezzi di collegamento adeguati, dovuti, ad esempio, a scioperi e sospensione dei servizi;
- necessità di trasporto di materiali attinenti al servizio;
- il ricorso ai mezzi pubblici risulti inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato;
- qualora l'arrivo o la partenza nella / dalla località di svolgimento della missione sia tra le ore 20:00 e le ore 7:00 (nel caso dell'aereo si intende l'orario d'imbarco).

Per il personale in missione si potrà procedere alla convalida della spesa nel caso in cui le condizioni di cui ai punti sopra elencati si siano verificate successivamente all'inizio della missione.

La spesa del taxi è da considerarsi eccezionale e può essere rimborsata solo in presenza di un'autorizzazione preventiva e per le motivazioni di cui ai punti sopra elencati.

L'utilizzo del mezzo proprio, unitamente alla preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione, è ammesso per il personale adibito a compiti di controllo, per esigenze operative al fine di ridurre i tempi delle attività, laddove il luogo di missione sia difficilmente raggiungibile con altri mezzi di trasporto pubblici, o per altre circostanze che lo rendano più opportuno. L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio presuppone una convenienza economica per l'Amministrazione, ed è quindi rimessa al giudizio dell'Amministrazione e le relative motivazioni devono essere contenute nel provvedimento di incarico della missione.

Il personale autorizzato all'uso del mezzo proprio è tenuto a dichiarare:

- marca, modello, anno immatricolazione e targa dell'autoveicolo impiegata;
- estremi della polizza assicurativa di responsabilità civile verso terzi e data di scadenza.

Per l'utilizzo del mezzo proprio sono rimborsabili esclusivamente:

- la copertura assicurativa. Infatti, l'utilizzo del mezzo proprio è subordinato all'attivazione di una polizza rivolta alla copertura dei rischi non compresi dall'assicurazione obbligatoria RCA, di danneggiamento al mezzo di trasporto di proprietà del dipendente, nonché di lesioni o decesso del dipendente medesimo;
- i pedaggi autostradali;
- le spese di parcheggio/custodia del mezzo proprio soltanto ove sussista, nel corso della missione, la necessità di custodia di materiale, o attrezzature ingombranti, pesanti, o fragili affidate al dipendente; le predette spese devono essere, ai fini del rimborso, analiticamente attestate e comprovate da ricevute in originale;
- un rimborso in favore del dipendente parametrato al costo del servizio pubblico per analoga tratta.

L'utilizzo del mezzo a noleggio è contemplato esclusivamente in casi di motivata eccezionalità, e di accertata convenienza economica e preventivamente autorizzato da parte dell'Amministrazione.

Sono rimborsate, previa presentazione di fattura/scontrino fiscale, intestata/o al dipendente, le spese per il noleggio del mezzo, il carburante e l'eventuale costo del pedaggio autostradale.

Non sono comunque rimborsabili le spese di parcheggio e quelle sostenute per la custodia del mezzo, fatte salve esigenze riconducibili, ad esempio, alla necessità di custodia di materiale o attrezzature ingombranti, fragili, pesanti in dotazione all'interessato.

L'abbonamento ai mezzi di linea è rimborsabile nel caso in cui il costo sia minore rispetto a quello dei singoli biglietti di viaggio (ad esempio il costo di un abbonamento settimanale inferiore dei biglietti singoli di tre giorni).

Per quanto riguarda il viaggio, la *travel policy* adottata dal Ministero della Giustizia prevede, da parte della società incaricata secondo le procedure del Ministero, la prenotazione, emissione, consegna titoli di viaggio e *report* dettagliati sui titoli relativi a: biglietteria ferroviaria; biglietteria marittima; biglietteria aerea (nazionale, internazionale, intercontinentale).

Le spese relative ai viaggi compiuti con mezzi ferroviari, aerei e marittimi sono ammesse nel rispetto dei criteri di economicità, efficienza e disponibilità delle tariffe più convenienti al momento della prenotazione/acquisto dei biglietti, secondo i limiti indicati di seguito.

### **3. Spese di alloggio e soggiorno del personale coinvolto per le missioni in Italia e all'estero**

Il personale in missione ha diritto al rimborso della spesa sostenuta e documentata.

Per i costi di alloggio viene riconosciuto il rimborso fino alla tariffa unitaria forfettaria con un limite massimo di spesa giornaliera non superiore a:

- €180 per la città di Roma;
- €140 per le città di Milano, Firenze e Venezia;
- €120 per le restanti località sul territorio nazionale;
- €180 sul territorio estero.

Qualora non risulti possibile reperire strutture rientranti nell'ambito dei massimali sopra indicati (ad esempio in occasione di fiere, congressi ed in periodi di criticità similari sia in

territorio italiano sia all'estero) è prevista la possibilità di deroga prenotando, in via del tutto eccezionale, una struttura/camera con costo superiore. Si ribadisce, in tal caso, che la società incaricata provvede ad esplicitare nella proposta che si tratta di un "fuori *policy*" fornendo la relativa motivazione.

Per il rimborso delle spese di vitto, il dipendente dovrà produrre, per ciascun pasto consumato, l'originale della fattura o dello scontrino fiscale che dovranno riportare la tipologia e la quantità del prodotto consumato.

Le ricevute, gli scontrini fiscali (o gli analoghi documenti relativi a missioni all'estero) dovranno essere dettagliati o comunque rilasciati da esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e dovranno contenere, ai fini del rimborso, il dettaglio delle consumazioni, o in alternativa, le seguenti dizioni: piatto unico; menù turistico; menù a prezzo fisso; altre espressioni equivalenti.

