Deliberazione della Giunta Regionale 13 novembre 2023, n. 7-7676
Approvazione della nuova Disciplina sul trattamento di missione per il personale dirigente e non dirigente assegnato al ruolo della Giunta Regionale e agli Uffici di Comunicazione.

Seduta N° **405** Adunanza 13 NOVEMBRE 2023

Il giorno 13 del mese di novembre duemilaventitre alle ore 09:50 in via ordinaria, presso la sede della Regione Piemonte, Piazza Piemonte 1 - Torino si è riunita la Giunta Regionale con l'intervento di Fabio Carosso Presidente e degli Assessori Chiara Caucino, Marco Gabusi, Luigi Genesio Icardi, Maurizio Raffaello Marrone, Vittoria Poggio, Marco Protopapa, Andrea Tronzano con l'assistenza di Paola D'Amato nelle funzioni di Segretario Verbalizzante.
Assenti, per giustificati motivi: il Presidente Alberto CIRIO, gli Assessori Elena CHIORINO - Matteo MARNATI - Fabrizio RICCA

DGR 7-7676/2023/XI

OGGETTO:
Approvazione della nuova Disciplina sul trattamento di missione per il personale dirigente e non dirigente assegnato al ruolo della Giunta Regionale e agli Uffici di Comunicazione.

A relazione di: Caucino

Premesso che:
con D.G.R. n. 142-3662 del 2 agosto 2006 è stato dato mandato alla Direzione Bilanci e Finanze di provvedere alla predisposizione ed attuazione della disciplina delle trasferte del personale assegnato al ruolo della Giunta Regionale;
con determinazione della Direzione Bilanci e Finanze n. 213 dell'8/08/2006 è stata approvata la disciplina delle trasferte del personale assegnato al ruolo della Giunta regionale, integrata con le modificazioni di cui alla determinazione della Direzione Risorse Umane e Patrimonio n. 1248 del 29 ottobre 2008.
Considerato che:
le disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di lavoro (C.C.N.L.) del comparto Regioni-Autonomie Locali del 23 dicembre 1999 per l'area dirigenziale e del 16 novembre 2022 per l'area non dirigenziale prevedono che gli enti stabiliscono, con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti ed in funzione delle proprie esigenze organizzative, la disciplina della trasferta per gli aspetti di dettaglio o non regolati dalle disposizioni contrattuali e individuano la documentazione necessaria per i rimborsi e le relative modalità procedurali;
l'art. 57 del C.C.N.L. dell'area non dirigenziale, sottoscritto in data 16 novembre 2022, riconosce il trattamento di trasferta "*Al personale comandato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale o dalla ordinaria sede di servizio*" e che "*Per le trasferte all'estero si rinvia alle specifiche disposizioni normative previste in materia*";
il decreto ministeriale del 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri, in materia di rimborso delle spese di vitto sostenute nell'ambito di missioni espletate fuori dal territorio nazionale, ha introdotto misure e limiti massimi giornalieri in relazione all'area geografica di destinazione della missione.

Richiamate:
la circolare del Settore Trattamento economico del personale prot. n. 32166 del 26/09/2006 “Nuova disciplina delle trasferte. Note esplicative e modelli”;
la circolare congiunta delle Direzioni Gabinetto della Presidenza della Giunta Regionale e Risorse Umane e Patrimonio prot. n. 6716/DB7.5 del 10/02/2011 “Applicazione dell’articolo 6, comma 12, decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in legge, con modificazioni, dall’articolo 1, comma 1, legge 30 luglio 2010, n. 122. Contenimento delle spese per missioni”;
la circolare della Direzione Risorse Umane e Patrimonio prot. n. 5645 dell’8/02/2012 “Contenimento delle spese per missioni in applicazione dell’art. 6, comma 12, del D.L. n. 78/2010”;
la D.G.R. n. 4693 del 25/02/2022 “Criteri e modalità per l'autorizzazione al rimborso della polizza a copertura sanitaria stipulata dai dipendenti e dai soggetti indicati all'art. 23 del regolamento di cui alla DD n. 213 del 8.08.2006 che si recano in missione a Dubai per la partecipazione all' Esposizione Universale Expo Dubai 2020 di cui alla DGR 2-3468 del 2 luglio 2021”;
la determinazione della Direzione della Giunta Regionale n. 249 del 31/05/2022 “Approvazione della nuova Travel Policy della Regione Piemonte, finalizzata a fornire le linee guida alle quali il personale regionale nonché gli amministratori dell’Ente e l’Agenzia viaggi dovranno attenersi nella richiesta e nell’erogazione dei servizi di viaggio legati alle trasferte di lavoro”;
la D.G.R. n. 5401 del 22/07/2022 “Criteri e modalità per ottenere il rimborso della polizza a copertura sanitaria stipulata dai dipendenti e dai soggetti indicati all'art. 23 del regolamento di cui alla DD n. 213 del 8.8.2006 che si recano in missione fuori dai Paesi Europei fino al 31.12.2022”;
la D.G.R. n. 6297 del 22/12/2022 “Proroga D.G.R. n. 3-5401 del 22.07.2022 recante: Criteri e modalità' per ottenere il rimborso della polizza a copertura sanitaria stipulata dai dipendenti e dai soggetti indicati all'art. 23 del regolamento di cui alla DD n. 213 dell'8.8.2006 che si recano in missione fuori dai Paesi Europei fino al 31.12.2022”;
la circolare del Settore Gestione giuridica ed economica del personale prot. n. 18006 del 24/04/2023 “Dematerializzazione dei giustificativi di missione del personale della Giunta regionale. Implementazione applicativo Irisweb – Iter missioni on line”.

