

**Oggetto: Regolamento missioni in Italia e all'estero**

### IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

**VISTO** il Decreto Legge n. 83 del 31 maggio 2014 convertito in legge 29 luglio 2014, n. 106, recante "Disposizioni urgenti per la tutela del patrimonio culturale, lo sviluppo della cultura e il rilancio del turismo", ed in particolare l'art. 16, con il quale è stata disposta la trasformazione dell'ENIT in ente pubblico economico;

**VISTO** il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 21 maggio 2015, registrato dalla Corte dei Conti il 29 maggio 2015, con il quale è stato approvato lo Statuto dell'ENIT, adottato con deliberazione del Commissario Straordinario n. 6/2015;

**VISTO** il Decreto del Presidente della Repubblica 24 luglio 2015, registrato alla Corte dei Conti il 3 settembre 2015 al n. 3.666, con il quale la dr.ssa Evelina Christillin è stata nominata per un triennio Presidente dell'ENIT;

**VISTO** il Decreto del Ministro dei beni e delle attività culturali e del turismo 3 luglio 2015, con il quale il dr. Antonio Nicola Preiti e il dr. Fabio Maria Lazzerini sono stati nominati per un triennio componenti del Consiglio di Amministrazione dell'ENIT;

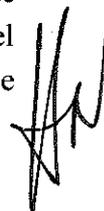
**VISTA** la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 9-2016 del 21/03/2016, con la quale il dr. Giovanni Bastianelli è stato nominato Direttore Esecutivo di ENIT;

**VISTA** la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 25-2012 del 10 settembre 2012, con la quale è stato adottato il Regolamento delle missioni in Italia e all'estero del personale di ruolo ENIT;

**VISTA** la Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 23-2016 del 13 giugno 2016, con la quale è stata modificata e integrata la Deliberazione consiliare citata n. 25-2012;

**VISTO** il Decreto 23 marzo 2011 del Ministro degli Affari Esteri, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, inerente alle "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero";

**CONSIDERATA** la necessità di integrare e modificare il Regolamento adottato con la citata Deliberazione consiliare n. 23-2016, al fine di sottoporre a regolamentazione le missioni compiute dai componenti dell'Organo di vertice e di coniugare con maggiore efficacia la salvaguardia del principio di economicità con la necessità di garantire il migliore esito all'azione istituzionale e promozionale dell'Agenzia;



Deliberazione n.

del 103 NOV. 2016

**N. 53 - 2016**

**Oggetto: Regolamento missioni in Italia e all'estero**

**DELIBERA**

**Art. 1**

Per le ragioni espresse in premessa è adottato il Regolamento delle missioni in Italia e all'estero di ENIT-Agenzia Nazionale del turismo, nel testo allegato alla presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante.

**Art. 2**

Le Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione n. 25-2012 del 10 settembre 2012 e n. 23-2016 del 13 giugno 2016 sono abrogate.

**IL SEGRETARIO**



**LA PRESIDENTE**



## REGOLAMENTO MISSIONI IN ITALIA E ALL'ESTERO

### Art. 1 Ambito di applicazione

Il presente Regolamento si applica ai componenti del Consiglio di Amministrazione, al Direttore Esecutivo e al personale dirigenziale e non dirigenziale di ENIT - Agenzia Nazionale del turismo.

### Art. 2 Autorizzazione

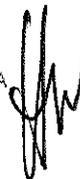
1. La missione dei componenti del Consiglio di Amministrazione deve essere preventivamente comunicata al Presidente del Consiglio di Amministrazione e alla Direzione del Personale, per la verifica della copertura della relativa spesa.
2. La missione del Direttore Esecutivo deve essere preventivamente comunicata al Presidente del Consiglio di Amministrazione e alla Direzione del Personale, per la verifica della copertura della relativa spesa.
3. La missione del personale dirigenziale e non dirigenziale deve essere preventivamente autorizzata dal Direttore Esecutivo, previa verifica della copertura della relativa spesa da parte della Direzione del Personale.
4. L'autorizzazione a compiere la missione deve risultare da apposito atto scritto nel quale devono essere indicati:
  - le generalità e la qualifica del richiedente
  - lo scopo della missione
  - il giorno della partenza e il giorno di rientro
  - la località di destinazione
  - il capitolo di bilancio su cui grava la spesa
  - l'importo stimato delle spese complessive

