

Linee guida per le missioni

Versione 1.0

Indice

Introduzione e definizioni	3
1 Identificazione della missione.....	5
1.1 Comando di missione	5
1.2 Luogo e durata.....	5
1.3 Missione autorizzata e non effettuata.....	6
1.4 Rimborso delle spese di iscrizione a congressi	6
2 Spese di missione.....	7
2.1 Mezzi di trasporto.....	7
2.1.1 Uso del taxi, car sharing, altri mezzi simili	8
2.1.2 Uso di mezzo proprio, auto di servizio, auto a noleggio.....	8
2.1.3 Documentazione per il rimborso delle spese di viaggio	9
2.2 Pernottamento	10
2.3 Vitto	11
2.4 Missione all'estero.....	12
3 Rendicontazione spese di missione nelle domande di rimborso.....	17
4 Trattamento alternativo di missione per le missioni all'estero	17

Introduzione e definizioni

Questo documento, ispirato ai principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di missione in Italia e all'estero, e le spese ammissibili per i progetti cofinanziati dal Programma nazionale Giovani, donne e lavoro (Pn Gdl).

Il documento è vincolante per i beneficiari di progetti cofinanziati dal Pn Gdl.

La diffusione di queste linee guida tra i soggetti interessati è garantita dalla loro pubblicazione nel [sito istituzionale del Pn Gdl](#). L'applicazione delle linee guida, inclusa quella dei format proposti, è obbligatoria dal giorno successivo alla loro pubblicazione.

Per tutto ciò che non è disciplinato da queste linee guida si rimanda alla normativa comunitaria e nazionale, ivi incluse le disposizioni dell'Autorità di gestione/Organismo intermedio (Adg/Oi) nei propri sistemi di gestione e controllo.

Si riportano di seguito alcune definizioni utilizzate per redigere questo documento.

Definizioni	
Per missione si intende la prestazione di un'attività lavorativa svolta per le finalità del progetto ammesso al finanziamento del Pn Gdl, effettuata in via transitoria e temporanea, dal personale interno ed esterno, fuori dalla sede di servizio, sia sul territorio nazionale sia all'estero.	
Per sede di servizio si intende il territorio del comune in cui è situata la sede del beneficiario presso cui il dipendente presta abitualmente servizio, oppure il territorio del comune in cui è ubicato il domicilio comunicato formalmente per i dipendenti che operano da remoto.	
Per soggetti incaricati si intende il personale interno ed esterno individuato nella proposta progettuale approvata dall'Adg del Pn Gdl, autorizzato a svolgere la missione, riportato di seguito:	
a)	i dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, del beneficiario;
b)	il personale in somministrazione presso il beneficiario;
c)	i titolari di borse di studio e/o assegni di ricerca, attivati dal beneficiario nell'ambito del progetto finanziato dal Pn Gdl, solo per le missioni previste nel progetto stesso e solo a condizione che nel relativo contratto sia prevista questa possibilità e sia quantificata la spesa destinata a questo scopo;
d)	i soggetti titolari di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, solo per missioni previste nel progetto stesso e solo a condizione che nel relativo contratto sia prevista questa possibilità e sia quantificata la spesa destinata a questo scopo. Per i soggetti titolari di incarichi di collaborazione di lavoro autonomo di natura professionale e/o occasionale, e per i titolari di incarichi di collaborazione a titolo gratuito, si rinvia al paragrafo 2.5 del Manuale del beneficiario;
e)	i dipendenti di altre amministrazioni pubbliche impiegati nel progetto finanziato dal Pn Gdl in posizione di comando, distacco e/o altro istituto di assegnazione temporanea,

- con trattamento corrispondente al personale delle qualifiche presenti nell'organico del beneficiario;
- f) ha diritto al rimborso delle spese anche il soggetto accompagnatore di personale con disabilità che si trova nelle situazioni previste dall'articolo 3 della legge n. 104/1992, accertate ai sensi dell'articolo 4 della stessa legge. I rimborsi delle spese degli accompagnatori possono essere liquidati sia al dipendente con disabilità che ha effettuato il pagamento anche per l'accompagnatore, previa dichiarazione in tal senso, sia all'accompagnatore che ha effettuato il pagamento.