Ritenuto necessario :
di approvare la nuova disciplina in materia di trasferte di lavoro per il personale dirigente e non dirigente assegnato al ruolo della Giunta Regionale e agli Uffici di Comunicazione di cui all’allegato A, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, allo scopo di rendere più efficace l’applicazione della normativa vigente in materia, con particolare riguardo ai principi di controllo, contenimento della spesa e responsabilizzazione del personale dirigente;
-di stabilire l’entrata in vigore della Disciplina, di cui all’allegato A, a decorrere dal 1° gennaio 2024, data da cui cessano di avere efficacia tutti i provvedimenti e gli atti adottati in materia non compatibili con la presente disciplina;
di demandare al Direttore della Giunta Regionale di adeguare gli atti vigenti in materia secondo quanto disposto con la presente deliberazione.

Dato atto che il presente provvedimento non comporta oneri per il bilancio regionale.

Dato atto che è stata inviata alle OO.SS. l’informativa sindacale prevista dai vigenti C.C.N.L. Comparto Regioni-Autonomie Locali.
Attestata la regolarità amministrativa del presente provvedimento ai sensi della D.G.R. 1-4046 del 17 ottobre 2016, come modificata dalla D.G.R. n. 1-3361 del 14/06/2021.

Tutto ciò premesso;
la Giunta regionale, unanime,

Visto il D.L. n. 165 del 30/03/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
Visti gli artt. art. 17 e 18 della L.R. 28.7.2008 n. 23 e s.m.i.;
Visto l'art. 33 (Contenimento delle spese per missioni) della L.R. n. 10 dell'11/07/2011 "Disposizioni collegate alla legge finanziaria per l'anno 2011";
Visto il D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
Vista la D.G.R. n. 3-6447 del 30/01/2023 "Approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) delle Giunta regionale del Piemonte per gli anni 2023-2025 e della tabella di assegnazione dei pesi degli obiettivi dei Direttori del ruolo della Giunta regionale per l'anno 2023".

delibera

1) di approvare la nuova "*Disciplina sul trattamento di missione per il personale dirigente e non dirigente assegnato al ruolo della Giunta Regionale e agli Uffici di Comunicazione"* di cui all'allegato A, parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2) di stabilire l'entrata in vigore della Disciplina, di cui all'allegato A, a decorrere dal 1° gennaio 2024, data da cui cessano di avere efficacia tutti i provvedimenti e gli atti adottati in materia non compatibili con la presente disciplina;
3) di dare mandato al Direttore della Giunta Regionale di adeguare gli atti vigenti in materia secondo quanto disposto con la presente deliberazione;
4) di demandare al Direttore competente in materia di personale l'adeguamento della Disciplina di cui all'allegato A in conformità ad eventuali successive norme contrattuali in materia;
5) di dare atto che il presente provvedimento non comporta oneri per il bilancio regionale.
La presente deliberazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della L.R. 22/2010, nonché ai sensi dell'art.12 del D.L.gs 33/2013 nel sito istituzionale dell'ente nella Sezione amministrazione Trasparente.

Sono parte integrante del presente provvedimento gli allegati riportati a seguire [1], archiviati come file separati dal testo del provvedimento sopra riportato:

1. DGR-7676-2023-All_1-PDGR-410-2023-All_1-Allegato_A_-_Disciplina_sul_trattamento_di_missione_per_il_personale_dirigente_e_non_dirigente_assegnato_al_ruolo_della_Giunta_Regionale_e_agli_Uffici_di_Comunicazione_(1)_(1).pdf

Allegato

1 L'impronta degli allegati rappresentata nel timbro digitale QRCode in elenco è quella dei file pre-esistenti alla firma digitale con cui è stato adottato il provvedimento

Disciplina sul trattamento di missione per il personale dirigente e non dirigente assegnato al ruolo della Giunta Regionale e agli Uffici di Comunicazione.

Indice:

Art. 1 - Oggetto e ambito di applicazione
Art. 2 - Principi generali
Art. 3 - Definizioni
Art. 4 - Autorizzazione alla missione
Art. 5 - Durata della missione
Art. 6 - Spese relative ai mezzi di trasporto
Art. 7 - Autoveicolo proprio
Art. 8 - Spese di vitto
Art. 9 - Spese di pernottamento
Art. 10 - Somma forfettaria
Art. 11 - Missioni autorizzate e non effettuate
Art. 12 - Altre spese
Art. 13 - Anticipazioni sul trattamento di missione
Art. 14 - Missioni all'estero
Art. 15 - Procedura di liquidazione delle spese di missione
Art. 16 - Documentazione
Art. 17 - Progetti europei
Art. 18 - Personale regionale in posizione di comando presso altri enti
Art. 19 - Personale di altri enti in posizione di comando presso la Regione
Art. 20 - Personale con contratto di lavoro subordinato di diritto privato
Art. 21 - Cessazione efficacia di precedenti disposizioni
Art. 22 - Entrata in vigore

Art. 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente atto disciplina le modalità di conferimento degli incarichi di missione ed il trattamento economico di rimborso delle spese del personale dirigente e non dirigente del ruolo della Giunta regionale, in servizio presso l'Amministrazione regionale.

2. La presente disciplina si applica, altresì, alle missioni del personale assunto a tempo determinato e al personale di altri Enti in comando presso l'Amministrazione regionale.

3. Al personale regionale distaccato presso l'Agenzia Piemonte Lavoro ai sensi della L.R. n. 34/2008 e presso le Province ai sensi della L.R. n. 23/2015 si applica il trattamento di missione secondo quanto previsto dalle rispettive convenzioni.

