

REGOLAMENTO SULLA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE IN ITALIA ED ALL'ESTERO DEI DIPENDENTI, AMMINISTRATORI E COMPONENTI DEGLI ORGANI ISTITUZIONALI DELLA CAMERA DI COMMERCIO I.A.A. DI PESARO E URBINO

(il presente Regolamento viene adottato in attuazione del vigente C.C.N.L. Regioni ed Enti Locali ed è aggiornato con le limitazioni di cui alla L. 266/2005 e dal D.L. 223/2006 convertito con L. 248/2006 e del D.L. n. 78/2010 convertito nella L. n. 122/2010 e con le previsioni normative del D.M. 23/03/2011- Ministero Affari Esteri)

PREMESSA

Destinatari

La presente disciplina delle trasferte costituisce direttiva per il Personale dipendente, gli Amministratori e gli Organi Istituzionali della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di Pesaro e Urbino ed è adottata in coerenza con l'articolo 35 comma 11 del C.C.N.L. del 23 dicembre 1999 per l'area della dirigenza e con l'articolo 41 comma 12 del C.C.N.L. del 14 settembre 2000 per l'area del personale non dirigente, relativi al comparto delle "Regioni-Autonomie Locali".

Il trattamento di trasferta per gli Amministratori e gli Organi Istituzionali della Camera di Commercio è regolato dal presente Regolamento ed equiparato a quello della dirigenza, per quanto compatibile.

ART. 1

Definizione di trasferta

Si considera trasferta il comando dei dipendenti camerali a prestare la propria attività lavorativa presso una sede diversa da quella assegnata e in località diversa dalla dimora abituale e distante più di 10 km. dalla ordinaria sede di servizio.

ART. 2

Trattamento economico del personale comandato in trasferta

Ai dipendenti, anche di qualifica dirigenziale, inviati in trasferta è riconosciuto il seguente trattamento:

A) Rimborso spese effettivamente sostenute dal dipendente per il viaggio in ferrovia, aereo, nave o altri mezzi di trasporto extraurbani nel limite del costo del biglietto secondo la seguente specifica:

- 1^a classe - cuccetta 1^a classe per viaggi in ferrovia;
- classe economica per i viaggi in aereo.

Spetta, inoltre, il rimborso di eventuali supplementi e prenotazioni, nonché, per l'emissione della biglietteria, il costo dei diritti di agenzia, debitamente attestati da idonea documentazione.

Non sono rimborsabili gli importi dovuti a soprattasse e/o maggiorazioni per l'emissione del biglietto di viaggio a bordo del mezzo di trasporto utilizzato (treno/autobus/traghetto ecc.).

Fanno eccezione situazioni impreviste non imputabili al dipendente (ritardi/scioperi/variazioni d'orario ecc.) che abbiano impedito l'emissione del biglietto presso la biglietteria. A tal fine, al titolo di viaggio dovrà essere allegata una autocertificazione con la motivazione di quanto accaduto, da sottoporre all'approvazione del Segretario Generale.

- B) Rimborso spese sostenute per taxi e mezzi di trasporto urbano per spostamenti nella località della trasferta nei casi ed alle condizioni indicate nell'art. 6 e 13 nel caso di trasferte all'estero. Il numero degli spostamenti e il percorso effettuato sono oggetto di apposita dichiarazione all'interno del prospetto di liquidazione.
- C) Rimborso spese sostenute dal dipendente per i pasti:
- per trasferte di durata non inferiore a 8 ore il personale dirigente ha diritto al rimborso di un pasto nel limite di € 30,55 e il personale non dirigente nel limite di € 22,26;
 - per le trasferte di durata superiore a 12 ore il personale dirigente ha diritto al rimborso di due pasti nel limite complessivo di € 61,10 e il personale non dirigente nel limite di € 44,26;
- D) Rimborso spese sostenute dal dipendente per il pernottamento:
per trasferte di durata superiore alle 12 ore il dipendente ha diritto al pernottamento in un albergo di categoria non superiore a quattro stelle fra quelli eventualmente convenzionati, salvo il caso in cui i seminari o convegni siano organizzati presso una struttura alberghiera convenzionata con il sistema delle Camere di Commercio, ovvero nel caso eccezionale di seminari o convegni organizzati a livello nazionale e di sistema.
Ai fini del conteggio della durata della missione si considera per giorno il tempo di ventiquattro ore dall'ora di inizio della trasferta.
- E) Al personale non dirigente spetta il compenso per lavoro straordinario nel caso in cui l'effettiva attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di servizio previsto per la giornata. Per gli autisti si considera anche il viaggio e il tempo impiegato per la sorveglianza o custodia del mezzo.
- F) Il personale inviato in trasferta per ispezioni metriche e verificazioni a domicilio degli strumenti metrici, anche se per attività effettuate all'interno del territorio comunale, può essere autorizzato all'utilizzo del mezzo di trasporto di proprietà, con riconoscimento del rimborso chilometrico nei limiti e condizioni disciplinati dal successivo art. 8, solo in via eccezionale e previa valutazione del dirigente di settore in merito all'economicità complessiva della scelta in termini di rapporto costi/benefici, da esplicitare nell'atto di autorizzazione alla missione.
- G) Rimborso di eventuali spese che si rendano necessarie per le operazioni amministrative richieste per l'ingresso in paesi esteri, quali fotografie e visti sul passaporto, debitamente documentate nelle forme previste dall'art.7.
- H) Possono essere ammesse, in caso di trasferte all'estero, anche eventuali spese per servizi postali, telegrafici e telefonici sostenute per motivi di servizio, debitamente motivate e documentate nelle forme previste dall'art.7.

