



C/XI/1

---

**Ministero degli Affari Esteri  
e della Cooperazione Internazionale**  
SEGRETERIA GENERALE

7 novembre 2022

Circolare n. 7

---

OGGETTO

**Viaggi di servizio e viaggi di missione**

*Scopo della presente circolare è riepilogare organicamente e aggiornare, alla luce delle più frequenti problematiche e casistiche emerse nella prassi, le disposizioni e le procedure da rispettare per lo svolgimento dei viaggi di servizio e dei viaggi di missione. Per viaggi di servizio si intendono le attività lavorative svolte dal personale in servizio all'estero, al di fuori della sede. Per viaggi di missione, le attività lavorative svolte dal personale in servizio presso il Ministero a Roma, al di fuori dello stesso, sia sul territorio nazionale, sia su quello estero.*

Il Segretario Generale

SEQUI

---

Alle Direzioni Generali, ai Servizi ed agli Uffici del Ministero

Alle Rappresentanze Diplomatiche ed agli Uffici Consolari di I categoria e agli Istituti di Cultura

**Nota bene:** *La presente Circolare abroga le Circolari 4/2015 e 2/1974. Resta in vigore la Circolare 12/1999 che disciplina l'invio di personale in missione temporanea all'estero, per esigenze eccezionali e su richiesta della Sede interessata.*

## **VIAGGI DI SERVIZIO E ASSENZE PER MOTIVI DI SERVIZIO**

Presupposto per l'effettuazione del viaggio di servizio per il personale in servizio all'estero è l'esistenza di una correlazione diretta fra le funzioni svolte in Sede estera dal dipendente incaricato e le finalità dell'evento istituzionale o della attività di servizio al quale il predetto è chiamato a partecipare<sup>1</sup>.

Nel caso di viaggi all'interno del Paese di residenza o di accreditamento secondario, la responsabilità del viaggio di servizio è sempre del Titolare dell'Ufficio all'estero. Nei viaggi di servizio in Paesi diversi da quelli di accreditamento è prevista l'autorizzazione dell'Amministrazione centrale<sup>2</sup>.

La copertura dei relativi oneri è a carico del bilancio di sede o, in via del tutto residuale e sentita la Segreteria Generale, dei fondi ministeriali. Si rimanda, per tutti gli approfondimenti amministrativo-contabili al paragrafo 5.

### **1. VIAGGI DI SERVIZIO ALL'ESTERO**

Il Titolare dell'Ufficio all'estero è responsabile della decisione di intraprendere il viaggio di servizio: ne valuta l'opportunità e la necessità, accertandosi, in qualsiasi circostanza, del contesto e delle condizioni di sicurezza, anche avvalendosi della checklist allegata alla presente circolare.

Le procedure cui attenersi, al fine di informare il Ministero (per i viaggi di servizio nel Paese di residenza o di accreditamento secondario) ovvero per richiedere la prevista autorizzazione ministeriale (per i viaggi di servizio in Paesi esteri diversi da quelli di accreditamento), variano a seconda della **fascia di rischio** (come determinata dalle comunicazioni diramate dall'Ispettorato Generale) attribuita al Paese estero in cui si svolge il viaggio di servizio. L'attribuzione di una fascia di rischio non esime tuttavia il Capo Missione da una specifica valutazione, caso per caso, della situazione di sicurezza prevalente nel momento e nei luoghi in cui si intende effettuare lo spostamento.

#### **1.A) PAESI FUORI FASCIA DI RISCHIO O INSERITI IN PRIMA E SECONDA FASCIA DI RISCHIO**

- **Viaggi del Capo Missione all'interno del Paese di residenza o in Paesi di accreditamento secondario**

Il Titolare dell'Ufficio all'estero *comunica* al Ministero destinazione e obiettivo del suo viaggio, date di partenza e rientro in Sede, nonché i recapiti di reperibilità suoi personali e del diretto collaboratore previsto rimanere in Sede e ogni altra informazione utile (*Messaggio della Sede alla D.G.R.I.; visione: Direzione Generale competente; Unità di Coordinamento della Segreteria Generale*).

