



*Consiglio regionale della Calabria*

## DISCIPLINARE PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE DEL PERSONALE



## INDICE

Art. 1 Oggetto del Disciplinare .....	2
Art. 2 Definizione dell'attività fuori sede .....	2
Art. 3 Autorizzazione a compiere la trasferta.....	3
Art. 4 Procedura di liquidazione delle missioni .....	3
MISSIONI IN ITALIA.....	4
Art. 5 Spese rimborsabili .....	4
Art. 6 Rimborso spese di trasporto – mezzi ordinari.....	4
Art. 7 Rimborso spese di trasporto – mezzi straordinari.....	5
Art. 8 Rimborso spese di pernottamento.....	7
Art. 9 Rimborso spese di vitto .....	8
Art. 10 Soggetti accompagnatori di personale con disabilità.....	9
MISSIONI ALL'ESTERO.....	9
Art. 12 Trattamento di missione con rimborso documentato .....	9
Art. 13 Trattamento alternativo di missione .....	10
Art. 14 Compenso lavoro straordinario.....	10
Art. 15 Anticipazioni .....	11
Art. 17 Vigenza .....	11

**Art. 1**  
**Oggetto del Disciplinare**

1. Il presente Disciplinare ha per oggetto la disciplina della gestione dei rimborsi delle spese sostenute fuori sede dal personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale e dal personale comandato presso il Consiglio regionale della Calabria sulla base della normativa contrattuale e legislativa di riferimento ed in attuazione dei principi in materia di riduzione dei costi degli apparati amministrativi dettati dal D.L. 31.5.2010, n. 78, convertito, in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1 della L. 30.7.2010, n. 122.
2. Per personale dipendente s'intende il personale con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale in servizio presso l'Amministrazione.
3. Il presente Disciplinare non si applica al personale dipendente comandato a prestare servizio presso altra Pubblica amministrazione.
4. Ai fini del presente Disciplinare i termini "trasferta" e "missione" sono sinonimi, non essendoci a livello normativo o contrattuale sostanziale differenza tra le due terminologie.

**Art. 2**  
**Definizione dell'attività fuori sede**

1. Per attività fuori sede s'intende la prestazione che:
  - a) si svolge al di fuori della sede di servizio, che corrisponde alla sede nella quale è ubicato il settore d'appartenenza oppure la sede del servizio e/o ufficio dove il dipendente opera, in forza di vincolo contrattuale o d'assegnazione da parte degli organi deputati alla gestione; per il personale che presta la propria attività in sedi decentrate, la sede di servizio è quella nella quale il medesimo rende la propria prestazione lavorativa; per il personale che presta la propria attività in più sedi decentrate, la sede di servizio, di norma, è costituita da quella nella quale il medesimo rende la propria prevalente prestazione lavorativa, stabilita con formale provvedimento da parte del Dirigente competente, fatta salva comunque la situazione dei dipendenti che operano per il coordinamento di diverse sedi lavorative, nel qual caso il dirigente stabilirà la sede principale in relazione alle effettive esigenze di servizio; nel caso in cui sia un dirigente a prestare la propria attività in più sedi decentrate la sede di servizio è stabilita con formale provvedimento da parte del Segretario/Direttore Generale;
  - b) sia effettuata per conto dell'Ente e nel caso di un dipendente del comparto, su autorizzazione del dirigente competente;
  - c) sia limitata nel tempo.
2. È dovere d'ogni dirigente verificare periodicamente la sede principale di lavoro dei dipendenti del proprio servizio, anche al fine di evitare l'effettuazione di missioni ripetitive.
3. Non si considera attività fuori sede quella svolta:
  - a) entro il confine del Comune ove sia ubicata la sede di servizio;
  - b) nella località di residenza;
  - c) entro i 10 chilometri dall'ordinaria sede di servizio.
4. Nel caso in cui il personale di cui all'art. 1 sia inviato in trasferta con partenza dalla località di propria dimora abituale, piuttosto che dalla sede di servizio, per motivi legati alla maggiore celerità o per altra ragione d'interesse dell'Ente, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta, a meno che non sia necessario raggiungere la sede di servizio prima dell'inizio della trasferta stessa.
5. La durata del periodo d'attività fuori sede deve essere strettamente limitata a quella richiesta dalla prestazione e dai tempi necessari per la trasferta.