In luogo del rimborso è ammesso il pagamento delle spese di trasferta mediante la carta di credito che la Camera abbia eventualmente concesso in dotazione al dirigente, dipendente o amministratore, secondo la disciplina di utilizzo prevista in apposito Regolamento.

Eventuali spese sostenute in misura eccedente gli importi spettanti o comunque difformi da quanto espressamente previsto nel presente regolamento, verranno recuperate d'ufficio, previa informazione all'interessato, mediante trattenuta sulla retribuzione in sede di liquidazione della trasferta.

ART. 3

Documento di trasferta

Per il personale non dirigente, nel foglio di invio in trasferta disposto dal Dirigente o dal Responsabile dell'Area delegato in caso di sua assenza o impedimento (eventualmente in esecuzione di espressa disposizione della Giunta camerale con proprio motivato atto qualora il dipendente partecipi ad apposita delegazione inviata all'estero), sono precisati il giorno, l'ora di inizio (dalla località da cui si computa la missione), il mezzo di trasporto da utilizzare e la finalità per cui è disposta la missione allegando la documentazione relativa all'invito ed al programma del Convegno o del Seminario o la documentazione relativa alla convocazione alla riunione con allegato ordine del giorno o altro, ed eventualmente l'ora in cui il dipendente è autorizzato a lasciare il servizio.

Per il personale dirigente e gli amministratori, il foglio di invio in trasferta è sostituito da una dichiarazione dell'interessato che attesti la durata, il giorno e l'ora di inizio della trasferta, il mezzo di trasporto da utilizzare e le finalità, corredato dall'eventuale deliberazione della giunta camerale che autorizza la trasferta.

Il foglio originale è trasmesso prima della partenza all'Ufficio Gestione Risorse Umane ed allo stesso Ufficio, al rientro dalla trasferta, deve essere presentato tempestivamente, e comunque entro la fine del mese, il prospetto di liquidazione della trasferta da cui risulti l'ora in cui ha avuto inizio e l'ora in cui ha avuto termine, la località di partenza e quella di destinazione (secondo le indicazioni di cui all'art.1), la finalità della trasferta, le fatture o le ricevute fiscali relative al pernottamento ed ai pasti oppure i biglietti e le ricevute relative all'utilizzo del mezzo di trasporto, indicando il percorso effettuato.

La mancata presentazione della documentazione come sopra indicata comporterà il mancato riconoscimento del trattamento di trasferta ed il recupero delle somme eventualmente percepite a titolo di acconto.

ART. 4

Anticipazioni

Il dipendente ha diritto all'anticipazione sul trattamento complessivo spettante per la trasferta. A tal fine il dipendente, almeno due giorni prima della partenza, deve presentare apposita richiesta all'Ufficio Patrimonio e appalti, indicando le spese che intende sostenere per ogni singola voce e la durata della missione.

In caso di trasferta all'estero l'anticipazione può essere altresì richiesta nella valuta estera utilizzata nel paese di destinazione (almeno quattro giorni prima della partenza) ed è possibile richiedere un'anticipazione per le spese legate all'utilizzo dei taxi per le tratte nell'area urbana nella misura massima giornaliera di € 25,00, oltre alle spese di taxi relative alle tratte da/per aeroporto, stazione, porto verso il centro urbano di destinazione della trasferta.