4. La presente disciplina si applica, inoltre, al dipendente accompagnatore di personale con disabilità che si trova nelle situazioni previste dall'art. 3 della L. 104/1992, accertate ai sensi dell'art. 4 della medesima legge. Al dipendente accompagnatore compete il medesimo trattamento di trasferta riconosciuto alla persona titolare della missione. Le spese di missione sono rimborsate al soggetto accompagnatore ovvero al dipendente con disabilità che ha effettuato il pagamento anche per l'accompagnatore, previa dichiarazione da apporsi sui giustificativi di spesa nell'ambito della liquidazione della missione.

Art. 2

Principi generali

1. I provvedimenti di autorizzazione alla trasferta, all'erogazione dell'anticipo e al rimborso delle spese sono atti di competenza del Dirigente che dispone la missione e devono sempre essere adottati nel rispetto del principio fondamentale di economicità ed in generale di massimo contenimento della spesa con particolare riguardo alla durata della trasferta, che deve essere limitata al tempo strettamente necessario alle esigenze di servizio, e alla modalità per raggiungere il luogo di svolgimento della trasferta, avendo cura di autorizzare il mezzo di trasporto più economico.

2. E' in capo al Dirigente che dispone la missione la responsabilità in ordine a tutte le valutazioni su tempi, modalità e autorizzazioni particolari per lo svolgimento della trasferta, esplicandosi essa in particolare nella valutazione dei costi, nella sostenibilità ed economicità complessiva della trasferta autorizzata.

3. Per quanto riguarda l'acquisto dei titoli di viaggio (biglietteria, pernottamenti e altri servizi) i dipendenti sono tenuti ad osservare anche le disposizioni vigenti della **Travel Policy** pubblicate sul sito intranet della Regione nella sezione "Personale – Buoni pasto e

Missioni", destinate a ottimizzare in termini di funzionalità e risparmio i servizi forniti dall'agenzia di viaggio affidataria.

4. Al personale inviato in trasferta compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute secondo quanto previsto dalla presente disciplina.

Art. 3
Definizioni

1. E' considerata **missione** la temporanea permanenza per ragioni di servizio in un comune diverso dalla sede di servizio o dalla dimora abituale.

2. Al dipendente inviato in missione per ragioni di servizio nel comune di abituale dimora compete il trattamento di missione esclusivamente nel caso in cui la trasferta abbia avuto inizio e termine, nella medesima giornata, nella sede di servizio. La presenza in servizio prima dell'inizio della missione deve risultare dalla timbratura del cartellino in entrata e successivamente in uscita. Il rientro nella sede di servizio, al termine della missione, deve essere attestata tramite timbratura in entrata.

3. La trasferta ha inizio con l'uscita dalla propria sede di servizio e termina con il rientro presso la sede medesima. Se indicato nel provvedimento di autorizzazione, la missione può iniziare e/o terminare nel luogo di dimora abituale o in altro luogo, previa valutazione in capo al Dirigente responsabile delle specifiche esigenze di flessibilità, efficienza, durata ed economicità connesse allo svolgimento della missione.

4. Il raggiungimento del comune sede di lavoro non costituisce missione.

5. Al personale che presta servizio da remoto ovvero in modalità agile non si applica il trattamento di missione nelle giornate di rientro nella sede di lavoro.

6. Al dipendente compete il rimborso delle spese sostenute dalla località di partenza e per il rientro nella località indicata nel provvedimento autorizzativo, salvo quanto disposto dall'art. 7.

7. Il trattamento di trasferta cessa di essere corrisposto dopo i primi 240 giorni di trasferta continuativa nella medesima località; tale limite è ridotto a 180 giorni per le missioni effettuate all'estero.

Art. 4
Autorizzazione alla missione

1. La missione è disposta previa autorizzazione formale del Responsabile competente.

2. Il Dirigente che autorizza la trasferta è responsabile della necessità dell'incarico stesso nell'esclusivo interesse dell'Amministrazione, delle finalità istituzionali della trasferta e della congruità della motivazione della missione. L'autorizzazione a compiere la missione garantisce la coerenza della trasferta con quanto previsto dalla presente disciplina e individua le attività connesse allo svolgimento di compiti ispettivi, di verifica e di controllo.

3. L'autorizzazione a recarsi in missione, rilasciata in via preventiva mediante il sistema informativo regionale, deve essere motivata e deve definire le seguenti modalità di svolgimento:

- le località di partenza/rientro e quelle da raggiungere per servizio;
- l'ora di partenza e la durata presunta della missione;
- il mezzo o i mezzi di trasporto da utilizzare (per l'utilizzo del proprio autoveicolo è necessario riportare il numero della targa);
- l'eventuale autorizzazione all'uso del taxi o ad altre spese per cui è prevista la preventiva autorizzazione.

4. L'autorizzazione alla missione è rilasciata:

a. dal Presidente e dagli Assessori competenti per il personale degli Uffici di Comunicazione;
b. dal Direttore regionale, ovvero dal Dirigente incaricato ad esercitare le funzioni vicarie, nei confronti del personale della Direzione, per le missioni da effettuarsi in ambito nazionale o all'estero ovvero dal Direttore/vicario della Direzione nel cui interesse è svolta la missione;
c. dal Direttore competente in materia di personale, ovvero dal Dirigente incaricato ad esercitare le funzioni vicarie, nei confronti del personale assegnato al Settore Trasparenza e Anticorruzione, per le missioni da effettuarsi in ambito nazionale o all'estero;
d. dal Dirigente responsabile di struttura, ovvero dal Dirigente incaricato ad esercitare le funzioni vicarie, nei confronti del personale assegnato alla propria struttura, per le missioni da effettuarsi in ambito regionale ovvero dal Dirigente della struttura/vicario nel cui interesse è svolta la missione;

5. I Direttori sottoscrivono le proprie trasferte tramite il sistema informativo regionale.

6. Per tutte le trasferte all'estero l'autorizzazione deve essere munita del visto del Direttore competente in materia di personale ovvero del Dirigente incaricato ad esercitare le funzioni vicarie.