6. Il dipendente è tenuto a rientrare giornalmente in sede qualora il tempo impiegato nella trasferta, compresi i tempi di percorrenza, risulti inferiore alla durata minima dell'orario di lavoro previsto per la giornata.
7. All'attività formativa fuori sede, ai fini del relativo trattamento autorizzatorio ed economico, si applicano le norme del presente Disciplinare.

### **Art. 3** **Autorizzazione a compiere la trasferta**

1. Ogni missione in Italia e all'estero deve essere preventivamente autorizzata.
2. Per i dipendenti la missione è autorizzata dal dirigente competente.
3. I dirigenti comunicano al Direttore Generale e al Settore Risorse Umane lo svolgimento della missione e la motivazione;
4. È fatto divieto a tutto il personale del comparto di effettuare prenotazioni prima d'aver ricevuto la prescritta autorizzazione di conferimento dell'incarico di missione.
5. L'autorizzazione deve contenere:
  - a) nome e cognome;
  - b) settore di appartenenza;
  - c) località di trasferta;
  - d) motivazione della trasferta;
  - e) giorno ed ora presunti d'inizio e di fine trasferta;
  - f) mezzo di trasporto utilizzato;
  - g) qualora l'incaricato della trasferta utilizzi il proprio mezzo: modello dell'auto, numero di targa, estremi della polizza assicurativa del mezzo e idonea motivazione della scelta.
6. In carenza di risorse disponibili, non è possibile autorizzare alcuna missione.
7. In caso di inosservanza delle prescrizioni del presente Disciplinare, le spese della missione resteranno a carico dell'interessato.

### **Art. 4** **Procedura di liquidazione delle missioni**

1. Il dipendente al termine della missione deve presentare all'Ufficio competente la richiesta di rimborso spese su modello appositamente predisposto, allegando gli originali della documentazione di spesa e del provvedimento di autorizzazione alla missione.  
Al fine di garantire la regolarità amministrativa e contabile, il modello di richiesta di rimborso della missione deve pervenire all'Ufficio competente entro e non oltre un mese dalla conclusione della missione, compilato in ogni sua parte e completo della relativa documentazione di rito.
2. La presentazione dei documenti giustificativi ai fini della liquidazione del trattamento economico di missione rappresenta un diritto/dovere dell'incaricato, in base alle responsabilità e doveri di diligenza richiesti al lavoratore.
3. In caso di smarrimento o furto della documentazione di viaggio, relativa alle spese sostenute, l'Amministrazione provvede al rimborso dietro presentazione di una dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 47 e seguenti, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, corredata di un'attestazione di convalida con timbro e firma dell'albergatore o del ristoratore.
4. Al di fuori di tale ipotesi non è consentito procedere al rimborso.
5. Non sono ammessi biglietti cumulativi, salvo che si tratti di delegazioni; ogni dipendente deve presentare individualmente la propria documentazione regolarmente intestata.

6. L’Ufficio competente per il rimborso procede alla verifica della completezza e della congruità contabile della documentazione pervenuta, in base alle disposizioni del presente Disciplinare.
7. Non saranno rimborsati scontrini o ricevute recanti abrasioni o cancellazioni.