Per **organo competente** si intende il titolare del progetto finanziato sul Pn Gdl/Responsabile della struttura organizzativa, a cui i soggetti incaricati sono formalmente assegnati e da cui dipendono gerarchicamente. L'organo competente è anche titolare della funzione autorizzativa allo svolgimento della missione.

Per **comando di missione** si intende l'incarico conferito al personale interno ed esterno al beneficiario, da parte dell'organo competente, per effettuare la missione e utilizzare i fondi per la copertura della spesa.

Per **rimborso spese** si intende il rimborso delle spese sostenute, nei limiti e con le modalità stabilite da queste linee guida.

1 Identificazione della missione

1.1 Comando di missione

In base a quanto previsto nel progetto finanziato dal Pn Gdl, il beneficiario – attraverso il proprio **organo competente** – incarica il personale interno ed esterno ad effettuare la missione. Il beneficiario indica l'evento e la coerenza rispetto alle finalità del progetto finanziato dal Pn Gdl e verifica preventivamente la disponibilità finanziaria.

Il **soggetto incaricato** della missione compila il **comando di missione**, dove indica:

- nome e cognome del **soggetto incaricato** della missione;
- la qualifica¹;
- la sede di lavoro;
- il luogo della missione, specificando lo Stato;
- il codice progetto Pn Gdl;
- il motivo della missione (ad esempio convegno, seminario o incontro con soggetti terzi);
- la durata, specificando la data e l'ora di partenza e di rientro (cfr. paragrafo 1.2);
- il luogo di partenza e di rientro (aggiungere la motivazione, se diversa dalla sede di servizio);
- i mezzi di trasporto (aggiungere la motivazione, se si tratta di mezzo straordinario);
- l'eventuale indicazione di spese a carico di altre fonti di finanziamento;
- l'eventuale richiesta di anticipo.

5

L'**organo competente**, verificata la coerenza e la compatibilità del **comando di missione** alle regole definite in queste linee guida, formalizza l'autorizzazione con un provvedimento che fa partire l'iter amministrativo per avviare la missione.

L'autorizzazione alla missione deve essere antecedente alla data di inizio della missione.

L'autorizzazione non comporta automaticamente la liquidazione della missione. In caso di inosservanza di queste linee guida, le spese della missione resteranno a carico del beneficiario che potrà valutare se addebitarle al **soggetto incaricato**.

Per quanto riguarda il rimborso delle spese di viaggio, alloggio e vitto, al personale inviato in missione al seguito di personale con qualifica dirigenziale o equiparata può essere riconosciuto il trattamento economico spettante al personale di qualifica più elevata.

1.2 Luogo e durata

La missione deve essere limitata ai tempi strettamente necessari al suo svolgimento. Non deve durare meno di 4 ore, deve essere svolta al di fuori delle sedi ordinarie di servizio e ad una distanza minima di 30 km dalla stessa (misurata con [Google Maps](#)).

Per le missioni con partenza tramite treni/mezzi extra urbani, l'orario di avvio della missione è un'ora prima dalla partenza di questi mezzi e l'orario di chiusura è un'ora dopo l'arrivo.

¹ Nel caso di consulenti esterni riportare la qualifica a cui sono assimilati, come previsto nei singoli contratti.

Per le missioni con partenza tramite voli nazionali/nave, l'orario di avvio della missione è tre ore prima dalla partenza di questi mezzi e l'orario di chiusura è due ore dopo l'arrivo.

Per le missioni con partenza tramite voli internazionali, l'orario di avvio della missione è quattro ore prima dalla partenza del volo e l'orario di chiusura è tre ore dopo l'arrivo.

Come luogo di inizio e di fine della missione si considera la sede ordinaria di servizio del soggetto incaricato.

Su richiesta motivata del soggetto incaricato è ammissibile la partenza o l'arrivo da un luogo diverso rispetto a quello indicato sopra, purché sia ragionevole e determini un'oggettiva economicità di tempo/o di spesa.

Per calcolare la durata della missione fa fede quanto riportato nel comando di missione.

