



Unione Europea



MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE



PN FEAMPA ITALIA
2021 | 2027

ALLEGATO 1

PROGRAMMA NAZIONALE FEAMPA 2021/2027

LINEE GUIDA PER L'AMMISSIBILITA' DELLE SPESE DI VIAGGIO

OTTOBRE 2023



Unione Europea



MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE



PN FEAMPA ITALIA
2021 | 2027

L'Autorità di Gestione (AdG) del PN FEAMPA in conformità all'art. 63 del Reg. (UE) n. 2021/1060 (CPR), al fine di uniformare le procedure connesse all'utilizzazione del fondo, nel rispetto dei principi relativi alla salvaguardia degli interessi nazionali e delle disposizioni comunitarie in materia, fatta salva la possibilità di applicazioni più restrittive, ritiene necessario procedere con l'adozione delle presenti "LINEE GUIDA PER L'AMMISSIBILITA' DELLE SPESE DI VIAGGIO".

In particolare, il presente documento disciplina gli aspetti relativi all'ammissibilità delle spese in caso di sostegno erogato per le Spese di viaggio del personale dell'ADG FEAMPA, sostenute nell'ambito di operazioni attivate sul PN FEAMPA 2021/2027.

La categoria "spese di viaggio" comprende le spese sostenute per l'effettuazione di missioni attinenti al PN FEAMPA 21-27 e per la partecipazione a corsi, riunioni, fiere o convegni, che possono a titolo esemplificativo ma non esaustivo essere le seguenti:

- Trasporto;
- Vitto e alloggio.

Le spese di viaggi e trasferite possono essere rendicontate solo se accompagnate dalla documentazione analitica delle spese, compresa l'autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto e il suo profilo professionale, la finalità della missione, il luogo di partenza, la destinazione della missione, la durata della missione (data di inizio e data di termine).

In tale ambito di azione, sono ammissibili a finanziamento, e, pertanto, rimborsate, le tipologie di spesa di seguito riportate.

1. MEZZI DI TRASPORTO

a) Mezzo aereo

Per le missioni svolte dal personale dirigente compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute nel limite del costo del biglietto di prima classe o equiparate. Fanno eccezione, ai sensi dell'art. 18 del D.L. n. 138/2011 convertito con modificazioni dalla L. 148/2011, le missioni o viaggi di servizio all'interno dei Paesi appartenenti al Consiglio d'Europa che danno diritto al rimborso della spesa sostenuta per l'acquisto di biglietto in classe economica.

Per l'utilizzo del mezzo aereo in territorio nazionale ed estero, il personale di comparto inviato in missione dovrà usufruire della classe di viaggio economica. È consentito il rimborso del costo del biglietto di prima classe qualora forme di promozione tariffaria offerte dal mercato risultino inferiori a quelle della classe economica, nonché, ai sensi della legge 296/2006 art. 1, comma 468, per i voli transcontinentali di durata superiore a cinque ore.

La lettera di incarico dovrà riportare la frase: «Si autorizza l'uso del mezzo aereo».

b) Taxi e mezzi di trasporto

Ai Dirigenti compete il rimborso delle spese per i taxi e per i mezzi di trasporto urbani ed extraurbani.

Per il personale di comparto, la spesa del taxi è da considerarsi eccezionale e può essere rimborsata solo in presenza di un'autorizzazione preventiva e per le seguenti motivazioni:

- ✓ raggiungimento di destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi di trasporto pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa o ad altri motivi oggettivi;
- ✓ mancanza di mezzi pubblici di collegamento con gli aeroporti, le stazioni ferroviarie e le stazioni di pullman di linea;
- ✓ sospensione del servizio urbano/extraurbano in orario notturno ovvero in caso di sciopero;
- ✓ trasporto di materiali o strumenti delicati e/o ingombranti e/o deteriorabili;
- ✓ incompatibilità degli orari dei mezzi di trasporto ordinari con le esigenze della missione;
- ✓ urgenza di raggiungere la sede di missione indicata nella lettera di incarico.

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.