---

<sup>1</sup> La correlazione tra funzioni svolte all'estero e finalità dell'evento o attività del servizio stabilisce il criterio generale di ammissibilità dei viaggi di servizio del personale. Il viaggio di servizio è riconosciuto dall'Amministrazione anche nei casi, limitati, di convocazione per partecipare a una Commissione in Italia (cfr. infra punto 2).

<sup>2</sup> I viaggi di servizio del personale della Rappresentanza UE di Bruxelles verso tutti i Paesi membri dell'UE, qualora connessi a materie UE, non necessitano di autorizzazione ministeriale poiché vengono considerati alla stregua dei viaggi di servizio nei Paesi di accreditamento secondario. Come questi ultimi, possono essere autorizzati direttamente dal Capo Missione con oneri a carico del bilancio di sede.

- **Viaggi di servizio del Capo Missione o di altro personale della Sede in Paesi diversi da quelli di accreditamento**

Il Titolare dell'Ufficio all'estero invia motivata richiesta al Ministero (*Messaggio della Sede alla D.G.R.I.; visione: Direzione Generale e Ambasciata competenti; Unità di Coordinamento della Segreteria Generale*). L'**autorizzazione ministeriale** è comunicata alla Sede con Messaggio della D.G.R.I., acquisito il parere della Direzione Generale competente e il nulla osta dell'Unità di Coordinamento della Segreteria Generale.

Laddove il Titolare dell'Ufficio all'estero valuti la sussistenza di un accresciuto, sopraggiunto profilo di sicurezza, anche non circoscritto alla sola area oggetto dello spostamento (ad es. un improvviso mutamento del contesto socio-politico del Paese, suscettibile di una revisione della fascia di rischio, o in casi d'emergenza), dovrà attenersi alle procedure di cui al sottostante punto 1.B.

### **1.B) PAESI IN TERZA E QUARTA FASCIA DI RISCHIO**

- **Viaggi del Capo Missione o di altro personale della Sede all'interno del Paese di residenza o in Paesi di accreditamento secondario**

Il Titolare dell'Ufficio all'estero **informa preventivamente** il Ministero anche al fine di eventuali osservazioni dell'Amministrazione centrale (*Messaggio della Sede alla D.G.R.I. e all'Ispettorato Generale; Visione: Direzione Generale competente, Unità di Coordinamento della Segreteria Generale; Unità di Crisi della Segreteria Generale*).

- **Viaggi del Capo Missione o di altro personale della Sede di servizio in Paesi diversi da quelli di accreditamento**

Il Titolare dell'Ufficio all'estero invia motivata richiesta al Ministero (*Messaggio della Sede alla D.G.R.I. e all'Ispettorato Generale; visione: Direzione Generale e Ambasciata competenti; Unità di Coordinamento della Segreteria Generale; Unità di Crisi della Segreteria Generale*). L'**autorizzazione ministeriale** è comunicata alla Sede con Messaggio della D.G.R.I., acquisito il parere dell'Ispettorato Generale, della Direzione Generale competente e dell'Unità di Crisi della Segreteria Generale, nonché il nulla osta dell'Unità di Coordinamento della Segreteria Generale.

È necessario che il Messaggio della Sede al Ministero (informativo nel primo caso, operativo con richiesta di autorizzazione nel secondo) sia:

- inviato con congruo anticipo (di almeno 5 giorni lavorativi), al fine di assicurare un'accurata e adeguata istruttoria dell'Amministrazione Centrale;
- comprensivo di programma e itinerario di viaggio;
- comprensivo della valutazione svolta dal Capo Missione competente sulle condizioni di sicurezza e sulle specifiche contromisure adottate per l'occasione (le Sedi dovranno a tal fine avvalersi dell'allegata "checklist", trasmettendola, debitamente compilata, al Ministero);
- comprensivo degli elementi informativi sulla situazione di sicurezza acquisiti dal Comparto informativo in loco, laddove presente;
- illustrativo delle misure di sicurezza concordate tra la Sede, il SEAE e/o i principali partner internazionali nel caso si tratti di viaggi congiunti.

Gli spostamenti andranno effettuati avvalendosi dei dispositivi di tutela e scorta, ove presenti.