7. In caso di assenza o impedimento dei responsabili di struttura di cui alle lettere b) e c) del comma 4, l'autorizzazione a recarsi in missione è rilasciata, su designazione del Direttore, da altro Dirigente di struttura regionale.
8. Le partenze anticipate e i rientri posticipati, per motivi non attinenti allo svolgimento della missione, devono essere autorizzati. La copertura assicurativa e tutte le spese relative ai giorni di permanenza per motivi personali sono a carico del dipendente. Rimangono a carico dell'Amministrazione le spese di viaggio per recarsi e tornare nella/dalla località di missione. Il personale autorizzato ad anticipare la partenza o a posticipare il rientro è coperto dalle polizze Kasko e infortuni per la durata del viaggio di andata e di ritorno.

Art. 5
Durata della missione

1. La missione, ai soli fini del calcolo dei limiti di spesa, ha inizio quando il dipendente lascia la sede di partenza e termina quando rientra presso la sede indicata nel provvedimento di autorizzazione, secondo quanto previsto dal comma 3 dell'art. 3.
2. In caso di anticipo della partenza e/o di posticipo del rientro per motivi personali, fermo restando quanto previsto dal comma 8 dell'art. 4, l'orario effettivo di trasferta inizia e/o termina all'inizio o al compimento dell'attività lavorativa nella località di missione.
3. 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, si considera, ai fini del solo compenso per lavoro straordinario, il tempo effettivamente lavorato. Per gli autisti si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.
4. Ai sensi del comma 3 dell'art. 57 del vigente CCNL, la Giunta regionale individua le altre categorie di dipendenti per i quali il tempo di viaggio può essere considerato attività lavorativa nei casi in cui, per esigenze di servizio ed in relazione alle modalità di espletamento delle loro prestazioni lavorative, sia necessario il ricorso all'istituto della trasferta di durata non superiore alle dodici ore.

Art. 6
Spese relative ai mezzi di trasporto

1. Sono interamente rimborsate, salvo quanto disposto dal comma 4 dell'art.3, le spese sostenute direttamente dal dipendente per viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di

trasporto di linea, secondo il percorso definito nel provvedimento di autorizzazione e nel limite del costo del biglietto di:

- classe economica per i viaggi in aereo. Per i viaggi in aereo extracontinentali di durata superiore alle cinque ore il rimborso del costo del biglietto in classe business è previsto **eccezionalmente** in presenza di particolari esigenze e previa autorizzazione del Dirigente competente.
- 1^ classe (escluso il livello di servizio “executive”, “club” o equiparato per i treni ad alta velocità) - cuccetta 1^ classe – vagone letto per i viaggi in ferrovia ed equiparati per gli altri mezzi di trasporto di linea.

2. La Travel Policy dell’Ente definisce in dettaglio le modalità ed i criteri per l’acquisto dei titoli di viaggio per il tramite dell’agenzia viaggi affidataria, nonché per la scelta del livello di servizio dei vettori.

3. Sono ammesse a rimborso le spese per l’utilizzo dei mezzi di trasporto di linea urbani ed extra urbani impiegati per raggiungere la stazione o l’aeroporto e per gli spostamenti nella località di missione.

4. L’abbonamento ai mezzi di linea è rimborsabile nel caso in cui il costo dell’abbonamento stesso risulti minore o pari agli ordinari biglietti di viaggio. Nel caso in cui risulti maggiore, compete il rimborso della spesa corrispondente al costo degli singoli biglietti di viaggio.

5. L'utilizzo del taxi e dei mezzi a noleggio a quattro ruote, incluso il car sharing, è previsto soltanto per i casi in cui, per giustificati motivi, non sia possibile usufruire dei servizi pubblici di collegamento urbano ed extra urbano ovvero quando l’utilizzo del taxi e dei mezzi a noleggio a quattro ruote, incluso il car sharing, consenta un risparmio in termini di tempo e di spesa complessiva della missione. L’autorità che dispone la trasferta ha facoltà, altresì, di autorizzare l’uso del taxi in caso di partenza/arrivo nella fascia oraria compresa indicativamente tra le 20 e le 7, se non sono disponibili mezzi pubblici o l’uso degli stessi possa creare effettivo disagio al dipendente incaricato a recarsi in trasferta. L’autorizzazione all’utilizzo del taxi e dei mezzi a noleggio, la sussistenza degli effettivi presupposti che ne legittimano l’utilizzo e la valutazione dell’effettiva economicità sono in capo al Dirigente che dispone la missione. Per il rimborso delle spese di taxi e dei mezzi a noleggio è necessario presentare regolare fattura ovvero, per le corse del taxi, ricevuta e attestazione di pagamento effettuato con strumenti tracciabili (carta di credito, carta di debito ecc.).

6. Nel caso di utilizzo di mezzo noleggiato senza autista, oltre alle spese di noleggio, sono rimborsabili il costo del carburante, i pedaggi autostradali e i costi di parcheggio.