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.

Se la partenza e il rientro non sono 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 indicati nel comando di missione e autorizzati preventivamente.

Con riferimento a quanto previsto dall'articolo 1, comma 2, della [legge 417/1978](#), il personale inviato in missione, anche per incarichi di lunga durata, è tenuto a rientrare dalla missione in giornata se la natura della missione lo consente e se sono possibili collegamenti agevoli per il rientro. In particolare, questo obbligo è previsto quando la località di missione non dista dalla sede di servizio più di 90 minuti di viaggio con il mezzo più veloce. La durata del viaggio si desume dagli orari ufficiali dei servizi di linea.

1.3 Missione autorizzata e non effettuata

Non sono riconosciute le spese di missione a valere sul Pn Gdl se una missione, autorizzata e per la quale il beneficiario ha sostenuto già delle spese, non è stata svolta.

1.4 Rimborso delle spese di iscrizione a congressi

È consentito il rimborso delle quote di iscrizione a seminari/convegni, sulla base di documentazione di spesa costituita da fattura o nota di addebito emessa dall'ente organizzatore, debitamente quietanzata oppure corredata di ricevuta separata o di altro documento bancario o postale che attesti il pagamento.

La quota di iscrizione può includere il corrispettivo della somministrazione dell'alloggio, del vitto o di entrambi.

2 Spese di missione

Con riferimento alle missioni pertinenti con il progetto approvato, il beneficiario potrà richiedere il rimborso delle spese sostenute e documentate, secondo le disposizioni di questo capitolo.

2.1 Mezzi di trasporto

Per attenersi ai principi di contenimento della spesa pubblica devono essere utilizzati i mezzi ordinari di trasporto indicati di seguito. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità.

Sono mezzi ordinari:

- il treno in classe economica;
- l'aereo in classe economica. Se il vettore selezionato prevede un costo aggiuntivo per il bagaglio, questo costo sarà a carico del Pn Gdl solo se autorizzato. Sono escluse maggiorazioni/penali in particolare legate al superamento di dimensioni e peso del bagaglio indicato al momento della prenotazione;
- la nave;
- i mezzi di trasporto pubblico urbano ed extraurbano (ad esempio bus, metro, tram).

Sono mezzi straordinari:

- il taxi/car-sharing/altri mezzi simili;
- l'auto a noleggio senza conducente;
- il mezzo proprio, solo se previsto nel Regolamento del beneficiario;
- auto di servizio in dotazione al beneficiario.

7

Si possono usare i mezzi di trasporto straordinari indicati sopra se autorizzati preventivamente e se sussiste almeno una delle seguenti condizioni, che deve essere dichiarata esplicitamente e circostanziata nel comando di missione:

- il tragitto per raggiungere il luogo della missione con i mezzi di trasporto pubblico è particolarmente disagiato e non ci sono altri mezzi pubblici ordinari di linea per raggiungerlo;
- è necessario trasportare materiali o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per svolgere il servizio;
- il tragitto si svolge nella fascia oraria tra le ore 20,00 e le ore 7,00;
- è in vigore uno sciopero dei mezzi ordinari di trasporto o ci sono interruzioni o indisponibilità dei servizi di trasporto, comprovati da relativa documentazione (ad esempio articoli, notizie);
- ci sono particolari esigenze di servizio o è necessario raggiungere rapidamente il luogo o rientrare al più presto in sede. Queste circostanze devono essere documentabili e comunicate tempestivamente;
- la necessità deriva da caratteristiche soggettive del soggetto incaricato (es. problemi di deambulazione, anche non permanenti, gravidanza, ecc.).

Le spese relative alle missioni (mezzi di trasporto, pernottamento e vitto) sono ammesse nei limiti previsti dall'articolo 12 della [legge 836/1973 e ss.mm.ii.](#) in base alla qualifica del soggetto incaricato.

Se, per esigenze lavorative, è necessario modificare l'orario di partenza del treno e questo determina una variazione del costo del biglietto, sarà possibile chiedere il rimborso della quota eccedente della tariffa, sempre che tale eccedenza non si qualifichi come "penale". In tal caso il beneficiario dovrà rendere una dichiarazione che spieghi le motivazioni del cambio.