Il Provveditore rilascerà al dipendente un anticipo in contanti pari al 100% delle spese di viaggio e di pernottamento, da sostenere direttamente e pari all'80% delle spese per i pasti.

Il dipendente che abbia sostenuto spese di trasferta inferiori rispetto all'anticipo ottenuto, è tenuto a restituire la somma residuale non spesa alla Cassa Interna di cui sopra con tempestività e comunque non oltre i tre giorni lavorativi successivi alla data del rientro dalla trasferta.

ART. 5

Pernottamento

Il dipendente ha diritto al rimborso del pernottamento in una camera singola nelle strutture alberghiere convenzionate, qualora vi sia una Convenzione con la Camera.

Il rimborso della spesa di pernottamento in camera doppia ad uso singolo è ammesso solo in via eccezionale, su dichiarazione motivata resa dal dipendente, dalla quale risulti l'indisponibilità di camere singole.

Nel caso la Camera abbia sottoscritto apposita convenzione, il rimborso del pernottamento presso una struttura alberghiera non convenzionata potrà essere effettuato solo in via eccezionale qualora nella località di destinazione non esistano strutture alberghiere convenzionate, oppure nel caso in cui il dipendente dichiari l'indisponibilità di camere per il periodo richiesto presso le strutture firmatarie della convenzione.

In caso di seminari, convegni ecc.- organizzati a livello nazionale e di sistema - presso strutture alberghiere non convenzionate, è ammesso- in via eccezionale e tenuto conto della situazione logistica- il pernottamento nelle stesse, previa autorizzazione del Segretario Generale per le trasferte del personale non dirigente.

ART. 6

Mezzi di trasporto urbani

Il dipendente può utilizzare i mezzi di trasporto urbani (autobus e metropolitana) per percorsi dalla stazione, aeroporto o porto al luogo di pernottamento, dall'albergo o dalla stazione, aeroporto o porto, se la missione è di breve durata, al luogo di destinazione e relativi rientri.

Il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo dei mezzi in oggetto sarà effettuato dall'ufficio competente alla liquidazione della trasferta, previa consegna dei relativi biglietti regolarmente obliterati o vidimati, ove necessario, dal personale competente.

Il numero delle corse rimborsabili è quello necessario all'espletamento della trasferta, come desumibile dalla dichiarazione, prevista dall'art.2 del presente regolamento.

È ammesso il rimborso per l'uso di taxi esclusivamente dall'aeroporto, stazione o porto alla località di trasferta in cui si svolge il Convegno, seminario o riunione, all'hotel di pernottamento e relativo rientro, anche se in comuni diversi, a condizione che non siano in funzione mezzi pubblici o si viaggi in orari successivi alle ore 20,00.

Per il personale dirigente e per gli amministratori è altresì consentito il rimborso per l'uso di taxi nel caso l'impiego di mezzi pubblici non consenta l'arrivo tempestivo nella località di trasferta in relazione al programma di inizio dei lavori e in ogni caso per spostamenti dall'aeroporto, porto o stazione alla località di trasferta e/o all'hotel di pernottamento e relativo rientro.

Tali circostanze devono risultare da apposita dichiarazione rilasciata dal dipendente o dirigente sotto la propria responsabilità.

Nel caso di trasferte all'estero, per uniformità con la disciplina prevista dal D.M. 23/03/2011 - Ministero Affari Esteri - relativo alla disciplina dei rimborsi spese per le trasferte all'estero, l'uso del taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento della missione, sarà consentito entro il limite massimo giornaliero di € 25,00 (escluse le tratte da/per aeroporto, porto o stazione).

È consentito l'uso di una sola autovettura-taxi ai dipendenti che si rechino contemporaneamente nella stessa località o in località che si trovino lungo lo stesso

percorso, anche se per diverse finalità.

Nel caso in cui più dipendenti utilizzino l'autovettura ad uso taxi, il rimborso è comunque consentito qualora risulti economicamente più conveniente della spesa per l'utilizzo del mezzo pubblico. Tale circostanza deve risultare da apposita dichiarazione motivata, rilasciata dal dipendente sotto la propria responsabilità.

Per qualsiasi ulteriore necessità di utilizzo del taxi per il miglior esito della trasferta è necessaria una preventiva autorizzazione del Segretario Generale.