## **MISSIONI IN ITALIA**

### **Art. 5 Spese rimborsabili**

1. Le spese ammesse al rimborso per le attività fuori sede nel territorio italiano sono le seguenti:
  - a) spese per il trasporto;
  - b) spese per il vitto;
  - c) spese per il pernottamento.
2. Le spese di cui al precedente comma 1 lett. a) sono rimborsate, nei termini di cui agli articoli 6 e 7 del presente Disciplinare, solo con la modalità a più di lista che consiste nella rifusione delle singole voci di spesa sulla base d’idonea documentazione costituita da biglietti regolarmente vidimati od obliterati, fatture, ricevute o scontrini fiscali, con dettaglio voci di spesa.
3. Le spese di cui al precedente comma 1 lett. b) e c) possono essere rimborsate, nei termini di cui agli articoli 8 e 9 del presente Disciplinare, oltre che con la modalità a più di lista, in conformità a idonea documentazione costituita da fatture, ricevute fiscali o scontrino fiscale, con dettaglio voci di spesa.
4. L’Amministrazione, sulla base della propria organizzazione e nel rispetto degli stanziamenti già previsti nei relativi capitoli di bilancio destinati a tale finalità, definisce in funzione delle proprie esigenze organizzative e previa informazione sindacale, in un quadro di razionalizzazione delle risorse, le attività svolte in particolari situazioni operative che in considerazione dell’impossibilità di fruire, durante le trasferte, del pasto o del pernottamento, per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, comportano la corresponsione, in luogo dei rimborsi di cui al comma 5, di una somma forfettaria giornaliera pari ad euro 25,82 lorde.

### **Art. 6 Rimborso spese di trasporto – mezzi ordinari**

1. I dirigenti/dipendenti inviati in missione devono prioritariamente utilizzare gli ordinari mezzi di trasporto: treno, aereo, nave, autobus urbano ed extraurbano da/per gli aeroporti.
2. Vengono rimborsati i biglietti che prevedono la partenza o l’arrivo dalla/alla stazione e/o aeroporto e/o imbarco navale più vicino all’ordinaria sede di servizio.
3. I costi sostenuti per l’eventuale scelta del posto sui mezzi non sono rimborsabili.
4. Non è ammesso il rimborso di multe, sanzioni e penali.

#### **A) VIAGGIO IN TRENO**

È ammesso il rimborso delle spese di viaggio, presentando i documenti originali. In caso di acquisto online occorre presentare il biglietto elettronico intestato al richiedente.

Non sono rimborsati cambiamenti di percorso che comportino costi aggiuntivi per l’Amministrazione se non per motivate esigenze di servizio.

Il personale inviato in missione può fruire, nel rispetto del principio di economicità e di massimo contenimento della spesa, dei servizi di viaggio sottoindicati:

- per i dipendenti di categoria non dirigenziale sono ammessi i biglietti di seconda classe (o servizio standard)
- per i titolari di incarichi dirigenziali sono ammessi i servizi di prima classe (o servizio business)

#### B) VIAGGIO IN AEREO

È ammesso il rimborso delle spese di viaggio, presentando:

- 1) il biglietto cartaceo o la ricevuta del biglietto elettronico, da cui risulti l'importo del viaggio;
- 2) le carte d'imbarco, che attestino lo svolgimento del viaggio e gli orari effettivi dei voli;

In caso di mancata consegna o di smarrimento della carta di imbarco è possibile presentare il c.d. certificato di "viaggiato".

Il dipendente può usufruire esclusivamente della classe economica ed in linea con i richiamati principi di economicità, è obbligatorio acquistare biglietti più economici.

#### C) VIAGGIO IN NAVE O ALTRO TRASPORTO MARITTIMO

È ammesso il rimborso per l'utilizzo della nave o di altri mezzi di trasporto marittimo usufruendo anche della cabina singola.

In caso di acquisto online occorre il biglietto elettronico intestato al richiedente.

#### D) MEZZI DI TRASPORTO URBANO

È ammesso il rimborso delle spese documentate per l'uso di mezzi di trasporto pubblico, nella località in cui è svolta la missione, strettamente necessarie per l'espletamento dell'incarico (ad esempio tragitto hotel - sede di lavoro e viceversa).