Art. 7

Autoveicolo proprio

1. I dipendenti inviati in missione devono utilizzare il mezzo di trasporto pubblico o i mezzi di trasporto dell'Amministrazione.

2. Nei casi di indisponibilità dei mezzi di servizio dell'Amministrazione, il dipendente inviato in trasferta per l'espletamento **di attività ispettive, di verifica e controllo** può essere autorizzato all'uso del proprio autoveicolo, usufruendo dei rimborsi previsti dal presente articolo, solo qualora:

a. debba recarsi o operare in località non servite da mezzi di linea o in sedi geografiche particolarmente disagiate;
b. il mancato utilizzo del mezzo proprio risulti pregiudizievole al regolare svolgimento della missione;
c. l'uso del mezzo proprio risulti economicamente più vantaggioso.

3. Al di fuori dei casi previsti dal comma 2, l'utilizzo del proprio autoveicolo, debitamente autorizzato, comporta unicamente la copertura assicurativa comunque dovuta dall'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia.

4. Quando particolari situazioni giustificate lo impongano e previa verifica della sussistenza dei presupposti di cui al precedente comma 2, il dipendente autorizzato a servirsi del proprio autoveicolo per lo svolgimento di attività non connesse a compiti ispettivi, di verifica e controllo può usufruire, **eccezionalmente**, dei rimborsi previsti dal presente articolo. A tale fine, il provvedimento di autorizzazione riporta espressamente la particolare situazione che ha determinato la necessità di utilizzo del mezzo proprio.

5. L'autorizzazione all'uso del proprio autoveicolo, la sussistenza degli effettivi presupposti che ne legittimano l'utilizzo e la spesa nonché la valutazione dell'effettiva economicità della scelta sono in capo al Dirigente che dispone la missione.

6. Nei casi previsti dai commi 2 e 4, al dipendente autorizzato all'uso del proprio autoveicolo compete, salvo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 3, il rimborso delle spese autostradali ed un'indennità chilometrica commisurata, per ogni chilometro, ad 1/5 del prezzo della benzina senza piombo, come rilevato nel primo giorno utile del mese dal sito del Ministero dello Sviluppo Economico.

7. Per la quantificazione dell'indennità chilometrica spettante, il numero dei chilometri è calcolato utilizzando il servizio disponibile sul sito ufficiale "viamichelin.it" seguendo il percorso più breve. A tale fine, il dipendente dichiara, sotto la propria responsabilità, che le

distanze chilometriche ed i pedaggi autostradali indicati nelle richieste di liquidazione delle missioni sono computate secondo le disposizioni della presente Disciplina.

8. Per il computo dei chilometri si fa riferimento alle distanze ufficiali tra il comune sede di lavoro (o di dimora abituale, se più vicino) e quello della località di trasferta.

9. La distanza chilometrica si computa dal comune sede di lavoro, anche se più distante rispetto alla dimora abituale, solo nel caso in cui la trasferta abbia avuto inizio e termine, nella medesima giornata, nella sede di servizio. La presenza in servizio prima dell'inizio della missione deve risultare dalla timbratura del cartellino in entrata e successivamente in uscita. Il rientro nella sede di servizio, al termine della missione, deve essere attestata tramite timbratura in entrata.

10. Qualora, per una stessa missione, il dipendente si avvalga del proprio autoveicolo solo per una parte del tragitto, lo stesso dovrà evidenziare nella richiesta di trasferta il tragitto da percorrere/percorso con il proprio autoveicolo ed i relativi chilometri da calcolare secondo quanto previsto dal comma 7.

11. L'Amministrazione regionale provvede alla stipula di apposita polizza assicurativa in favore del personale autorizzato a servirsi, in occasione di trasferte, del proprio mezzo di trasporto, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.

12. La responsabilità dell'idoneità del veicolo rimane in capo al dipendente.

13. Ai sensi della normativa vigente, l'indennità di cui all'uso del mezzo proprio non concorre a formare la base imponibile né ai fini contributivi né ai fini fiscali.

14. Al dipendente che si avvale del mezzo proprio per raggiungere la stazione dei mezzi di linea o l'aeroporto, per partenze o arrivi nella fascia oraria compresa tra le 18.00 e le 9.00, sono rimborsate le spese di parcheggio nella misura massima di una giornata di sosta.

Art. 8
Spese di vitto

1. Al personale inviato in missione per un periodo di durata superiore a 12 ore compete il rimborso della spesa documentata per il vitto nel limite giornaliero di euro 22,26 per un pasto e di complessivi euro 44,26 per due pasti.

2. Per il personale con qualifica dirigenziale, i suddetti importi sono rispettivamente di euro 30,55 ed euro 61,10.

3. Nel caso di consumo di due pasti nella giornata, il limite complessivo di spesa è considerato cumulativamente, indipendentemente dalla spesa per il singolo pasto.

4. Qualora la missione abbia una durata non inferiore a 8 ore e non superiore a 12 ore compete il rimborso di un solo pasto nel limite dell'importo di un pasto.

5. Il dipendente, su richiesta, può usufruire della corresponsione sostitutiva di un solo buono pasto in caso di missione di durata pari o superiore ad 8 ore a seguito della quale non venga chiesto alcun rimborso di spesa per il vitto e qualora non abbia beneficiato del pasto offerto/pagato da terzi. Il buono pasto sostitutivo non viene corrisposto in caso di trasferta all'estero.

6. L'ufficio competente alla liquidazione del trattamento di missione provvede direttamente allo sblocco del buono pasto sostitutivo nel caso in cui non sia possibile riconoscere il rimborso della spesa di vitto richiesto dal dipendente.