La ricevuta rilasciata dal gestore del taxi, compilata in ogni sua parte, dovrà essere consegnata all'ufficio competente alla liquidazione con l'indicazione del percorso effettuato.

L'uso dell'aereo è ammesso, previa autorizzazione della Giunta camerale o del Segretario Generale, qualora tale mezzo permetta un considerevole risparmio di tempo e di costo dell'intera trasferta o quando manchi un collegamento ferroviario con la località da raggiungere o in virtù di particolari esigenze di servizio discendenti dall'incarico.

ART. 7

Documentazione giustificativa della spesa

La documentazione fiscale da presentare per i rimborsi di cui agli articoli precedenti è la seguente:

- PER LE SPESE DI PERNOTTAMENTO: fattura o ricevuta fiscale rilasciata dalla struttura alberghiera e intestata al dipendente, con l'indicazione dei giorni di pernottamento;
- PER I PASTI: fattura o ricevuta fiscale o scontrino fiscale rilasciato dall'esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro nei quali risultino natura e quantità di quanto consumato come pasto ed il codice fiscale dell'utilizzatore qualora richiesto dalle vigenti norme fiscali. E' altresì ammessa la presentazione di documentazione valida ai fini fiscali contenente la descrizione generale del pasto (pasto completo, menù del giorno o similari) qualora dalle stesse si evinca in modo chiaro e oggettivo che è stato consumato un pasto.

La documentazione da produrre ai sensi del precedente punto deve corrispondere al numero dei pasti di cui si abbia eventualmente maturato il diritto. Il pasto deve essere consumato nella località di trasferta o comunque in località che si trovano sul percorso di andata/ritorno dalla trasferta.

I documenti devono essere di esclusiva pertinenza del dipendente, in via generale non sono ammessi documenti cumulativi a meno che l'emissione di biglietto cumulativo non comporti l'applicazione di tariffe più favorevoli, e devono essere allegati in originale (nel caso di biglietto cumulativo va allegata la fotocopia del biglietto ed indicato il nominativo del dipendente che detiene il documento originale).

Nel caso di spese documentate con più valute, si procede alla conversione in moneta nazionale o in altra valuta consegnata all'interessato a titolo di anticipo sulla base del cambio applicato all'interessato nella località di trasferta, se documentato da apposita ricevuta rilasciata dall'agenzia di cambio. Diversamente il momento del cambio ed il relativo tasso vengono considerati avendo a riferimento il giorno indicato nel documento di spesa.

Con particolare riferimento alle eventuali spese postali, telegrafiche, telefoniche e di ingresso, si richiede un'ulteriore dichiarazione motivata del dipendente sulle esigenze di servizio che abbiano reso necessario il ricorso a tali servizi.

ART. 8

Utilizzo dell'autovettura di proprietà

1. A seguito dell'entrata in vigore del D.L. n. 78 del 31.05.2010, art. 6 – comma 12, convertito con modificazioni dalla Legge n. 122 del 30.07.2010, le norme di cui all'articolo 15 della Legge n. 836 del 18.12.1973 ed all'articolo 8 delle Legge n. 417 del 26.07.1978, non si applicano al personale contrattualizzato, dirigente e non dirigente, di cui al Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001 e cessano di avere effetto le analoghe disposizioni contenute nei C.C.N.L.

2. Per il personale che ha istituzionalmente compiti ispettivi e di controllo, inviato in trasferta fuori comune o in servizio nell'ambito del comune in cui ha sede questo Ente, i dirigenti competenti possono rilasciare l'autorizzazione ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto solo nei casi in cui detta scelta sia imposta da situazioni di disagio e, in ogni caso, qualora risulti economicamente più vantaggioso, verificando sempre in concreto la sussistenza degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'uso di tale mezzo. In particolare per le attività di metrologia legale attinenti la verifica periodica degli strumenti metrici, la richiesta di utilizzo del mezzo proprio di trasporto può essere autorizzata dal dirigente di settore, in via eccezionale e residuale rispetto all'utilizzo dell'autovettura di servizio, qualora ciò si renda necessario per il buon fine delle attività metrologiche programmate. Nel caso delle attività di metrologia infatti è lo stesso Regolamento camerale sulla disciplina delle tariffe metriche, che prevede all'interno della tariffa a carico dell'utenza, una quota parte a titolo di rimborso delle spese di trasferimento del personale camerale coinvolto nelle attività.