Il rimborso dei documenti di viaggio è possibile solo se vidimati o dimostrando, nel caso acquisto di biglietti direttamente sul mezzo di aver effettuato il pagamento (ricevuta dell'acquisto effettuato tramite carta di credito o emessa da apposita applicazione cellulare, ecc.).

#### E) MEZZI DI TRASPORTO EXTRAURBANO

È consentito il rimborso delle spese di viaggio per trasporti pubblici extraurbani (treno/autobus da e per gli aeroporti e autolinee interregionali), previa presentazione dei documenti di spesa originali, secondo le forme correnti di distribuzione dei biglietti.

### Art. 7

#### Rimborso spese di trasporto – mezzi straordinari

1. L'impiego di mezzi di trasporto straordinari è sempre subordinato a preventiva autorizzazione e alla sussistenza di condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate.

Per mezzi straordinari si intendono taxi, mezzi a noleggio, auto propria.

## A) UTILIZZO DEL TAXI

L'uso del taxi può essere autorizzato in via straordinaria e deve risultare dal modello di incarico alla missione, per i collegamenti con stazioni ferroviarie, stazioni di pullman di linea, aeroporti e ove ricorrono una o più delle seguenti condizioni:

- mancanza assoluta di mezzi pubblici;
- mancanza di mezzi pubblici per sospensione del servizio per sciopero, per eventi eccezionali opportunamente documentati (allegando la documentazione alla parcella di missione);
- orari dei mezzi pubblici non compatibili con le esigenze del servizio (allegando la documentazione alla parcella di missione);
- arrivo o partenza (treni o aerei) in orari compresi tra le 21:00 e le 7:00;
- maggiore convenienza economica per l'amministrazione rispetto all'uso dei mezzi ordinari;
- qualora, anche in presenza di diritto al pernottamento, consenta al dipendente di raggiungere in modo più veloce l'aeroporto e rientrare;
- personale con disabilità/portatore di handicap.

L'utilizzo del taxi non è autorizzato per lo svolgimento di missioni per le quali sussista l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio.

Le ricevute rilasciate dai taxi devono indicare obbligatoriamente:

- l'importo;
- il nominativo del beneficiario;
- il percorso;
- la data;
- l'orario.

Al ricorrere delle medesime condizioni e nei soli casi in cui l'esigenza si manifesti durante l'espletamento dell'incarico, l'autorizzazione è concessa a posteriori dal Dirigente che ha disposto la missione.

Per i dipendenti con incarico dirigenziale il rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo del taxi è ammesso senza autorizzazione specifica.

## B) UTILIZZO DEL MEZZO PROPRIO

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 di cui al Decreto Legislativo n. 165 del 30.03.2001 e cessano di avere effetto le analoghe disposizioni contenute nei CC.CC.NN.LL.

In virtù della perdurante efficacia dell'art. 9 della legge 26/7/1978 n. 417, in caso di missione strettamente correlata ai compiti istituzionali, qualora la scelta sia imposta da oggettive situazioni di disagio o di difficoltà all'uso dei mezzi di trasporto ordinari e sia accertata la convenienza economica, su richiesta del dipendente può essere concesso l'uso del mezzo proprio.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio e la valutazione dell'effettiva economicità della scelta sono rimesse alla valutazione del Direttore generale (per i dirigenti) o del dirigente competente (per i dipendenti) e devono risultare dal modello di autorizzazione della missione.

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

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

In ogni caso, l'autorizzazione alla missione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia.

Al dipendente che utilizza il proprio mezzo è riconosciuto un indennizzo corrispondente all' importo massimo pari al costo del mezzo pubblico più economico. Il dipendente è tenuto a dare prova del costo di tale mezzo di trasporto.

Il rimborso equivalente spetta al solo dipendente autorizzato all'uso del mezzo proprio e non a eventuali terzi trasportati.

Il rimborso del pedaggio autostradale deve essere debitamente documentato mediante ricevuta.