### Art. 3 Rimborso spese

Sono previsti unicamente i rimborsi per le seguenti spese:

- vitto
- viaggio
- pernottamento

ENIT - Agenzia Nazionale del Turismo  
00185 Roma - Via Marghera, 2



N. 53 - 2016

**Art. 4**  
**Spese di vitto**

1. Per le missioni in Italia sono rimborsabili le spese di vitto entro i seguenti limiti:

<b>Durata missione</b>	<b>beneficiari</b>	<b>Importo rimborso giornaliero</b>
8/12 ore	Componenti del CdA, Direttore Esecutivo e dirigenti	Euro 30,55
	personale non dirigenziale	Euro 22,26
superiore a 12 ore	Componenti del CdA, Direttore Esecutivo e dirigenti	Euro 61,10
	personale non dirigenziale	Euro 44,26

2. Per le missioni all'estero sono rimborsabili le spese di vitto secondo la classificazione per aree dei Paesi esteri così come risulta dall'allegata Tabella A e secondo le cifre di rimborso giornaliero stabilite nella tabella B. Le tabelle A e B sono parte integrante del presente regolamento.

**Art. 5**  
**Spese di viaggio**

1. Di norma la missione ha termine con il rientro presso il luogo della sede di servizio.
2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, può essere autorizzato il rimborso delle spese di viaggio relativo al rientro presso altra località solo per esigenze di servizio o se tale eventualità non comporti alcun onere aggiuntivo per l'Ente.
3. Sono rimborsabili le spese relative ai viaggi compiuti con mezzi aerei, ferroviari, navali e autobus/pullman. L'acquisto dei biglietti deve avvenire preferibilmente on line e, comunque, previa la ricerca del prezzo più conveniente.
4. Per tutti i soggetti di cui all'art. 1 è rimborsabile il biglietto aereo di classe economica per tutti i voli, ad eccezione dei voli transcontinentali della durata superiore a 5 ore, per i quali è ammesso il rimborso della classe business.



5. Per i componenti del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Esecutivo e i dirigenti è rimborsabile il biglietto ferroviario di prima classe; per il personale non dirigente è rimborsabile il biglietto ferroviario di seconda classe.

6. È previsto altresì l'utilizzo dell'auto propria per specifiche esigenze di servizio, e nel caso del personale non dirigenziale, solo se autorizzata preventivamente, laddove la località da raggiungere per la missione non sia adeguatamente raggiungibile con mezzi di trasporto collettivi. Il rimborso del costo del carburante verrà effettuato sulla base dei calcoli dei costi chilometrici delle tabelle ACI. È previsto il rimborso del pedaggio stradale, se documentato.

#### **Art. 6** **Trasporto urbano o taxi**

1. Sono rimborsabili le spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi per le tratte di andata e ritorno da aeroporti, stazioni e porti verso le sedi di svolgimento delle missioni.

2. Per gli spostamenti nell'area urbana di svolgimento delle missioni il limite massimo giornaliero rimborsabile per le spese di taxi è di euro 25,00.

3. Il limite massimo giornaliero di cui al precedente comma 2 è elevato a euro 50,00 qualora ricorressero situazioni disagiati o particolari difficoltà di raggiungimento del luogo previsto, adeguatamente dichiarate e documentate.

#### **Art. 7** **Spese di alloggio**

1. Sono rimborsabili le spese di pernottamento in alberghi, in Italia e all'estero, entro i seguenti limiti:

- prima categoria non di lusso (equivalente a 4 stelle) per i componenti del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Esecutivo, i dirigenti e il personale non inferiore al I livello (livello C4 EPNE);
- seconda categoria (equivalente a tre stelle) per il restante personale.

2. Nel caso di particolari missioni istituzionali o promozionali, e previa informativa al Presidente e alla Direzione del Personale da parte dei componenti del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Esecutivo e al Direttore Esecutivo e alla Direzione del Personale da parte dei dirigenti e del personale, è rimborsabile al personale indicato al



comma 1 il pernottamento dell'hotel a prescindere dalla categoria, per comprovate e imprescindibili esigenze della missione, adeguatamente motivate per iscritto.

