

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana

ASSESSORATO DELL'ENERGIA E DEI SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA'

DIPARTIMENTO REGIONALE DELL'ACQUA E DEI RIFIUTI

IL DIRIGENTE GENERALE

- VISTO** lo Statuto della Regione Siciliana;
- VISTA** la legge regionale 29 dicembre 1962, n.28 e successive modifiche;
- VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTA** la legge regionale 15 maggio 2000, n. 10;
- VISTO** il D.L. 31.5.2010, n. 78 "Interventi urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", convertito, in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1 della L. 30.7.2010, n. 122 - art. 6 "Riduzione dei costi degli apparati amministrativi", commi 12 e 20;
- VISTA** la Legge 23/12/2005 n.266 " Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2006) " - art. 1, comma 213
- VISTA** la Legge 18.12.1973, n. 836 "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali" - art. 12;
- VISTA** la Legge 26.7.1978, n. 417 "Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali" - art. 9;
- VISTO** il CCRL del personale con qualifica dirigenziale della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della l.r. 15 maggio 2000, n. 10 per il quadriennio giuridico 2002-2005;
- VISTO** il CCRL del personale del Comparto non Dirigenziale della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della l.r. 15 maggio 2000, n. 10 per il quadriennio giuridico 2002-2005 ;
- VISTA** la Circolare n. 4 del 23 maggio 2001, della Ragioneria Generale della Regione Sicilia "Trattamento economico e giuridico delle missioni del personale - Adempimenti delle Ragionerie Centrali";
- VISTA** la Circolare n. 10 del 12 maggio 2010, della Ragioneria Generale della Regione Sicilia "Procedure per l'erogazione del trattamento di trasferta del personale regionale e per i relativi controlli";
- VISTA** la Circolare n. 4 del 21 aprile 2011 della Ragioneria Generale della Regione Sicilia "Modifica alla circolare n. 10 del 12 maggio 2010. Procedure per l'erogazione del trattamento di trasferta del personale regionale e per i relativi controlli";
- VISTA** la Circolare n. 6 del 2 agosto 2011 della Ragioneria Generale della Regione Sicilia "Missioni: articolo 6, comma 12 del decreto legge 31 maggio 2010 n. 78. Utilizzo del mezzo proprio";
- VISTA** la Circolare n. 10, prot. 39730 del 10 luglio 2014 della Ragioneria Generale della Regione Sicilia "Missioni - Istruzioni operative";

- VISTA** la Circolare n. 11 del 7 aprile 2015 della Ragioneria Generale della Regione Sicilia "Missioni".
- VISTA** la Circolare n. 36 del 22.10.2010 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato;
- VISTA** la Circolare n. 40 del 23.12.2010 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato
- VISTO** il D.P.Reg. 18 gennaio 2013, n. 6, pubblicato nella G.U.R.S. n. 10 - parte I - del 28 febbraio 2013 recante il *"Regolamento di attuazione del Titolo II della legge regionale 16 dicembre 2008, n. 19. Rimodulazione degli assetti organizzativi dei Dipartimenti regionali di cui al D.P.Reg. 5 dicembre 2009, n. 12, e successive modifiche ed integrazioni"*;
- VISTO** il D.P.Reg. n. 3076 del 24 maggio 2016, con il quale è stato conferito l'incarico di Dirigente Generale del Dipartimento regionale dell'Acqua e dei Rifiuti, dell'Assessorato regionale dell'Energia e dei Servizi di pubblica utilità al dott. Maurizio Pirillo;
- VISTO** il D.P.Reg. n. 12 del 14 giugno 2016, con il quale si è stato approvato il nuovo assetto dell'organizzazione amministrative della regione Siciliana e, con esso, la suddivisione delle competenze delle strutture intermedie del Dipartimento dell'Acqua e dei Rifiuti;
- VISTO** il comma 6, art. 98 - Capo II - della legge regionale n. 9 del 7 maggio 2015 - Obbligo di pubblicazione decreti, che modifica l'art. 68 della legge regionale n. 21 del 12 agosto 2014;

DECRETA

Art. 1 - Per i motivi di cui in premessa, è approvato l'allegato Regolamento interno in materia di missioni del Personale del Dipartimento regionale dell'Acqua e dei Rifiuti, completo degli allegati modelli A, B, C, D ed E, che fa parte integrante del presente decreto.

Art. 2 - È fatto carico alle competenti strutture intermedie del Dipartimento regionale dell'Acqua e dei Rifiuti assicurare la massima divulgazione del Regolamento e vigilare sulla corretta attuazione delle disposizioni in esso contenute.