In caso di utilizzo di apparecchiature Telepass, in luogo delle ricevute, possono essere prodotte copie degli estratti conto Telepass, a condizione che risulti la targa del veicolo utilizzato.

Non sono rimborsabili le spese di parcheggio e di custodia del mezzo.

#### C) AUTOVETTURE A NOLEGGIO

L'utilizzo del mezzo a noleggio è contemplato esclusivamente in casi di motivata eccezionalità, e di accertata convenienza economica e preventivamente autorizzato da parte del Direttore generale (per i dirigenti) o del Dirigente di Area/Settore (per i dipendenti).

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

Non sono comunque rimborsabili le spese di parcheggio e quelle sostenute per la custodia del mezzo.

#### Art. 8 Rimborso spese di pernottamento

1. Qualora la missione abbia una durata superiore alle dodici ore, è dovuto il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento.

Ai fini del rimborso l'ubicazione della struttura alberghiera o altre strutture che offrano tale servizio, deve coincidere con quella del luogo di svolgimento della missione, o in caso di mancanza di strutture idonee, essere prossima alla stessa.

2. La documentazione consistente in fatture, ricevute fiscali e scontrini fiscali, dichiarazioni rilasciate dalle agenzie di viaggio o da altre strutture organizzative e deve essere prodotta in originale, intestata al dipendente e contenere, oltre alla denominazione o ragione sociale della ditta fornitrice del servizio, anche la descrizione analitica dell'operazione effettuata;
3. Il personale di cui all'art. 1 ha diritto al rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle o in un bed and breakfast.
4. Le spese per il pernottamento sono comprensive della prima colazione e d'ogni altro onere accessorio e pertinente (compresa la tassa di soggiorno), con esclusione delle piccole consumazioni (es. frigobar), delle chiamate telefoniche, del servizio in camera, del servizio pay per view e del servizio lavanderia.
5. Nel caso in cui non sia disponibile una camera singola può essere rimborsato l'utilizzo di una stanza doppia uso singola sulla base di apposita dicitura contenuta nella documentazione fiscale rilasciata dall'albergatore.

#### **Art. 9**

#### **Rimborso spese di vitto**

1. Ai dipendenti in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per i pasti, in relazione alla durata oraria della missione.
2. I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della missione.
3. Fanno eccezione a tale principio generale le missioni svolte in località isolate prive di posti di ristoro, nel qual caso è consentito lo spostamento per la consumazione dei pasti in località immediatamente vicine o presso supermercati o simili e i pasti consumati in treno o a bordo di altri mezzi di trasporto o consumati in itinere durante una sosta obbligatoria o in aerostazione.
4. Il personale ha diritto alla rifusione delle spese di vitto nei seguenti limiti giornalieri:
  - a) per il personale del comparto:
    - per le trasferte di durata superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite massimo di € 22,26 per un pasto e di complessivi € 44,26 per entrambi i pasti; in nessun caso, cumulativamente potrà essere rimborsata una somma giornaliera superiore a € 44,26 per entrambi i pasti;
    - per le trasferte di durata non inferiore alle otto ore e non superiore alle dodici ore compete il rimborso per un pasto nei limiti di € 22,26;
    - per le trasferte di durata inferiore alle otto ore, il dipendente ha diritto al buono pasto, secondo la disciplina contrattuale prevista per l'istituto.
  - b) per il personale di qualifica dirigenziale:
    - per le trasferte di durata superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa per uno o due pasti giornalieri, nel limite massimo di € 30,55 per un pasto e di complessivi € 61,10 per entrambi i pasti; in nessun caso, cumulativamente, potrà essere rimborsata una somma giornaliera superiore a € 61,10 per entrambi i pasti;
    - per le trasferte di durata non inferiore alle otto ore e non superiore alle dodici ore compete il rimborso per un pasto nei limiti di € 30,55;
    - per le trasferte di durata inferiore alle otto ore, il dipendente ha diritto al buono pasto, secondo la disciplina contrattuale prevista per l'istituto.
5. Per entrambe le categorie di personale, qualora spetti il rimborso di due pasti, gli importi possono essere conguagliati fra loro entro il limite massimo fissato per due pasti. Così come, fermo restando il limite massimo giornaliero, può essere fatta una compensazione fra il pasto del primo e dell'ultimo giorno.