Unione Europea



MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE



PN FEAMPA ITALIA
2021 | 2027

Per il rimborso della relativa spesa dovrà essere presentata la ricevuta rilasciata dal conducente, che dovrà indicare la data e il percorso. I documenti giustificativi devono essere presentati in originale. L'utilizzo del taxi è equiparato a quello di noleggio autovettura, con o senza conducente, ove venga comprovato che la spesa sarebbe stata equivalente. Per il rimborso delle spese di noleggio occorre presentare regolare fattura o ricevuta fiscale, con l'indicazione dell'auto utilizzata e dei giorni di noleggio.

c) **Mezzo di trasporto proprio**

La circolare MEF - RGS 36 del 22 ottobre 2010 fornisce chiarimenti in ordine all'applicazione dell'art. 6, comma 12, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della legge 30 luglio 2010, n. 122 in ordine all'esclusione dell'utilizzo del mezzo proprio.

Nella predetta circolare il MEF, nel precisare l'esclusione dalla predetta disposizione del personale adibito a funzioni ispettive, chiarisce che il personale autorizzato all'uso del mezzo proprio deve attenersi ai principi di contenimento della spesa e, pertanto, detto utilizzo potrà essere richiesto solo nei casi in cui, non potendosi disporre dell'automezzo di servizio, l'attività si svolga in sedi geografiche particolarmente disagiate e in ogni caso qualora detto utilizzo risulti economicamente più vantaggioso.

La richiesta del dipendente dovrà essere preventivamente valutata dal direttore firmatario della lettera d'incarico in ordine sia alla concreta sussistenza degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio, sia alla convenienza della relativa spesa.

L'autorizzazione a tale utilizzo è sempre subordinata alla stipula da parte dell'Amministrazione di una polizza assicurativa volta ad indennizzare i danneggiamenti materiali e diretti, subiti dagli autoveicoli in conseguenza di collisione con altri veicoli, persone od animali, urto con ostacoli di qualsiasi genere, ribaltamento e fuoriuscita di strada, verificatisi durante la circolazione, anche se derivanti da colpa grave dell'assicurato e/o del conducente.

La garanzia per l'utilizzo delle autovetture di proprietà del dipendente o di proprietà di un familiare dello stesso o di persona convivente (purché tali stati risultino dal certificato di stato di famiglia), è operante, previa autorizzazione dell'Amministrazione, in occasione di missioni e limitatamente al tempo e al percorso necessari per l'esecuzione delle stesse, a condizione che:

- ✓ il guidatore del veicolo sia munito di regolare patente di guida;
-

- ✓ le missioni siano annotate su apposito Registro Ufficiale dell'Amministrazione tenuto costantemente aggiornato in cui siano indicati per ogni singola missione i seguenti dati: generalità del dipendente; tipo e targa del veicolo; data, ora di inizio e termine della missione, luogo di partenza e destinazione; percorrenza chilometrica dell'intera missione.

Il dipendente nel presentare domanda, oltre a fornire le sopraelencate specifiche informazioni dovrà, con apposita dichiarazione, sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose causati o subiti durante l'utilizzo del mezzo proprio.

Per i veicoli di proprietà del dipendente (o comunque nella disponibilità di chi effettua la missione) sono rimborsabili:

- ✓ 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.

Verrà, altresì corrisposta l'indennità chilometrica, pari ad "un quinto del prezzo di un litro di benzina super vigente nel tempo"; in sede di liquidazione il dirigente dovrà convalidare il numero dei chilometri percorsi indicati dal dipendente.

Ai fini del computo delle distanze per la corresponsione dell'indennità chilometrica, dovrà farsi riferimento alle distanze ufficiali tra la sede comunale della località di partenza (o di residenza/dimora abituale, se più vicina) e quella della località di trasferta, utilizzando il servizio disponibile sul sito www.aci.it → Servizi on line → Distanze chilometriche, effettuando il calcolo con la modalità "distanza più breve". Tale servizio on line consente di produrre e stampare un file pdf che certifica la distanza.

Sono escluse le spese eventualmente sostenute nella sede di servizio o nella località di residenza.

2. RIMBORSI SPESE

2.1. Spese di viaggio in territorio nazionale ed estero

Le spese di viaggio per biglietti ferroviari, per aereo di linea, nave, mezzi di trasporto urbani ed extraurbani, sono rimborsabili nei limiti delle spese effettivamente sostenute.