7. Per le missioni di durata inferiore a 8 ore compete il buono pasto qualora ricorrano le condizioni previste dal vigente Disciplinare mensa; al solo fine della maturazione del diritto al buono pasto, il tempo di viaggio è equiparato al servizio effettivo.

8. E' rimborsabile il pasto consumato nella località di missione o durante il tempo di viaggio lungo il percorso autorizzato ovvero in località limitrofe. Non sono rimborsabili le spese per pasti consumati nel comune di dimora abituale, salvo quanto previsto dal comma 2 dell'art. 3, o nella sede di servizio.

9. Al personale delle categorie, inviato in missione al seguito e per collaborare con componenti di una delegazione ufficiale della Regione ove espressamente indicato nel provvedimento di autorizzazione, spettano i rimborsi dei pasti nei limiti previsti per il personale dirigente, ove questo faccia parte della delegazione. L'autorizzazione alla missione al seguito di delegazione può essere rilasciata soltanto qualora la composizione e gli scopi istituzionali della delegazione risultino da atto formale dell'Ente (deliberazione o determinazione o disposizione scritta di autorità regionale).

10. Ai fini del rimborso della spesa per i pasti il dipendente è tenuto a produrre la documentazione (fattura, ricevuta o scontrino fiscale) conforme alle disposizioni fiscali in materia idonea a identificare l'esercizio abilitato alla somministrazione al pubblico di alimenti e bevande (bar, ristorante, tavola calda, rosticceria, gastronomia, trattoria). Il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena). Ogni documento corrisponde ad un pasto consumato, ne consegue che non è consentito il cumulo di più scontrini o ricevute/fatture per il raggiungimento del tetto di spesa.

11. Il documento di spesa, ai fini del relativo rimborso, non deve contenere più di un "coperto". Qualora la trasferta venga effettuata da più soggetti, ciascun dipendente deve

richiedere la propria ricevuta o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato; in caso contrario, l'importo rimborsabile sarà ottenuto dividendo il totale della fattura/ricevuta o scontrino fiscale per il numero dei "coperti". Si dovrà procedere analogamente in tal senso qualora nel documento di spesa, pur non indicato il numero dei "coperti", risultino consumati più pasti per portata (due primi, due secondi, due caffè, ecc.).

12. L'acquisto di generi alimentari, rimborsabili nei limiti giornalieri previsti anche se risultanti da un unico documento di spesa complessivo, è consentito eccezionalmente per il pernottamento in struttura turistico-alberghiera.

Art. 9
Spese di pernottamento

1. Il personale inviato in missione è tenuto a rientrare giornalmente dalla missione salvo particolari esigenze rimesse alla valutazione del Responsabile in relazione alla specifica natura della missione e/o al fine di garantire una maggiore efficienza dell'attività di servizio e/o economicità della stessa.

2. Il pernottamento deve risultare dal documento di spesa ed è a carico dell'Amministrazione nel caso di missione di durata superiore alle 12 ore.

3. Il pernottamento avviene nella località di missione o in località viciniori nel caso di impossibilità a reperire alberghi nella località di trasferta ovvero qualora risulti l'alternativa più vantaggiosa in termini economici.

4. Al dipendente spetta il pernottamento in albergo, in struttura turistico-alberghiera o altre strutture ricettive, secondo le modalità e i criteri definiti dalla travel policy dell'Ente.

5. Il pernottamento in albergo a cinque stelle deve essere sempre autorizzato dal Dirigente competente e l'autorizzazione è prevista **eccezionalmente** soltanto **per comprovati e giustificati motivi** (es. nel caso in cui l'albergo medesimo risulti sede nella quale si svolge il corso di formazione/convegno/seminario oggetto della missione, impossibilità a reperire alberghi nella località di missione e nelle località viciniori, convenienza economica), nel rispetto dei limiti previsti dalla travel policy.

Art. 10
Somma forfettaria

1. Per le missioni di durata superiore alle 12 ore, la corresponsione della somma forfettaria lorda giornaliera di € 25,82 per le categorie e di € 30,99 per il personale dirigente è prevista per lo svolgimento di talune attività, definite al comma 2, svolte in particolarissime

situazioni operative che non consentano di fruire durante la trasferta del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione.

2. L'indennità forfettaria compete al personale delle strutture che per compiti di istituto effettua attività di sopralluogo o ricerca in località **isolate prive di strutture e servizi di ristorazione in territorio rurale, forestale e montano.**

3. L'autorizzazione alla corresponsione della somma forfettaria e la verifica dell'effettiva sussistenza dei presupposti che ne legittimano la richiesta da parte del dipendente sono in capo al Dirigente competente.

4. La corresponsione della somma forfettaria di cui sopra non consente l'erogazione sostitutiva del buono pasto.

Art. 11

Missioni autorizzate e non effettuate

1. Nel caso di missioni non effettuate per gravi e documentati motivi, il dipendente deve tempestivamente porre in essere tutte le azioni necessarie per ottenere l'integrale rimborso delle spese.

2. Per le missioni autorizzate ma non più effettuate per motivi di servizio, di salute o per gravi motivi familiari opportunamente documentati sono rimborsabili le spese già sostenute non altrimenti recuperabili, ovvero le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi.