6. La prima colazione si intende compresa nel trattamento di pernottamento, laddove non lo sia ne viene riconosciuto il rimborso entro il limite del massimale giornaliero di ciascuna categoria di personale.

**Art. 10**  
**Soggetti accompagnatori di personale con disabilità**

1. Il soggetto accompagnatore di personale con disabilità che si trova nelle situazioni previste dall'art. 3 della L. 104/19926, accertate ai sensi dall'art. 4 della medesima legge, inviato in missione, ha diritto al rimborso delle spese (viaggio, vitto e alloggio) con le regole e i limiti spettanti al soggetto inviato in missione. Per le missioni all'estero non è possibile corrispondere al soggetto accompagnatore il trattamento alternativo di missione, ma esclusivamente il rimborso documentato.
2. I rimborsi delle spese relative ai soggetti accompagnatori sono effettuati previa presentazione dei giustificativi di spesa ad essi intestati.

**MISSIONI ALL'ESTERO**

**Art. 11**  
**Spese rimborsabili**

1. La trasferta all'estero è autorizzata dal Direttore Generale per i Dirigenti e dal Dirigente di Settore competente per tutto il rimanente personale, previa intervenuta deliberazione dell'Ufficio di Presidenza d'approvazione del progetto dell'iniziativa con previsione anche della spesa, compresa quella relativa agli oneri di missione.
2. Il soggetto incaricato, al momento dell'incarico di missione, può optare tra le due procedure previste dal decreto interministeriale 23 marzo 2011 del Ministro degli Affari Esteri, adottato di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, recante «Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'Estero», di cui ai successivi articoli 12 e 13 del presente Disciplinare.

**Art. 12**  
**Trattamento di missione con rimborso documentato**

1. Ai Soggetti incaricati inviati in Missione all'estero vengono riconosciuti, in base all'elenco degli Stati di destinazione parametrato sui costi in loco di cui alla tabella allegata sub «A» al suddetto D.I. 23 marzo 2011, oltre al rimborso delle Spese di viaggio secondo quanto previsto dall'art. 11 del presente Disciplinare, il rimborso delle seguenti spese dietro presentazione di idonea documentazione comprovante la resa del servizio alberghiero, di ristorazione e di trasporto:

**A) Spese di alloggio**

Ai soggetti incaricati spetta il rimborso delle spese di alloggio, nel limite della prima categoria, non di lusso, per il personale della dirigenza, seconda categoria per il rimanente personale.

**B) Spese di vitto**

Per il rimborso delle spese di vitto si rinvia al dettaglio della tabella allegata sub «B» al suddetto DM 23 marzo 2011, in cui è stabilito un limite di spesa per la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione, distinto per aree geografiche e classi di personale.

**C) Spese di trasporto**

Ai soggetti incaricati spettano:

- a) il rimborso delle spese di taxi, il cui uso sia stato preventivamente autorizzato, per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni;
- b) il rimborso delle spese di taxi per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di euro 25.

**D) Cambio valuta**

In caso di missioni in paesi con moneta diversa dall'euro, le spese sostenute dovranno essere convertite sulla base del tasso di cambio pubblicato dalla banca centrale europea riferendolo al primo giorno di missione nel paese estero. In caso di pagamento con carta di credito, sarà possibile applicare il tasso di cambio riportato sull'estratto conto della carta medesima.

**E) Altre spese**

Ai soggetti incaricati spetta il rimborso delle spese sostenute per l'ottenimento del visto di ingresso nella nazione di destinazione della missione, così come certificato da apposita ricevuta rilasciata dall'Ufficio immigrazione del suddetto Paese.