Nel caso 1.B) in cui il viaggio di servizio avvenga su coordinamento e responsabilità di un'istituzione UE o di un'organizzazione internazionale (a titolo di esempio: Nazioni Unite e relative Agenzie), il Titolare dell'Ufficio all'estero dovrà precisare quali siano le valutazioni di sicurezza formulate dalle Istituzioni UE e dalle organizzazioni internazionali coinvolte e in capo a quale ente ricada la responsabilità della sicurezza del personale del Ministero interessato dal viaggio. Il titolare dell'Ufficio all'estero dovrà rappresentare ai responsabili dell'Istituzione organizzatrice le misure di sicurezza previste a titolo nazionale.

### **1.C) VIAGGI DI SERVIZIO DI PERSONALE DEL MINISTERO, INCARDINATO IN SEDI ALL'ESTERO E A VARIO TITOLO IN SERVIZIO PRESSO ISTITUZIONI DELL'UNIONE EUROPEA O ORGANIZZAZIONI INTERNAZIONALI O MINISTERI DEGLI ESTERI DI ALTRI STATI ALLEATI (ESCLUSI I FUORI-RUOLO)**

Per quanto riguarda tali viaggi, il Capo Missione della Sede in cui è formalmente assegnato il personale a vario titolo in servizio presso Istituzioni dell'UE o Organizzazioni Internazionali o Ministeri degli Esteri di Paesi terzi che effettua il viaggio di servizio dovrà sottoscrivere un'intesa ad hoc tra la Sede stessa e l'ente, avendo cura di disciplinare gli aspetti e le relative responsabilità amministrativo-contabili e di sicurezza. Le Sedi potranno fare riferimento a DGRI e ISPE per l'elaborazione di tali intese, utilizzando quanto previsto nei punti 1.A e 1.B come termine di riferimento.

Resta escluso dall'ambito di applicazione della circolare il personale fuori ruolo, di cui è responsabile l'ente ricevente.

## **2. VIAGGI DI SERVIZIO IN ITALIA**

Su motivata richiesta della Sede, da inviare tramite messaggistica, i viaggi di servizio in Italia (a titolo di esempio in occasione di visite di Stato, visite ufficiali, visite di lavoro e riunioni di lavoro) sono *autorizzati con messaggio ministeriale* della D.G.R.I., acquisito il parere della Direzione Generale competente e il nulla osta dell'Unità di Coordinamento della Segreteria Generale.

## **3. ASSENZE DAL SERVIZIO**

Su richiesta adeguatamente motivata della Sede estera, possono essere autorizzate dalla D.G.R.I. assenze dal servizio in occasione di conferenze, riunioni, seminari, incontri, convegni culturali, nonché altri eventi istituzionali di interesse anche personale, che si svolgono al di fuori dei Paesi di accreditamento. Tali assenze non si configurano quali viaggi di servizio, né congedi, ma sono regolate dall'art. 183, c. 1, lett. b) del DPR 18/1967. Durante tale tipologia di assenza, a favore del dipendente che ne usufruisca non è prevista la corresponsione dell'indennità di servizio all'estero.

Nelle circostanze sopra descritte resta salva la facoltà di fare ricorso al congedo ordinario o straordinario nel rispetto delle disposizioni vigenti.

In caso di assenza dal servizio per rendere testimonianza davanti all'autorità giudiziaria o per comparire in qualità di parte in causa in processi civili e penali, si richiamano le disposizioni di cui alla Circolare n. 30 del 12 dicembre 1977 e all'art. 46 del DPR 115/2002. In nessun caso il costo del relativo viaggio potrà essere a carico del MAECI.

#### **4. RICHIAMO IN ITALIA O TRATTENIMENTO IN SERVIZIO DURANTE IL CONGEDO**

Il primo comma dell'art. 186 del DPR 18/1967 contempla le ipotesi in cui l'Amministrazione richiami in Italia il dipendente in servizio all'estero per motivi istituzionali o lo trattenga - sempre per motivi di servizio - durante o al termine del congedo in Italia.

In tali circostanze è previsto:

- per i primi 10 giorni, il mantenimento automatico dell'intera indennità di servizio all'estero;
- per i secondi eventuali 10 giorni – solo qualora tale trattenimento sia disposto con decreto motivato del Direttore Generale per le Risorse e l'Innovazione – è conservata l'intera indennità di servizio all'estero;
- per i successivi 50 giorni, sempre in caso di motivato provvedimento del Direttore Generale per le Risorse e l'Innovazione, è prevista la corresponsione della metà dell'indennità di servizio all'estero.