Art. 12

Altre spese

1. Sono rimborsabili, su presentazione di regolari ricevute ovvero di adeguati documenti giustificativi, le seguenti ulteriori spese necessariamente sostenute per l'effettuazione della missione:

a) visti per viaggi all'estero;
b) tasse di soggiorno;
c) spese per vaccinazioni obbligatorie o raccomandate dall'OMS e spese farmaceutiche per profilassi;
d) assicurazione sanitaria, nel limite massimo di spesa di euro 250,00, per le trasferte da effettuarsi in paesi extra Unione Europea;
e) spese per ragioni d'ufficio (telefono, fax, e-mail, collegamenti a Internet, fotocopie, spedizioni, ecc.);

f) spese concernenti il trasporto al seguito del materiale e degli strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico affidato (noleggio mezzi di trasporto, spese supplementari);
g) deposito bagaglio ed extrabagaglio, solo per motivi di servizio;
h) commissioni bancarie connesse alle spese di missione.

Art. 13

Anticipazioni sul trattamento di missione

1. Il personale inviato in missione ha diritto ad un'anticipazione pari all'80% della presumibile spesa complessiva di trasferta a carico del dipendente. Sarà cura del Dirigente che dispone la missione valutare la congruità della spesa presunta.
2. L'anticipazione viene erogata dalla Cassa economale e viene trattenuta sul cedolino stipendiale in caso di mancata rendicontazione della missione nei termini stabiliti.

Art. 14

Missioni all'estero

1. Per le missioni all'estero, si applicano tutte le disposizioni della disciplina sul trattamento di missione, salvo quanto espressamente previsto dal presente articolo.
2. Il rimborso delle spese relative al vitto è ammesso nei limiti massimi giornalieri sotto specificati in relazione all'area geografica riportata nell'allegata tabella A - Classificazione per aree Paesi esteri, parte integrante della presente disciplina:

Area (Stato estero come da D.M. Affari Esteri 23.03.2011)	Personale dirigente	Personale categorie
A	€ 60	€ 40
B	€ 60	€ 40
C	€ 60	€ 45
D	€ 70	€ 60
E	€ 80	€ 65
F	€ 85	€ 70
G	€ 95	€ 75

3. Pur rimanendo invariato il limite massimo giornaliero di documenti di spesa presentabili per il rimborso del vitto, pari a due, è possibile richiedere il rimborso anche di un singolo pasto di importo minore o uguale al valore inserito nella tabella.
4. Il buono pasto non viene corrisposto in caso di missione all'estero.

5. Il personale in missione all'estero può chiedere il rimborso delle spese sostenute e documentate per i mezzi di trasporto urbano, o per i taxi e mezzi a noleggio a quattro ruote, incluso il car sharing, per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti; è, altresì, rimborsabile l'uso del taxi, dei mezzi a noleggio a quattro ruote, incluso il car sharing, e dei mezzi di trasporto urbani per gli spostamenti motivati da esigenze di servizio nell'area urbana di svolgimento della missione.

6. 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.

7. Nel caso di missioni svolte in Paesi che non abbiano adottato l'Euro come moneta unica di pagamento, le spese pagate in valuta straniera sono convertite in Euro, ai fini del rimborso, applicando il tasso ufficiale di cambio della "Banca d'Italia" riferito alla data del documento di spesa o, se non disponibile, al giorno antecedente o, in mancanza, al cambio medio del mese, salvo documentazione giustificativa con importo convertito in euro. Per i pagamenti in valuta estera effettuati con strumenti di pagamento tracciabili si provvede al rimborso del controvalore applicato dai circuiti bancari o finanziari.

8. La documentazione comprovante le spese sostenute deve contenere gli elementi necessari in analogia a quanto previsto per le spese sostenute in ambito nazionale. In presenza di documentazione giustificativa non contenente gli elementi tipici del documento fiscale nazionale, il soggetto che richiede il rimborso deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, gli elementi che costituiscono la spesa e la loro pertinenza alla missione. In presenza di scontrini di spesa in lingua straniera, a esclusione dell'inglese, del francese, del tedesco e dello spagnolo, l'interessato dovrà autocertificare, se richiesto dagli uffici competenti, gli elementi che costituiscono la spesa e la loro pertinenza all'incarico della missione.

Art. 15

Procedura di liquidazione delle spese di missione

1. La liquidazione delle spese di missione è disposta a domanda della persona interessata corredata da idonea documentazione e previa autorizzazione, nel rispetto delle disposizioni e secondo i criteri contenuti nella presente Disciplina, del Responsabile come individuato all'art. 4, commi 4 e 5.

2. Per il rimborso delle spese sostenute, il dipendente al rientro dalla missione e comunque **non oltre il mese successivo a quello di effettuazione** è tenuto ad inviare

alla firma del Responsabile competente, attraverso il sistema informativo regionale, la richiesta di autorizzazione alla liquidazione delle spese unitamente alla copia per immagine su supporto informatico dei giustificativi originali cartacei ottenuta mediante scansione che abbia contenuto e forma identica all'originale, corredata da idonea attestazione di conformità all'originale. Per i documenti giustificativi originali informatici deve essere fornito il duplicato informatico ovvero la copia informatica, corredato da idonea attestazione di conformità all'originale.

Le richieste di liquidazione inviate dal dipendente, attraverso il sistema informativo regionale, alla firma del Responsabile oltre il mese successivo a quello di effettuazione non saranno, salvo giustificati motivi, oggetto di rimborso.

3. La documentazione originale delle spese sostenute deve essere conservata dal dipendente, con cura e sotto la propria responsabilità, per 5 anni e deve essere prodotta in originale su richiesta dell'Amministrazione.

4. La liquidazione delle spese, consultabile sulla piattaforma del sistema informativo regionale, avviene di norma entro 90 giorni dalla data di presentazione della documentazione completa.