L'eventuale 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, se il costo di un abbonamento settimanale è inferiore ai biglietti singoli di tre giorni).

Per i viaggi aerei si rimborsa il biglietto in classe economica, indipendentemente dalla durata del viaggio, ed è obbligatorio acquistare biglietti "chiusi". I biglietti "aperti" sono rimborsabili solo nel caso in cui si dimostri che il costo non sia superiore a quello del corrispondente biglietto "chiuso" per la medesima tratta e data, oppure in casi eccezionali adeguatamente motivati dal soggetto incaricato e autorizzati dall'organo competente.

Se si verificano eventi non prevedibili ed eccezionali, documentati e motivati, che causano la perdita di un volo, sarà ammesso al rimborso l'acquisto di un nuovo biglietto in tariffa economica.

Gli orari dei voli e degli altri mezzi di trasporto consentiti per raggiungere il luogo di missione dovranno essere validati preventivamente dall'organo competente che dispone l'incarico di missione e dovranno essere coerenti con l'attività da svolgere. Le variazioni, nei titoli di viaggio, di ora/giorno della partenza e/o di rientro, non saranno riconosciute per il rimborso se manca l'autorizzazione preventiva dell'organo competente, fatte salve le cause di forza maggiore. In questo caso è richiesta un'autodichiarazione con eventuali documenti a supporto.

2.1.1 Uso del taxi, car sharing, altri mezzi simili

L'uso del taxi, car sharing o altri mezzi simili è subordinato all'autorizzazione preventiva dell'organo competente, nel caso in cui sussista almeno una delle condizioni previste per il ricorso a mezzi straordinari, dichiarate e dettagliate dal soggetto incaricato nel comando di missione.

Se nel corso della missione si presentano le situazioni elencate, inizialmente non prevedibili, o se si verificano situazioni di forza maggiore che possono compromettere lo scopo della missione o ritardare il rientro in sede, il soggetto incaricato della missione nel resoconto finale dovrà spiegare per quale motivo ha dovuto usare i mezzi straordinari. In questi casi il beneficiario, attraverso il proprio organo competente, valuta la coerenza e l'ammissibilità della spesa in base a queste linee guida e, se ne ricorrono i presupposti, la autorizza e ne riconosce il rimborso.

2.1.2 Uso di mezzo proprio, auto di servizio, auto a noleggio

L'uso del mezzo proprio, di un'auto di servizio o di un'auto a noleggio è subordinato all'autorizzazione preventiva del beneficiario attraverso il proprio organo competente, nel caso in cui sussista almeno una delle condizioni previste per il ricorso a mezzi straordinari, dichiarate e dettagliate dal soggetto incaricato nel comando di missione.

L'uso del proprio mezzo in via generale è vietato e non si può di conseguenza liquidare l'indennità chilometrica. Fanno eccezione²:

- il personale adibito a funzioni di verifica e controllo svolte nell'ambito dei controlli di primo livello previsti per le operazioni del Pn Gdl³, per i quali è riconosciuta l'indennità chilometrica nella misura corrispondente alle tabelle Aci con riferimento alle tabelle polimetriche delle distanze;
- il personale impegnato in compiti diversi da quelli ispettivi e di verifica e controllo, per i quali il beneficiario può autorizzare l'uso del mezzo privato solo per la copertura assicurativa dovuta dall'amministrazione in base alle norme di legge, senza rimborso chilometrico. Il soggetto incaricato ha diritto, al posto di questo rimborso, a un indennizzo pari al costo del biglietto del mezzo pubblico più economico che avrebbe utilizzato per raggiungere il luogo di missione.

2.1.3 Documentazione per il rimborso delle spese di viaggio

Si rimanda al Manuale del beneficiario per un maggiore dettaglio sulla documentazione che il beneficiario deve portare a corredo della domanda di rimborso per rendicontare eventuali spese di viaggio. Sono ammissibili i titoli di viaggio elettronici o cartacei (questi ultimi convalidati o obliterati).