Il decreto autorizzativo potrà prevedere, inoltre, rimborsi pari alla metà delle spese documentate sostenute per vitto e alloggio.

#### **5. TRATTAMENTO ECONOMICO DEI VIAGGI DI SERVIZIO**

I viaggi di servizio devono ispirarsi al più rigoroso contenimento della spesa e all'ottimale impiego delle risorse umane e strumentali. I tempi di viaggio dovranno essere limitati a quelli strettamente necessari per raggiungere la destinazione e fare rientro in sede.

Sia i Capi Missione, sia le Direzioni Generali e i Servizi chiamati a esprimere i rispettivi pareri di competenza valuteranno il rispetto di tali principi nelle richieste di viaggi di servizio, raccomandando, se del caso, modifiche al programma.

Il trattamento economico spettante al personale di ruolo MAECI, agli esperti ex art. 168 del DPR 18/1967 e agli esperti ex artt. 14, c. 6 e 16 della L. 401/1990 per i viaggi di servizio consiste nel rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio nei limiti previsti dalle disposizioni nazionali vigenti per i viaggi di servizio nel territorio nazionale, riportati nel prontuario pubblicato sulla MAENET. Nel prontuario sono riportate indicazioni sulle classi aeree e ferroviarie, sulle categorie alberghiere e sui limiti per il rimborso dei pasti giornalieri. In nessun caso potranno essere rimborsati gli oneri di viaggio del coniuge o di altri familiari che accompagnino il Capo Missione o altro personale in viaggio di servizio.

Al personale a contratto a legge italiana o locale spetta il trattamento previsto dall'art. 159 del DPR 18/1967 che prevede oltre al pagamento delle spese di viaggio, il rimborso delle spese di vitto e di alloggio oppure, su richiesta del dipendente, la corresponsione di un'indennità giornaliera alternativa a tale rimborso. Al personale delle Forze armate e delle Forze di polizia, in caso di viaggio di servizio in Italia si applica il preesistente trattamento economico delle diarie.

Non è possibile rimborsare spese di viaggio effettuato con mezzi propri.

Per la liquidazione dei viaggi di servizio che gravano sul bilancio di sede, si seguono le normali procedure di liquidazione, riportate nel prontuario pubblicato sulla MAENET.

## VIAGGI DI MISSIONE

### **1. PROCEDURA AUTORIZZATIVA**

Le singole Strutture di primo livello programmano i viaggi di missione in Italia e all'estero e ne valutano l'opportunità e la necessità, accertandosi, in qualsiasi circostanza, del contesto e delle condizioni di sicurezza.

Su motivata richiesta delle Strutture di primo livello, da inviare tramite Appunto, le missioni sono autorizzate dall'Unità di Coordinamento della Segreteria Generale. Gli oneri sono a carico dei competenti capitoli di bilancio. Per maggiori dettagli sull'iter di autorizzazione, la modulistica e la rendicontazione delle missioni si rinvia alle istruzioni presenti sulla MAENET.

Nel caso di **missioni all'estero in Paesi di terza e quarta fascia di rischio**, le Strutture proponenti fanno stato – nell'Appunto di richiesta autorizzazione – del programma e dell'itinerario di viaggio, delle valutazioni di sicurezza formulate dall'Ambasciata competente (allegando, debitamente compilata, l'allegata "checklist") e degli elementi informativi sulla situazione di sicurezza acquisiti dal Comparto informativo in loco, laddove presente, oltre che del sollecito parere dell'Ispettorato Generale e dell'Unità di Crisi della Segreteria Generale.

Qualora il viaggio di missione avvenga su coordinamento e responsabilità di un'istituzione UE o di un'organizzazione internazionale (a titolo di esempio: Nazioni Unite e relative Agenzie), nell'Appunto di richiesta dovrà inoltre essere precisato quali siano le valutazioni di sicurezza formulate dalle Istituzioni UE e dalle organizzazioni internazionali coinvolte e in capo a quale ente ricada la responsabilità della sicurezza del personale del Ministero interessato dal viaggio.