Art. 16
Documentazione

1. I documenti rilevanti ai fini del rimborso delle spese sostenute devono essere completi dei dati necessari ad individuarne la tipologia e l'entità. Date, orari e luoghi riportati sui documenti giustificativi devono essere congruenti con quanto autorizzato per la missione e con quanto rendicontato.

2. Per il rimborso del costo dei biglietti elettronici (documenti di viaggio al portatore con microchip o ricarica della carta di libera circolazione) dei mezzi pubblici di linea urbani ed extra urbani il dipendente è tenuto a presentare la ricevuta/scontrino di acquisto dei biglietti. Per il rimborso delle spese sostenute tramite dispositivi di pagamento elettronici che non prevedono l'emissione dei titoli di viaggio e il rilascio di alcuna ricevuta di acquisto, il dipendente è tenuto a documentare ai fini del rimborso il costo della spesa sostenuta anche mediante presentazione di estratto conto, comunicazione di addebito della spesa, ecc.

3. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio di cui all'art. 7, comma 6, il dipendente può presentare, in sostituzione dei biglietti di pedaggio autostradale, copia dell'estratto conto del Telepass dal quale risulti data e ora del transito, tratta percorsa ed importo pagato. Nel

caso in cui il nome dell'intestatario del contratto Telepass sia diverso da quello del dipendente, è necessaria un'attestazione del grado di parentela con lo stesso.

4. La presentazione dei documenti per la liquidazione non rappresenta solo un diritto del dipendente al rimborso delle spese sostenute, ma anche un preciso dovere cui adempiere con la massima precisione e tempestività. La cura nella custodia della documentazione relativa alla missione rientra nell'ambito delle responsabilità e dei doveri di diligenza richiesti al lavoratore dalle vigenti norme contrattuali.

5. In caso di smarrimento o furto della documentazione relativa alle spese sostenute, l'Amministrazione provvede al rimborso nei seguenti casi:

- scansione della copia fotostatica unitamente ad una dichiarazione dei motivi che non hanno consentito la scansione del documento analogico originale;
- presentazione della denuncia alle competenti autorità dalla quale dovrà essere possibile evincere tutti i dati necessari ai fini della liquidazione, nell'ipotesi in cui non sia oggettivamente ottenibile una copia fotostatica della documentazione.

6. Nel caso in cui la documentazione presenti dati illeggibili, correzioni o altre anomalie non dipendenti dall'interessato, questi deve sottoscrivere specifica dichiarazione di responsabilità in ordine alla regolarità della documentazione stessa.

Art. 17
Progetti europei

1. Le liquidazioni delle spese di missioni dei progetti che trovano copertura nelle risorse finanziate dall'Unione europea o da altri Enti o Istituzioni competono alle Direzioni responsabili dei progetti, con l'adozione di specifici atti.

Art. 18
Personale regionale in posizione di comando presso altri enti

1. Il personale regionale in posizione di comando presso altri enti può effettuare trasferte a favore dell'Ente di destinazione secondo le procedure autorizzative previste dal medesimo Ente di destinazione. La liquidazione del relativo trattamento viene disposta dall'Amministrazione regionale su richiesta dell'Ente con contestuale dichiarazione di disponibilità al rimborso delle somme liquidate.

2. Il personale regionale in posizione di comando presso altri enti può usufruire dell'anticipo delle spese di missione secondo quanto previsto dalla presente disciplina.

Art. 19

Personale di altri enti in posizione di comando presso la Regione

1. Il personale di altri enti comandato presso l'Amministrazione regionale effettua le trasferte per conto della Regione Piemonte, ove i provvedimenti di comando ne abbiano previsto la possibilità, in aderenza con quanto previsto dalla presente disciplina.

2. Al personale comandato non compete il trattamento economico di trasferta per il servizio espletato nella località in cui il comando stesso si esplica.

3. La liquidazione delle spese di missione avviene secondo le clausole concordate tra i rispettivi enti. Al personale in posizione di comando presso l'amministrazione regionale per il quale l'amministrazione di provenienza non provvede direttamente al rimborso delle spese di trasferta, compete la liquidazione delle spese medesime con le procedure previste per i dipendenti regionali.

4. Il personale comandato da altri enti si avvale dei servizi forniti dall'agenzia di viaggi affidataria (titoli di viaggio, pernottamenti e altri servizi) secondo le disposizioni previste dalla Travel Policy vigente.

5. Il personale comandato da altri enti non può usufruire dell'anticipo di cassa da parte dell'Amministrazione regionale.

Art. 20

Personale con contratto di lavoro subordinato di diritto privato

1. Il trattamento di trasferta per il personale subordinato assunto dalla Regione con rapporto di diritto privato è regolato dai relativi contratti. Per quanto non diversamente od espressamente specificato nei contratti medesimi, si applica quanto previsto dalla presente disciplina.

Art. 21

Cessazione efficacia di precedenti disposizioni

1. Cessa l'efficacia della disciplina delle trasferte del personale regionale, approvata con determinazione della Direzione Bilanci e Finanze n. 213 del 8.8.2006 e modificata con D.D. 29 ottobre 2008, n. 1248.

2. Cessa, altresì, l'efficacia di tutte le disposizioni contenute negli atti e nei provvedimenti amministrativi in contrasto con la presente disciplina.

Art. 22

Entrata in vigore

1. La presente disciplina entra in vigore a decorrere dal 1° gennaio 2024.

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	Liecthenstein			
G	Germania - Bonn			
G	Germania - Berlino			
G	Libano			
G	Austria - Vienna			
G	Giappone - Tokio			
G	Svizzera			
G	Svizzera - Ginevra			
G	Svizzera - Berna			