Al personale compete il rimborso delle spese documentate, per uno o due pasti giornalieri nei seguenti limiti:

- € 22,26 per un pasto (personale non dirigente);
- € 44,26 per due pasti (personale non dirigente);
- € 30,55 per un pasto (personale dirigente);
- € 61,10 per due pasti (personale dirigente).

Il limite di spesa per i due pasti deve essere inteso come cumulativo in presenza di due ricevute fiscali (es.: primo pasto € 30,00 e secondo pasto € 14,26). Nel caso in cui venga presentata una sola ricevuta fiscale o altro documento idoneo, non potrà essere superato il limite di € 22,26 ovvero, per i dirigenti, di € 30,55. Qualora l'incarico di missione abbia una durata non inferiore ad otto ore e non superiore a dodici ore, compete il rimborso di un solo pasto nei limiti di cui sopra. Nei casi di incarichi di missioni di durata inferiore ad otto ore, al dipendente non spetta il rimborso delle spese per il pasto, ma spetta il buono pasto, qualora la struttura dell'Amministrazione individuata per la fruizione del servizio mensa sia chiusa. Nel caso il dipendente abbia fruito di servizio mensa o ristorazione senza spese (mensa di servizio), per il secondo pasto giornaliero eventualmente spettante, il rimborso massimo sarà di € 22,26 (€ 30,55 per i dirigenti).

Nel caso in cui dal documento si evinca che il pasto è stato consumato da più persone, l'importo totale deve essere diviso fra il numero di fruitori e ammesso a rimborso per la somma risultante.

Si precisa che sono rimborsabili solitamente i pasti consumati nel luogo di missione. 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. Inoltre, per esigenze specifiche dovute alle caratteristiche proprie della missione, possono essere considerati rimborsabili i pasti consumati in luogo diverso da quello indicato per la missione, previa presentazione di una nota esplicativa a cura del soggetto incaricato.

#### 4. Smarrimento o furto della documentazione comprovante le spese di missione sostenute

La presentazione dei documenti giustificativi ai fini della liquidazione del trattamento economico di missione rappresenta un diritto/dovere dell'incaricato, in base alle responsabilità e doveri di diligenza richiesti al lavoratore. Ciò premesso, in caso di smarrimento o furto della documentazione di viaggio relativa alle spese sostenute, l'Amministrazione provvede al rimborso nei seguenti casi:

- presentazione della documentazione di una copia dei documenti originali, fermo restando la facoltà dell'Amministrazione di procedere a verifiche sulla veridicità della stessa;
- presentazione della denuncia alle competenti autorità in caso di furto, nelle ipotesi in cui non sia oggettivamente ottenibile una copia della documentazione.

Al di fuori di tali ipotesi, non è consentito procedere al rimborso.

#### 5. Documentazione da produrre al fine del riconoscimento della spesa

Il rimborso delle spese di missione svolte sul territorio nazionale e fuori dal territorio nazionale avviene previa presentazione di apposita domanda da parte del soggetto inviato in missione. Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione.

Documentazione	Note
<b>Lettera di incarico alla missione</b>	Predisposta dall'Amministrazione che autorizza la Missione, deve contenere il nominativo del soggetto incaricato, il luogo, la durata e la motivazione della Missione.
<b>Stampa conferma di prenotazione della soluzione di viaggio/alloggio prescelta</b>	Prenotazione effettuata dall'Agenzia convenzionata.
<b>Dichiarazione delle spese sostenute</b>	Predisposta analiticamente dall'incaricato alla missione, supportata dai documenti giustificativi.
<b>Eventuale lettera d'invito alla missione/documentazione attestante il rimborso delle spese da parte dell'Amministrazione/Ente organizzatore</b>	Predisposta dall'organizzatore dell'evento, eventualmente da produrre qualora sia previsto il rimborso/presa in carico di spese di soggiorno e alloggio e/o viaggio da parte dell'organizzatore.
<b>Fatture/ricevute e scontrini relativi al servizio di vitto</b>	Tali giustificativi riguardano l'originale della fattura o dello scontrino fiscale che dovranno riportare la tipologia e la quantità del prodotto consumato. I giustificativi devono essere analitici e devono contenere il nominativo e/o C.F. del soggetto fruitore del servizio (che può essere apposto manualmente anche in sede di trasmissione della documentazione).

Documentazione	Note
<b>Biglietti di viaggio</b>	Anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio venga acquistato per via elettronica, devono contenere il nominativo e/o C.F. del soggetto fruitore del servizio.
<b>Spese relative all'uso del taxi</b>	Unitamente alla preventiva autorizzazione (per il personale non dirigenziale), deve essere esibita la ricevuta con indicazione del nominativo, del percorso, della data e dell'ora di utilizzo. In caso di mancata autorizzazione preventiva, deve essere prodotta un'autodichiarazione motivata per la richiesta di rimborso.
<b>In caso di utilizzo del proprio mezzo</b>	Unitamente alla preventiva autorizzazione, devono essere presentati eventuali scontrini o ricevute di pedaggio o, eventualmente, le spese di parcheggio/custodia. Tale rimborso sarà parametrato al costo del servizio pubblico alternativo
<b>In caso di utilizzo di mezzo noleggiato (prenotato autonomamente o tramite l'Agenzia convenzionata)</b>	Unitamente alla preventiva autorizzazione, deve essere presentata la fattura con indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo, nonché eventuali scontrini o ricevute di pedaggio.

La richiesta di rimborso dovrà contenere l'indicazione delle spese accessorie, quali, ad esempio, la documentazione attestante l'eventuale partecipazione ad eventi (ad es. le quote di iscrizione, etc.) e, inoltre, dovrà contenere l'indicazione del codice IBAN relativo al conto sul quale dovrà essere effettuato il rimborso.