Qualora la missione non venga espletata o risultino modificate le autorizzazioni previste nella



Unione Europea



MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE



PN FEAMPA ITALIA
2021 | 2027

lettera di incarico, le spese di viaggio e/o di pernottamento eventualmente sostenute dal dipendente non saranno rimborsate, eccetto che nei seguenti casi:

- ✓ motivate e documentate ragioni di servizio o di salute, che abbiano reso impossibile il regolare svolgimento della trasferta;
- ✓ sciopero dei mezzi di trasporto che non ha consentito il rispetto dell'orario di inizio della missione o ha reso necessario modificare i tempi e/o le modalità di svolgimento;
- ✓ modifica delle date di partenza e di rientro per cause non previste;
- ✓ modifica sopravvenuta dei tempi di permanenza sul luogo della missione.

2.2 Spese di pernottamento

In territorio nazionale

Per le trasferte di durata superiore a 12 ore spetta:

- a. al personale dirigenziale: il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo di categoria quattro stelle, nonché il rimborso dell'imposta di soggiorno;
- b. al personale di comparto: il rimborso della spesa sostenuta in albergo fino a quattro stelle, nonché il rimborso dell'imposta di soggiorno. La formulazione "*fino a quattro stelle*" deve intendersi come previsione riferibile a tutti i dipendenti, ma la cui applicazione pratica deve essere sempre valutata in relazione alle singole situazioni che si vengono a determinare e nel rispetto del principio di economicità della spesa e del razionale utilizzo delle risorse disponibili. L'utilizzo di camera doppia da parte di due dipendenti, darà diritto al rimborso della metà del costo per ciascuno.

La fattura o la ricevuta fiscale presentata per il rimborso delle spese d'albergo, deve necessariamente recare le generalità del dipendente.

Qualora venga presentata una fattura che includa l'alloggio di altra persona che abbia soggiornato insieme al dipendente, verrà rimborsata la metà della relativa spesa.

Non sono rimborsabili le spese per l'utilizzo di servizi alberghieri extra.

Qualora per le missioni in territorio nazionale sia stato autorizzato l'automezzo di servizio, è ammesso a rimborso il parcheggio custodito.

In territorio estero

- a) spese alberghiere, nel limite della I 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.



Unione Europea



MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE



PN FEAMPA ITALIA
2021 | 2027

Per i pernottamenti all'estero, si rimanda anche a quanto previsto con Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23.03.2011 recante "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero".

2.3 Spese di vitto

In territorio nazionale

Il personale dirigente ha diritto per le trasferte di durata:

- ✓ inferiore alle otto ore, al buono pasto, secondo la disciplina vigente;
- ✓ non inferiore alle otto ore e fino a dodici ore, al rimborso di un pasto nel limite di € 30,55;
- ✓ superiore a dodici ore, al rimborso della spesa per i due pasti giornalieri nel limite di € 61,10.

Il personale di comparto ha diritto per le trasferte di durata:

- ✓ inferiore alle otto ore, al buono pasto, secondo la disciplina vigente;
- ✓ non inferiore alle otto ore e fino a dodici ore, al rimborso di un pasto nel limite di € 22,26;
- ✓ superiore a dodici ore, al rimborso della spesa per i due pasti giornalieri nel limite di € 44,26.

Per pasto deve intendersi la/le consumazioni spettanti in relazione alla durata dell'incarico.

Qualora spetti il rimborso di due pasti nella giornata, gli importi delle ricevute/scontrini fiscali/fatture dei pasti possono essere conguagliati fra loro entro l'importo massimo fissato per i due pasti giornalieri; qualora i pasti vengano consumati nel ristorante dell'albergo dove il dipendente alloggia, la relativa spesa va evidenziata, nel dettaglio di seguito riportato, nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dall'esercizio alberghiero.

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,
-



Unione Europea



MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE



PN FEAMPA ITALIA
2021 | 2027

ed altre diciture analoghe (cd. “scontrini parlanti”).

Nel caso in cui l'esercizio commerciale presso cui viene consumato il pasto non possa rilasciare uno scontrino con le predette diciture, il dipendente dovrà produrre apposita autocertificazione con la specifica della consumazione e delle diciture ammesse a rimborso.