Sono altresì rimborsabili, per i Paesi in cui sono previste, le manze fino all'importo di euro 25,82 al giorno, purché le stesse siano parte integrante dello scontrino.

**Art. 13**  
**Trattamento alternativo di missione**

1. A richiesta del soggetto incaricato, in caso di missioni all'estero superiori a un giorno, è autorizzata preventivamente, in alternativa al trattamento di missione con rimborso documentato di cui al precedente art. 12, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione di una somma a titolo di rimborso, per ogni 24 ore compiute di missione, determinata con le modalità di cui alla tabella allegata sub «C» al suddetto DM 23 marzo 2011.
2. La quota di rimborso non compete qualora i soggetti incaricati fruiscano di un alloggio a carico dell'Amministrazione, di Istituzioni europee o di Stati esteri. In tali casi, sono rimborsabili unicamente le spese di viaggio e di vitto, se non prestati gratuitamente dall'Amministrazione o da terzi, come determinati a norma del suddetto art. 12.
3. In caso di fruizione del trattamento alternativo di missione di cui al presente articolo, non è ammissibile a rimborso alcuna spesa sostenuta per l'uso dei mezzi di trasporto pubblici urbani, o dei taxi utilizzati in occasione della missione svolta.

**Art. 14**  
**Compenso lavoro straordinario**

1. Il compenso per lavoro straordinario, nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata, è calcolato solo per il tempo effettivamente lavorato.
2. Resta escluso il tempo impiegato per i pasti o per quant'altro sia svolto al di fuori dell'effettiva attività lavorativa (ad esempio il tempo occorrente per il viaggio).
3. Solo nel caso degli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.
4. In relazione alle previsioni di cui al comma 3, il tempo di viaggio può essere considerato attività lavorativa anche per altre categorie di dipendenti per i quali, in relazione alle esigenze di servizio e alle modalità di espletamento delle loro prestazioni lavorative, è necessario il ricorso all'istituto della trasferta di durata

non superiore alle dodici ore. A tale scopo l’Ente, sulla base della propria organizzazione e nel rispetto degli stanziamenti già previsti nei relativi capitoli di bilancio destinati a tale finalità, definisce in funzione delle proprie esigenze organizzative e previa informazione sindacale e in un quadro di razionalizzazione delle risorse, le prestazioni lavorative di riferimento.

**Art. 15**  
**Anticipazioni**

1. Le spese ammesse al rimborso di cui agli articoli 7 e 8 possono essere anticipate dal Settore Provveditorato, a richiesta, mediante il prepagamento di singole voci di spesa preventivamente quantificabili.
2. La richiesta di cui al comma precedente deve essere successiva all’autorizzazione preventiva di cui all’art. 3 e deve essere vistata dallo stesso soggetto che ha rilasciato la predetta autorizzazione.
3. L’interessato può ottenere un’anticipazione finanziaria non inferiore al 75% del trattamento complessivo presumibilmente spettante nella trasferta.
4. Qualora la trasferta non abbia luogo è dovuta l’immediata restituzione della somma anticipata, pena il recupero della somma anticipata mediante detrazione dalla retribuzione di spettanza del personale interessato.

**Art. 16**  
**Collaboratori, consulenti e figure assimilate**

1. Ai collaboratori esterni, ai consulenti e a quanti, a vario titolo, eseguono incarichi professionali e/o istituzionali per conto dell’Ente, formalmente e regolarmente autorizzati, il trattamento di missione dovrà essere previsto e disciplinato nel rispettivo contratto o provvedimento di nomina e conferimento incarico, anche, se del caso, con possibile ed eventuale richiamo al presente disciplinare.

**Art. 17**  
**Vigenza**

Le disposizioni di cui al presente Disciplinare si applicano a decorrere dal 1° gennaio 2025.

Per tutto quanto non previsto da questo atto interno, si rinvia alla normativa legislativa e contrattuale vigente.