9

Nel caso dei biglietti aerei è obbligatorio presentare le carte di imbarco e la ricevuta del pagamento, o l'estratto conto della carta di credito con cui si è pagato. È ammesso il rimborso dei biglietti acquistati su internet per i quali occorre presentare la ricevuta e/o le stampe relative all'acquisto del biglietto.

Sono rimborsabili, salvo il rispetto delle condizioni prescritte, le spese sostenute per il taxi. Le spese devono essere documentate dalla ricevuta che deve riportare: la sigla del taxi, la data, l'orario e il luogo di inizio e fine della corsa, l'importo.

Non sono rimborsabili le penali o i costi integrativi dovuti ad eventuali inadempienze imputabili al soggetto incaricato per l'utilizzo scorretto dei titoli di viaggio, quali, ad esempio: la mancata timbratura/obliterazione del biglietto se prevista; l'acquisto di biglietto a bordo; il cambio del mezzo di trasporto; il superamento delle dimensioni e del peso del bagaglio.

Se il soggetto incaricato perde o è vittima di furto del biglietto del treno, aereo o traghetto, e se non è possibile avere una copia conforme all'originale del biglietto, la relativa spesa sarà

² Questa interpretazione deriva dal combinato disposto dell'articolo 6, ultimo periodo del comma 12, del D.L. 78/2010 e dell'articolo 9 della legge 417/1978, che, con riferimento all'uso del mezzo proprio, sancisce in via generale, il divieto all'uso del mezzo proprio e la conseguente liquidazione dell'indennità chilometrica, ma che prevede la deroga per i dipendenti pubblici adibiti a compiti di verifica e controllo e consentirebbe ai dipendenti impegnati in altre funzioni, l'uso, previa autorizzazione, del proprio mezzo di trasporto in occasione di trasferte se sussistono condizioni di disagio e se risulta più vantaggioso economicamente o per particolari esigenze di servizio.

³ Si veda la circolare del Ministero dell'economia e delle finanze n. 36 del 22/10/2010 "Chiarimenti in ordine all'applicazione dell'art. 6 comma 12 del decreto legge 31/05/2010". L'uso del proprio mezzo è limitato al personale adibito a funzioni istituzionali relative a compiti di verifica e controllo. Resta ferma la necessità di attenersi ai principi di contenimento della spesa indicati nella circolare e di usare il proprio mezzo solo nei casi in cui questa scelta sia imposta da situazioni di disagio e, in ogni caso, se risulti economicamente più vantaggioso.

rimborsabile presentando un'autocertificazione del soggetto incaricato corredata dalla copia dell'estratto conto in cui è tracciato il costo sostenuto e dalla denuncia all'autorità. La denuncia dovrà indicare gli elementi che sarebbero risultati dagli originali smarriti o rubati (data, ora, percorso o tratta di volo, importo del biglietto).

2.2 Pernottamento

Se la missione dura più di 12 ore, è dovuto il rimborso della spesa di pernottamento (nei limiti previsti dall'articolo 12 della [legge 836/1973](#) e ss.mm.ii. in base alla qualifica del soggetto incaricato).

La struttura ricettiva deve essere situata dove si svolge la missione o, in caso di mancanza di strutture idonee, deve essere in prossimità.

Per il rimborso occorre presentare fattura o ricevuta fiscale intestata al soggetto incaricato che ha usufruito della struttura ricettiva. Le tasse di soggiorno sono rimborsabili, previa presentazione di ricevuta della struttura ricettiva che indichi il nome del soggetto incaricato e importo pari ad euro 0,00. Nella ricevuta, la causale deve fare riferimento alla durata del pernottamento e al costo della tassa di soggiorno pagata. La prima colazione è rimborsabile solo se compresa nel prezzo della camera.

Non sono rimborsabili le spese accessorie, come frigo-bar e televisore satellitare.

Si può derogare al limite della categoria di appartenenza (articolo 12 della [legge 836/1973](#) e ss.mm.ii) nei seguenti casi, se documentati:

- nella località che ospita l'evento non sono presenti strutture coerenti con la categoria di appartenenza;
- è documentata l'economicità della scelta rispetto alla categoria di appartenenza;
- la scelta è necessaria per permettere di partecipare a convegni e/o incontri istituzionali che si tengono in strutture ricettive individuate appositamente dai soggetti organizzatori e per cui sono disponibili apposite convenzioni per i partecipanti;
- nel caso di missione al seguito di figure apicali.