3. Limitatamente ai casi di utilizzo dell'autovettura propria, come eccezionalmente autorizzato alle condizioni sopraccitate e nei limiti delle disponibilità finanziarie del bilancio, al dipendente sarà riconosciuto un'indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni km percorso oltre al rimborso delle spese documentate, relativamente a pedaggi autostradali e custodia del mezzo. Per il costo del carburante si farà riferimento a quello medio nazionale rilevato dal sito <http://dgerm.sviluppoeconomico.gov.it/> in corrispondenza del 1° giorno lavorativo del mese in cui è stata utilizzata l'auto. Nessuna indennità chilometrica o rimborso è previsto nel caso di mezzo fornito dalla C.C.I.A.A.. Per il computo dei chilometri si fa 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. Le distanze vengono rilevate dal portale italiano Internet della Michelin, o altro portale Web di cartografia digitale a rilevanza nazionale.

3. Per tutto il restante personale contrattualizzato, l'Amministrazione ha la facoltà di concedere l'autorizzazione all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto al dipendente che ne faccia richiesta per recarsi in trasferta fuori comune o in servizio nell'ambito del comune in cui ha sede l'Amministrazione.

4. L'autorizzazione ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni normative e resta, comunque, esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio. (Circolare MEF – Ragioneria Generale dello Stato n. 36 del 22.10.2010).

5. Nei casi di cui sopra, alla luce della Deliberazione della Corte dei Conti a Sezioni Riunite n. 8 del 07.02.2011, al personale autorizzato all'uso del mezzo proprio di trasporto sarà riconosciuto un indennizzo nella misura massima del costo del mezzo pubblico utile per il raggiungimento della sede di trasferta.

6. Al rientro dalla trasferta, e comunque entro e non oltre il quinto giorno successivo al mese in cui la trasferta è avvenuta, il dipendente interessato provvede alla trasmissione all'ufficio Gestione Risorse Umane, cui compete il Trattamento Giuridico ed Economico del Personale, di apposita autocertificazione da cui risultino il giorno, la durata della trasferta, i chilometri percorsi, le località di destinazione ed i sopralluoghi e le verificazioni effettuate.

Il dirigente che ha disposto la trasferta procede a verifiche, anche a campione, della veridicità delle autocertificazioni prodotte. In caso di irregolarità riscontrate, ne dà notizia al Segretario Generale per gli eventuali provvedimenti disciplinari.

Art. 9

Amministratori ed Organi – utilizzo dell'autovettura di proprietà

1. Agli Amministratori ed agli altri Organi Istituzionali della Camera di Commercio di Pesaro e Urbino si applica la disciplina del trattamento di trasferta prevista per il personale dirigente dal presente Regolamento.

Relativamente all'utilizzo del mezzo proprio di trasporto, trattandosi di personale "non contrattualizzato", continuano ad applicarsi le disposizioni preesistenti al decreto legge n. 78/2010 (Circolare MEF – Ragioneria Generale dello Stato n. 36 del 22/10/2010).

2. In casi eccezionali, pertanto, può essere utilizzato il mezzo di trasporto proprio, allorché le esigenze operative della trasferta non consentano l'utilizzo di mezzi di linea, o quando rispetto al loro utilizzo, l'uso di tale mezzo risulti più conveniente economicamente o sotto il profilo organizzativo/funzionale della trasferta, valutando ai fini dell'economicità anche il risparmio sul mancato pernottamento, eventualmente necessario in caso di utilizzo del mezzo pubblico.

3. Per ogni chilometro percorso sarà riconosciuta all'interessato un'indennità pari ad un quinto del prezzo di un litro di benzina verde nell'importo vigente nel mese in cui viene effettuata la trasferta.

Per il costo del carburante si farà riferimento a quello medio nazionale rilevato dal sito <http://dgerm.sviluppoeconomico.gov.it/> in corrispondenza del 1° giorno lavorativo del mese in cui è stata utilizzata l'auto.

Per il computo dei chilometri si fa 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. Le distanze vengono rilevate dal portale italiano Internet della Michelin, o altro portale Web di cartografia digitale a rilevanza nazionale. L'ufficio liquidatore procederà d'ufficio a ridurre i chilometri eventualmente indicati in eccedenza sulle tabelle riepilogative.

4. Non spetta l'indennità chilometrica per i chilometri compiuti nella località sede di trasferta, nonché per spostarsi da uno ad un altro luogo di lavoro nell'ambito del centro abitato.

Per le trasferte effettuate nella località di residenza/dimora abituale non spetta l'indennità chilometrica, salvo nel caso in cui la trasferta abbia inizio e termine nella sede di servizio.