Ricevuta la richiesta di autorizzazione, la Segreteria Generale potrà, se del caso, richiedere al Comparto informativo eventuali elementi informativi integrativi circa la situazione di sicurezza del Paese interessato.

Le missioni ispettive disposte dall'Ispettorato Generale e le missioni dell'Unità di Crisi – Segreteria Generale non sono autorizzate dall'Unità di Coordinamento; le due strutture provvedono alle verifiche di sicurezza prima dell'effettuazione delle missioni.

### **2. TRATTAMENTO ECONOMICO DEI VIAGGI DI MISSIONE**

Per le **missioni in Italia** spetta, oltre alle spese di viaggio, il rimborso documentale giornaliero per vitto e alloggio.

Per le **missioni all'estero** sono previste le seguenti tipologie di trattamento (per maggiori dettagli si rimanda all'apposita sezione dedicata pubblicata sulla MAENET):

- Rimborso documentale per spese di alloggio, pasti e trasporto (art. 1 del DM 23 marzo 2011) oppure – in alternativa – un trattamento onnicomprensivo giornaliero (art. 4 del DM 23 marzo 2011). Tale trattamento può essere richiesto dal personale inviato in missione previa autorizzazione dell'ufficio che dispone la missione stessa e riconosce un importo fisso e onnicomprensivo forfettario per le spese di alloggio, vitto e trasporto urbano dove si svolge la missione, secondo importi giornalieri previsti. La cifra corrisposta non è soggetta a ritenute fiscali.

- Diaria, consistente in un importo fisso e onnicomprensivo a copertura forfettaria delle spese di alloggio, vitto e trasporto urbano dove si svolge la missione, secondo determinati importi

giornalieri soggetti a ritenute previdenziali e fiscali. È prevista la corresponsione di una diaria nei casi di:

- a) missioni effettuate per assicurare la partecipazione a riunioni nell'ambito dei processi decisionali dell'Unione Europea o dell'organismo internazionale di cui l'Italia è parte, nonché per le missioni nei Paesi beneficiari degli aiuti erogati da parte dei medesimi organismi e dell'Unione Europea (ai sensi dell'art. 4 della L. 15 dicembre 2011, n. 217);
- b) missioni di personale inviato in aree di crisi (ai sensi dell'art. 5 della L. 21 luglio 2016, n. 145).

### **COPERTURA ASSICURATIVA**

Il personale in viaggio di missione o di servizio gode dell'assistenza sanitaria offerta all'estero dal Sistema Sanitario Nazionale, nelle forme previste dalla normativa vigente (DPR 618/1980), come illustrata dalla circolare ministeriale n. 3/2019 (per ulteriori dettagli e sulle procedure previste si rinvia all'apposita sezione dell'intranet del Ministero).

A decorrere dal 25 luglio 2021, a seguito della riforma dell'art. 211 del DPR 18/1967 è stata introdotta una **specifico copertura assicurativa a tutela del personale inviato in missione o in viaggio di servizio per conto del MAECI in Paesi in cui non è erogata l'assistenza sanitaria in forma diretta**. La polizza copre le prestazioni sanitarie urgenti derivanti da malattia (incluso il COVID) o infortunio avvenuti in viaggio, il trasferimento dell'infermo e dell'eventuale accompagnatore, nonché una serie di prestazioni accessorie (quali ad esempio le spese di prolungamento di soggiorno). L'attivazione della copertura assicurativa avviene automaticamente in occasione di missione nei predetti Paesi, senza alcun adempimento od onere in capo ai dipendenti.

Per il personale in servizio all'estero nei Paesi in cui non è erogata l'assistenza sanitaria in forma diretta, l'assicurazione sanitaria generale (art. 211, c. 2 DPR 18/1967) copre anche le urgenze sanitarie occorse durante un viaggio di servizio.

In tutti i Paesi del mondo, il personale inviato in missione o in viaggio di servizio è inoltre coperto da un'assicurazione contro i rischi di morte e invalidità permanente derivanti da atti di natura violenta o calamità naturali e antropiche (art. 211, c. 5 DPR 18/1967).