Nel caso di ricevuta cumulativa, questa deve riportare i nomi di ogni soggetto incaricato che ha usufruito dell'alloggio. L'importo sarà suddiviso pro-quota. Ad ogni tabella di rimborso spese missione andrà allegata una copia che indichi a chi è stato affidato l'originale del documento.

Il rimborso si riferisce all'uso di una camera singola o doppia ad uso singola.

Nei casi di missione continuativa nella medesima località di durata superiore a 10 giorni è consentito il rimborso della spesa di pernottamento in residenza turistico alberghiera, sempre che risulti economicamente più conveniente rispetto all'eventuale costo che si sarebbe sostenuto per l'albergo nella medesima località. In questo caso sono rimborsabili le spese per i pasti preparati direttamente dal soggetto incaricato, nei limiti consentiti dal beneficiario e comunque entro i 30 euro al giorno e dietro esibizione del documento fiscale parlante che contenga data, intestazione dell'esercizio che ha venduto i generi alimentari, somma pagata e generi acquistati.

2.3 Vitto

I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel comune di svolgimento della missione /trasferta o comunque limitrofo, oppure durante il viaggio di andata e ritorno, purché le relative soste siano coerenti con il normale tragitto e, comunque, consumati fuori dal comune dell'ordinaria sede di servizio, oppure fuori dal comune di dimora abituale del soggetto incaricato nella misura e nei limiti previsti dall'articolo 12 della legge [836/1973](#) e ss.mm.ii. in base alla qualifica del soggetto incaricato.

Il soggetto incaricato ha diritto al rimborso di un pasto, se la missione dura almeno 8 ore e di due pasti, se la missione dura più di 12 ore⁴. Gli importi dei due pasti, documentati, possono essere compensati tra loro (sempre entro i limiti previsti dall'articolo 12 della legge [836/1973](#) e ss.mm.ii. in base alla qualifica del soggetto incaricato).

Il cumulo necessita di due scontrini, o fatture o ricevute distinte (ad esempio, se il soggetto incaricato consuma due pasti – pranzo e cena – può spendere meno di € 22,26/ 30,55 per il primo pasto e spendere un importo superiore a € 22,26/30,55 per il secondo, purché non superi il limite complessivo di € 44,26/61,10 per i due pasti.

Se quindi il soggetto incaricato fruisce di un solo pasto, l'importo massimo rimborsabile è di € 22,26 o di € 30,55, a seconda del livello contrattuale di appartenenza.

Non è possibile rimborsare più di due pasti al giorno. Per ogni pasto deve essere presentato un unico giustificativo (scontrino, fattura o ricevuta).

Se spetta il rimborso di due pasti, gli importi possono essere congruati tra loro entro il limite massimo fissato per i due pasti anche in presenza di un unico scontrino fiscale.

Le ricevute, o altri documenti fiscali relativi alle spese di vitto, devono specificare i beni consumati (pietanze, cibi, ecc.); non sono rimborsabili i documenti fiscali con riferimenti generici alle consumazioni, come ad esempio: "reparto", "bar". Sono rimborsabili i documenti fiscali con la dizione "pasto completo", "menu fisso" o "menù turistico" o altra indicazione comunque riconducibile ad un pasto. Dai documenti fiscali deve risultare la ragione sociale del soggetto emittente, il luogo, la data e l'importo pagato.

Sono rimborsabili le ricevute rilasciate cumulativamente per più soggetti incaricati o per più pasti. L'importo sarà suddiviso pro-quota e ad ogni tabella di rimborso spese missione andrà allegata una copia che indichi a quale soggetto è stato affidato l'originale del documento.

Se i pasti vengono consumati nel ristorante della struttura ricettiva dove il soggetto incaricato alloggia la relativa spesa va evidenziata nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dall'esercizio ricettivo.