In deroga al principio generale per cui la trasferta e la relativa indennità chilometrica si computano dalla sede camerale, in caso di trasferta effettuata in giornata festiva o comunque in giornata di chiusura della sede camerale, la trasferta e la relativa indennità chilometrica si computano dalla residenza/dimora abituale e comunque nei limiti delle disponibilità finanziarie di bilancio.

Sono, inoltre, rimborsabili le spese sostenute per pedaggi autostradali, per parcheggi e/o custodia dell'autovettura, debitamente attestati da idonei documenti fiscali o scontrini derivanti da mezzi automatici di rilevamento (parchimetri).

5. In ottemperanza alle disposizioni di cui all'articolo 38 - commi 2 e 6 del C.C.N.L. 23.12.1999 - area dirigenza, ed all'articolo 43 - commi 2 e 6 del C.C.N.L. 14.9.2000 - area personale, che prevedono la stipula di apposita polizza assicurativa in favore del personale autorizzato a servirsi, in occasione di trasferte o per adempimenti di servizio fuori dall'Ufficio, del proprio mezzo di trasporto, la Camera di Commercio provvede a stipulare polizza assicurativa KASKO per i mezzi di trasporto dei dipendenti e degli amministratori.

ART. 10

Orario di partenza e di rientro

Il dipendente inviato in trasferta deve rientrare giornalmente in sede, compatibilmente alla natura del servizio ed alle possibilità pratiche del rientro, qualora la località di missione non disti dalla sede di servizio più di due ore di viaggio. Sono fatte salve quelle motivate ed eccezionali circostanze per le quali il dirigente ritenga di autorizzare il pernottamento presso la località di trasferta, come risultanti dal foglio di invio in missione.

L'ora di partenza viene concordata con il dirigente che comanda la trasferta, sulla base della disponibilità dei mezzi di trasporto, dell'ora di arrivo sul luogo di destinazione e della finalità della trasferta.

Il dipendente autorizzato a partire con mezzi pubblici, ha la possibilità di lasciare il servizio 30 minuti prima dell'ora di partenza del mezzo; eventuali uscite anticipate - debitamente autorizzate - verranno contabilizzate come permessi personali. Se la partenza avviene dopo le ore 12 è consentita, in aggiunta ai 30 minuti di cui sopra, una pausa pranzo non superiore a 1 ora. Nella medesima giornata di trasferta ovviamente non è ammessa la contemporanea assegnazione del buono pasto ed il rimborso del pasto.

Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella di trasferta.

Nel caso in cui il dipendente sia inviato in trasferta in una località che si trovi oltre la sede di servizio o l'abituale dimora, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta ; è fatto salvo comunque il caso in cui la trasferta abbia inizio e termine dalla sede di servizio, come indicato nel foglio di invio in trasferta.

Il dipendente che non usufruisce del riposo settimanale nel caso di partenza in giornata festiva (domenica), avrà diritto al riposo compensativo - da fruire di norma non oltre i 15 giorni successivi - per le ore di viaggio effettuate.

Qualora la prestazione lavorativa in trasferta si protragga fino a tardo pomeriggio ed i mezzi pubblici di trasporto comportino il rientro nella sede di servizio o nel luogo di abituale dimora in orario notturno, oltre le ore 22.00, è ammesso il rimborso delle spese di un ulteriore pernottamento nei limiti e con le modalità di cui agli articoli precedenti.

ART. 11

Invio o Rientro dalla trasferta del dipendente da località diverse o in orari diversi per ragioni personali

Il dipendente comandato di recarsi in trasferta, che si trovi per ragioni personali in località diversa da quella di servizio o di abituale dimora, ha diritto al seguente rimborso delle spese di viaggio:

- rimborso delle spese effettivamente sostenute per il viaggio per un importo pari al costo del biglietto relativo al mezzo pubblico avente partenza dalla località di inizio missione all'ora indicata nel foglio di autorizzazione;

Nel caso in cui il dipendente utilizzi il biglietto in data antecedente alla data autorizzata per la partenza o rientri posticipatamente alla data prevista, per motivi personali, la durata della missione è quella disposta dal dirigente: nel foglio di liquidazione che presenterà all'ufficio Gestione Risorse Umane il dipendente interessato dovrà indicare tale circostanza ed il rimborso spettante sarà pari, per durata e importi, a quello relativo alla trasferta autorizzata.