3. Nel caso di missioni all'estero superiori ai dieci giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in residenze di categoria equivalente alla categoria alberghiera di cui al comma 1.

### **Art. 8** **Tempi di trasferta**

1. Il personale in missione, che prolunga il normale orario di lavoro per esigenze di servizio, ha diritto, se debitamente autorizzato, al compenso per lavoro straordinario o al recupero delle ore.
2. Non costituisce prestazione di lavoro straordinario il tempo trascorso al di fuori della reale prestazione lavorativa, ivi compreso il tempo utilizzato per il viaggio di andata e per quello di ritorno.
3. Fatto salvo quanto disposto al precedente comma 2, il tempo utilizzato per il viaggio di andata e di ritorno costituisce prestazione di lavoro ordinario se rientrante nella relativa fascia oraria.

### **Art. 9** **Richiesta di liquidazione**

1. La richiesta di liquidazione delle spese sostenute deve essere presentata entro dieci giorni lavorativi dal termine della missione, allegando alla stessa tutta la documentazione in originale.
2. Qualora la documentazione originale sia in lingua straniera diversa dall'inglese, deve essere presentata una nota di accompagnamento con la specificazione in italiano delle voci di spesa di cui si chiede il rimborso.
3. Qualora le spese siano state effettuate con la carta di credito aziendale e siano eccedenti i limiti consentiti come specificato nel presente regolamento, si procederà all'immediato recupero delle stesse, in unica soluzione, sulla retribuzione del dipendente.

**Art. 10**  
**Sedi estere**

1. Le sedi estere di ENIT dovranno aggiornare puntualmente i propri Regolamenti per le missioni del personale locale, sulla base di quanto disposto nel presente atto e nel pieno rispetto della normativa del paese ospitante.

*Handwritten signature*

**Tabella A – classificazione per aree dei paesi esteri**

PAESE	AREA
Albania	C
Algeria	D
Arabia Saudita	
Argentina	C
Australia	A
Austria	E
Austria-Vienna	G
Belgio	D
Belgio-Bruxelles	E
Bielorussia	B
Bolivia	C
Bosnia	C
Brasile	D
Bulgaria	A
Canada	B
Capo Verde	D
Cile	B
Cina	B
Cina-Hong Kong	C
Cipro	A
Colombia	C
Corea del sud	C
Costa Rica	B
Croazia	C
Danimarca	C
Egitto	B
Emirati Arabi Uniti	E
Estonia	B



Figi	B
Filippine	C
Finlandia	B
Francia	C
Francia-Parigi	D
Germania	F
Germania-Berlino	G
Germania-Bonn	G
Giappone	E
Giappone-Tokyo	G
Giordania	C
Gran Bretagna	C
Gran Bretagna-Londra	D
Grecia	A
India	B
Indonesia	C
Iran	A
Irlanda	B
Israele	C
Islanda	B
Liechtenstein	G
Lussemburgo	D
Macedonia	C
Madagascar	B
Malaysia	C
Maldiva	B
Malta	A
Marocco	C
Messico	B
Montenegro	C
Nepal	B



Norvegia	C
Nuova Zelanda	B
Oman	E
Paesi Bassi	F
Paraguay	C
Perù	C
Polonia	B
Portogallo	A
Principato di Monaco	B
Repubblica Ceca	B
Repubblica Dominicana	C
Repubblica Sudafricana	B
Romania	A
Russia-Federazione russa	B
Russia-Mosca	C
Serbia	C
Singapore	C
Slovacchia	B
Slovenia	C
Spagna	A
Spagna-Madrid	B
Stati Uniti	E
Stati Uniti-New York	F
Stati Uniti-Washington	F
Taiwan	C
Svezia	C
Svizzera	G
Thailandia	C
Tunisia	C
Turchia	C



Ucraina	B
Ungheria	A
Uruguay	B
Venezuela	D

**Tabella B - limite rimborso spese vitto al giorno**

AREA	Componenti del CdA, Direttore Esecutivo, Dirigenti, personale dal I livello (da C4 EPNE)	Personale fino al II livello (fino a C3 EPNE)
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