Le spese per prima colazione in linea generale non sono ammissibili e il costo relativo deve essere incluso nel pernottamento. Se la tariffa alberghiera non prevede la colazione, il rimborso della colazione sarà equivalente a quello di un pasto: il costo relativo sarà quindi rimborsabile nel limite massimo consentito per la consumazione giornaliera dei pasti (un pasto per missioni inferiori alle 12 ore o due per missioni superiori alle 12 ore). La colazione non può essere ammessa al rimborso in aggiunta ai due pasti spettanti giornalmente.

⁴ Circolare della Corte dei conti n. 76 del 26 maggio 1997.

Nei casi di partenza anticipata e/o ritorno posticipato (cfr. paragrafo 1.2), potranno essere riconosciute le spese di vitto relative al secondo pasto del giorno precedente e/o del primo pasto del giorno successivo.

2.4 Missione all'estero

Alle missioni all'estero si applica la disciplina del rimborso documentato prevista dal [decreto interministeriale 23 marzo 2011 del Ministro degli affari esteri di concerto con il Ministro dell'economia e finanze](#).

Le spese di viaggio e di alloggio devono essere conformi a quanto stabilito nei paragrafi 2.1 e 2.2. Le spese di vitto sono invece rimborsate sulla base delle tabelle A e B, riportate di seguito.

Ai rimborsi delle spese in valuta estera si applica il tasso di cambio ufficiale del giorno in cui è stata sostenuta la spesa, debitamente documentato.

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	Azerbaijan			
B	Lituania			
B	Modavia			
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	Fiji			
B	Madagascar			
B	Malawi			
B	Maldives			
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	Dominicana 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	Viet Nam			
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 - Missioni all'estero, individuazione per aree e limiti al rimborso per spese di vitto giornaliero

Area Paese	Classe 1- Dirigenti e categorie equiparate	Classe 2- Personale non dirigente
A	€ 60	€ 40
B	€ 60	€ 40
C	€ 60	€ 45
D	€ 70	€ 60
E	€ 80	€ 65
F	€ 85	€ 70
G	€ 95	€ 75

3 Rendicontazione spese di missione nelle domande di rimborso

Le spese di missione sono rendicontabili solo dopo che il beneficiario del contributo del Pn Gdl ottiene la quietanza di tutte le spese sostenute sia direttamente sia a ristoro delle spese anticipate dal soggetto incaricato e riconosciute ammissibili.

4 Trattamento alternativo di missione per le missioni all'estero

In alternativa al trattamento di missione con rimborso documentato, per le missioni superiori ad un giorno (incluso il tempo di viaggio) e se il soggetto incaricato lo richiede, l'organo competente autorizza preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio, anche una quota di rimborso calcolata come indicato nella tabella C del [decreto interministeriale 23 marzo 2011 del Ministro degli affari esteri di concerto con il Ministro dell'economia e finanze](#).

Rispetto all'eventuale corresponsione di anticipi, il beneficiario può fare riferimento alle previsioni del [decreto interministeriale 23 marzo 2011 del Ministro degli affari esteri di concerto con il Ministro dell'economia e finanze](#).

Se il soggetto incaricato riceve la quota di rimborso non riceve alcun rimborso per mezzi di trasporto pubblici urbani o taxi utilizzati in occasione della missione.

La quota di rimborso viene corrisposta a chiusura di missione e serve a coprire le spese sostenute dal soggetto incaricato (es. alloggio, trasporti, pasti ecc.).

La quota di rimborso non può essere richiesta se il soggetto incaricato pernotta a carico di altro ente o organismo (per esempio un'amministrazione pubblica, istituzioni comunitarie o Stati esteri). In questi casi è previsto solo il rimborso documentato.

Se la missione prosegue per almeno altre 12 ore continuative è corrisposta un'ulteriore somma pari alla metà delle quote indicate nella tabella C, sempre che il soggetto incaricato non fruisca di alloggio a carico dell'amministrazione, o di istituzioni comunitarie o di Stati esteri (cfr. [decreto interministeriale 23 marzo 2011 del Ministro degli affari esteri di concerto con il Ministro dell'economia e finanze](#)).