ART. 12

Trasferte continuative

Il trattamento di trasferta non viene più corrisposto dopo i primi 240 giorni di trasferta continuativa nella stessa località.

La trasferta resta unica e continuativa anche se interrotta per periodi non superiori a 60 giorni; per interruzione si intendono solo le assenze per motivi di servizio escludendo le aspettative e congedi ordinari e straordinari.

Si considerano uniche e continuative le trasferte da eseguire saltuariamente in una stessa località, quando in 30 giorni consecutivi si superino complessivamente le 240 ore.

Sono saltuarie le trasferte a carattere episodico che, anche se periodiche nella stessa località, sono disposte con separati ed autonomi provvedimenti, ciascuno dei quali non preveda un numero di giorni di trasferta superiore a novanta.

Il cambiamento di località nell'espletamento della trasferta rinnova la trasferta stessa agli effetti del trattamento relativo purché la distanza minima tra le due località sia almeno pari a 10 KM.

Nel caso di trasferta continuativa nella medesima località di durata non inferiore a 30 giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistico - alberghiera (residence), di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, sempreché risulti più conveniente rispetto al costo medio della categoria consentita tra le strutture convenzionate nella medesima località.

ART. 13

Trasferte all'estero

Ai dipendenti e agli amministratori camerali preventivamente autorizzati a recarsi in missioni istituzionali all'estero sono riconosciuti i rimborsi secondo le disposizioni previste dal Decreto ministeriale 23 marzo 2011 del Ministero Affari Esteri relativo alla disciplina dei rimborsi delle spese di vitto e alloggio per i dipendenti pubblici di cui all'art. 1 comma 2 del d.lgs. n. 165/2001, inviati in missione all'estero, come allegato al presente regolamento a formarne parte integrante (allegato 1).

ART. 14

Potere derogatorio

Il Segretario Generale provvede alla valutazione in concreto dei casi non contemplati dal presente regolamento o che comunque presentino carattere particolare, eccezionale o speciale.

A tal proposito, con proprio atto motivato, può formulare una specifica disciplina o esercitare poteri derogatori alle regole contenute nel presente regolamento.

ART. 15

Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore dalla data della sua pubblicazione all'Albo camerale. Dalla medesima data viene disapplicata ogni disposizione contenuta in altri atti o regolamenti interni contrastante con il presente regolamento.

D.M. 23 marzo 2011 ⁽¹⁾.

Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'Estero. ⁽²⁾

(1) Pubblicato nella Gazz. Uff. 9 giugno 2011, n. 132.

(2) Emanato dal Ministero degli affari esteri.

IL MINISTRO
DEGLI AFFARI ESTERI
di concerto con
IL MINISTRO DELL'ECONOMIA
E DELLE FINANZE

Visti i *regi decreti 18 novembre 1923, n. 2440* e *23 maggio 1924, n. 827*, sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato;

Visto il *decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18*, come modificato dal *decreto del Presidente della Repubblica n. 95/2010*;

Vista la *legge 18 dicembre 1973, n. 836*, per il trattamento economico e di trasferimento dei dipendenti statali;

Visto il *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165* e successive modifiche ed integrazioni;

Visto l'*art. 6, comma 12, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78*, che prevede la soppressione delle diarie da corrispondere al personale inviato in missione all'Estero, come quantificate dal *D.M. Tesoro 27 agosto 1998* e successivamente ridotte dall'*art. 28 del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223*, convertito con *legge 4 agosto 2006, n. 248*;

Visto l'*art. 3 della legge 20 gennaio 1994, n. 20*;

Considerato che la citata disposizione del *decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78*, prevede che la regolamentazione del limite massimo del rimborso giornaliero per le spese di vitto e di alloggio per il personale inviato in missione all'Estero venga adottata con decreto interministeriale del Ministero degli affari esteri di concerto con il Ministero per l'economia e delle finanze;

Considerato che per consentire l'invio in missione di personale all'Estero occorre individuare un criterio per quantificare il limite massimo giornaliero di rimborsabilità

delle spese sostenute per il vitto che con il precedente assetto normativo si riteneva compreso nella diaria;

Considerato che la precedente quantificazione delle diarie può essere parzialmente utilizzata come parametro sulla base del quale elaborare i nuovi criteri di limiti massimi al rimborso delle spese di vitto per le missioni svolte all'Estero e che comunque non sussistono ragioni, data la maggiore gravosità delle missioni all'Estero ed al fine di assicurare parità di trattamento, per discostarsi, quale parametro base, dai criteri di rimborso attualmente vigenti per le missioni svolte in Italia;