Il consumo dei pasti in località diversa da quella della missione non è generalmente rimborsabile, fatte salve le seguenti eccezioni:

- ✓ quando la missione è svolta in località isolata e priva di posti di ristoro, sempreché la consumazione del pasto avvenga in località non distante dal luogo di missione;
- ✓ per pasti consumati sul treno/aereo;
- ✓ per pasti consumati durante il viaggio qualora il dipendente sia stato autorizzato a viaggiare con l'automezzo, oppure faccia una sosta in attesa di coincidenze con altri mezzi di trasporto.

Per “pasti” deve intendersi anche la prima colazione, ove non venga consumato il pranzo.

Il rimborso di spese per pasti deve escludersi nelle ipotesi in cui le fatture o le ricevute fiscali presentino correzioni, rettifiche o cancellature prive di convalida con timbro e firma da parte del ristoratore o cumolino più di un pasto.

Sono ammesse a rimborso ricevute fiscali o fatture rilasciate per più persone cumulativamente, purché sia data motivazione delle cause che hanno impedito l'acquisizione di ricevuta/fattura singola. In tal caso verrà rimborsato il costo medio risultante dalla ricevuta/fattura e rientrante nei limiti di spesa previsti dalla normativa.

I documenti giustificativi devono essere presentati in originale e, pertanto, non saranno accettate attestazioni o autocertificazioni sostitutive in caso di smarrimento delle ricevute dei pasti.

Il dirigente è tenuto alla verifica della sussistenza delle condizioni per l'attribuzione del già menzionato rimborso tenuto conto della durata, delle modalità e del luogo di svolgimento dell'incarico.

In territorio estero

Per il rimborso dei pasti consumati durante le missioni all'estero, i limiti massimi giornalieri sono stabiliti dalla tabella B allegata al decreto interministeriale 23 marzo 2011, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 132, del 9 giugno 2011, emanato dal Ministro degli Affari Esteri di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, e riguardano la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione.

TABELLA B

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

Per Classe 1 si intende dirigenza e categorie equiparate in regime di diritto pubblico.

Per Classe 2 si intende rimanente personale e categorie equiparate in regime di diritto pubblico

Le Aree A, B, C, D, E, F e G sono indicate nelle Tabelle in calce al presente documento.

Per il rimborso delle spese documentate, nei paesi in cui circola moneta diversa dall'euro, si tiene conto del cambio ufficiale della valuta al momento del pagamento del servizio.

Per le trasferte nei soli paesi in cui non è obbligatorio il rilascio di documenti fiscali di spesa, i contenuti degli stessi sono sostituiti da dichiarazione sottoscritta dal dipendente, integrata dall'eventuale documentazione in possesso.

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	Rwanda			
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	Tajikistan			
B	Turkmenistan			
B	Ucraina			
B	Uzbekistan			
B	Bielorussia			
B	Estonia			
B	Georgia			
B	Armenia			
B	Kazakistan			
B	Canada			
B	Slowacchia			
B	Ceca Repubblica			
B	Egitto			
B	Irlanda			
B	Kiribati			
B	Nuova Caledonia			
B	Nuova Zelanda			
B	Samoa			
B	Samoa			
B	Tonga			
B	Tuvalu			

B	Vanuatu			
B	Costa Rica			
B	Fiji			
B	Madagascar			
B	Malawi			
B	Maldiva			
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			



Unione Europea



MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE



PN FEAMPA ITALIA
2021 | 2027

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			



Unione Europea



MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE



PN FEAMPA ITALIA
2021 | 2027

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			

3. MODALITÀ DI RIMBORSO

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.



Unione Europea



MINISTERO DELL'AGRICOLTURA
DELLA SOVRANITÀ ALIMENTARE
E DELLE FORESTE



PN FEAMPA ITALIA
2021 | 2027

La domanda dovrà contenere i seguenti elementi:

- a) Le generalità del soggetto (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza e codice fiscale);
- b) Indicazione del codice IBAN relativo al conto sul quale dovrà essere effettuato il rimborso;
- c) Eventuale richiesta di liquidazione sull'acconto.

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione: lettera d'incarico relativa alla missione; originali dei giustificativi delle spese, salvo casi eccezionali previsti nei paragrafi precedenti.

Il rimborso delle spese sostenute sarà liquidato previa verifica delle spese da parte del Nucleo di controllo di I livello relativo alle operazioni del Programma FEAMPA 2021/2027.