Considerato che il nuovo sistema di rimborso del vitto avviene su presentazione documentale di spese effettivamente sostenute e che lo stesso comporta risparmi di spesa rispetto al sistema delle diarie che venivano comunque corrisposte;

Considerato che in analogia ad altre categorie di personale si ritiene opportuno prevedere anche un sistema alternativo rispetto al rimborso documentato, in quanto più economico per le amministrazioni;

Considerato che il venire meno del sistema delle diarie richiede che vengano individuate modalità di rimborso in caso di utilizzo di mezzi pubblici nel corso delle missioni, precedentemente non previste in quanto incluse nelle diarie corrisposte;

Considerato infine che per le missioni svolte all'Estero non sussistono ragioni per discostarsi dalle classi di viaggio spettanti e dalle categorie alberghiere riconosciute al personale inviato in missione sul territorio nazionale;

Decreta:

Art. 1 *Trattamento di missione con rimborso documentato*

1. Ai dipendenti pubblici di cui agli [articoli 2 e 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), inviati in missione all'Estero viene riconosciuto, in base all'accorpamento degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla [tabella A](#), oltre al rimborso del viaggio secondo la normativa vigente, il rimborso delle seguenti spese su presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio alberghiero e di ristorazione:

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, fatto salvo quanto previsto all'[art. 2](#) in caso di lunga missione;

b) rimborso delle spese relative al vitto nel limite giornaliero seguente:

dirigenza e categorie equiparate in regime di diritto pubblico:

nei limiti massimi giornalieri previsti dalla [tabella allegata B](#) (classe 1), per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;

rimanente personale e categorie equiparate in regime di diritto pubblico:

nei limiti massimi giornalieri previsti dalla [tabella allegata B](#) (classe 2), per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione;

c) rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'Estero, verso le sedi di

svolgimento delle missioni, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico;

d) rimborso delle spese di taxi, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico, per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di euro 25,00.

Art. 2 *Permanenza per missioni superiori ai dieci giorni*

1. In caso di missioni superiori ai 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in «residence» di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante prevista all'[art. 1](#).

2. Competono, nel caso di rimborso di alloggio in «residence» i rimborsi di cui all'[art. 1](#), comma 1, lettere b), c) e d) del presente decreto.

Art. 3 *Anticipi*

1. Per la corresponsione degli anticipi si provvederà, su richiesta dell'interessato, ad accreditare un importo non superiore alle spese alberghiere o di cui all'[art. 2](#), comma 1, preventivate.

Art. 4 *Trattamento alternativo di missione*

1. L'Amministrazione, a richiesta dell'interessato, autorizza preventivamente, oltre al rimborso delle spese di viaggio ed in caso di missioni superiori ad un giorno, inclusive del viaggio, la corresponsione a titolo di quota di rimborso di una somma, come determinata nell'[allegata tabella C](#), per ogni ventiquattro ore compiute di missione, in alternativa al trattamento economico di missione di cui all'[articoli 1 e 2](#) del presente decreto.

2. La quota di rimborso non compete qualora il personale fruisca di alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri. In tale caso competono unicamente i rimborsi delle spese di viaggio e di vitto se non prestato gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi, come determinati all'[art. 1](#) del presente decreto.

3. A richiesta è concesso l'anticipo delle spese di viaggio e del 90 per cento della somma di cui al comma 1 del presente articolo.

4. 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 nell'[allegata tabella](#) 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 comunitarie o di Stati esteri e circa la concessione delle spese di viaggio.

5. Nel caso di fruizione della quota di rimborso di cui al presente articolo, non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

Art. 5 *Entrata in vigore ed effetti sulle missioni già effettuate*

1. Il presente decreto si applica alle missioni disposte dalla data di entrata in vigore del *decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78*.

Il presente decreto sarà trasmesso agli Organi di controllo secondo la normativa vigente.

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	Azerbaigian
B	Lituania
B	Moldavia
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 Figi
B Madagascar
B Malawi
B Maldive
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 Domicana 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

Tabella B

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

Tabella C

AREA	Classe 1	Classe 2
A	euro 120	euro 120
B	euro 120	euro 120
C	euro 120	euro 120
D	euro 125	euro 125
E	euro 130	euro 130
F	euro 140	euro 140
G	euro 155	euro 155