Art. 3 - Per quanto di competenza, il presente decreto, previa pubblicazione ai sensi del comma 6 dell'art. 98 della l.r. n. 9 del 7 maggio 2015, verrà trasmesso alla Ragioneria Centrale dell'Assessorato dell'Energia e dei Servizi di Pubblica Utilità

PALERMO, 14 DIC 2016

Il Dirigente Generale
del Dipartimento dell'Acqua e dei Rifiuti
(dott. Maurizio Pirillo)





Allegato al D.D.G. n. 2100 del 14 DIC 2016

A tutto il personale del Dipartimento
dell'Acqua e dei Rifiuti

REGOLAMENTO INTERNO IN MATERIA DI MISSIONI DEL PERSONALE DEL DIPARTIMENTO ACQUA E RIFIUTI

Riferimenti normativi e interpretativi:

- D.L. 31.5.2010, n. 78 "Interventi urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", convertito, in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1 della L. 30.7.2010, n. 122 - art. 6 "Riduzione dei costi degli apparati amministrativi", commi 12 e 20;
- Legge 23/12/2005 n.266 " Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2006) " - art. 1, comma 213
- Legge 18.12.1973, n. 836 "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali" - art. 12;
- Legge 26.7.1978, n. 417 "Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali" - art. 9;
- CCRL del personale con qualifica dirigenziale della Regione Siciliana e degli Enti di cui all'art. 1 della l.r. 15 maggio 2000, n. 10 per il quadriennio giuridico 2000-2005;
- CCRL Comparto non Dirigenziale;
- Circolare n. 4 del 23 maggio 2001, della Ragioneria Generale della Regione Sicilia "Trattamento economico e giuridico delle missioni del personale - Adempimenti delle Ragionerie Centrali";
- Circolare n. 10 del 12 maggio 2010, della Ragioneria Generale della Regione Sicilia "Procedure per l'erogazione del trattamento di trasferta del personale regionale e per i relativi controlli";
- Circolare n. 4 del 21 aprile 2011 della Ragioneria Generale della Regione Sicilia "Modifica alla circolare n. 10 del 12 maggio 2010. Procedure per l'erogazione del trattamento di trasferta del personale regionale e per i relativi controlli";
- Circolare n. 6 del 2 agosto 2011 della Ragioneria Generale della Regione Sicilia "Missioni: articolo 6, comma 12 del decreto legge 31 maggio 2010 n. 78. Utilizzo del mezzo proprio"
- Circolare n. 10, prot. 39730 del 10 luglio 2014 della Ragioneria Generale della Regione Sicilia "Missioni - Istruzioni operative";
- Circolare n. 11 del 7 aprile 2015 della Ragioneria Generale della Regione Sicilia "Missioni".
- Ministero dell'Economia e delle Finanze, Ragioneria Generale dello Stato, Circolari n.36 del 22.10.2010 e n.40 del 23.12.10
- Corte dei Conti, deliberazioni n. 8/CONT/2011 e n. 21/CONT/2011 adottate a sezioni riunite - in sede di controllo.

Art. 1 - Premessa

Il presente Regolamento disciplina il trattamento di trasferta per il personale dipendente del Dipartimento Acqua e Rifiuti con rapporto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, 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.

Il presente regolamento riassume e aggiorna le regole sulle procedure di autorizzazione all'invio in missione e sul trattamento economico di missione.

Lo stesso, nel richiamare le norme vigenti, detta disposizioni operative e di dettaglio, da osservarsi a cura dei responsabili delle Strutture intermedie (Aree e Servizi), finalizzate al controllo e al contenimento della spesa, ad adeguare i livelli autorizzativi al nuovo assetto organizzativo del Dipartimento, nonché a ribadire e puntualizzare le modalità operative e procedurali per il rilascio dell'autorizzazione all'espletamento della missione, le spese rimborsabili e la relativa documentazione da produrre.

In tale ottica, i provvedimenti di invio in missione del personale dovranno sempre essere adottati nel rispetto del principio fondamentale di economicità ed in generale di massimo contenimento della spesa, con particolare riguardo alle modalità di svolgimento della missione ed alla durata della stessa, che deve essere limitata al tempo strettamente necessario alle esigenze di servizio.

In ogni caso, le autorizzazioni allo svolgimento delle missioni dovranno essere fondate su concrete esigenze operative per le quali sia accertata l'impossibilità di soddisfarle con soluzioni economicamente meno onerose.

Il regolamento trova applicazione per il personale di tutte le qualifiche; le eventuali differenze di regolamentazione sono precisate nel testo.

Non costituisce missione la trasferta effettuata dal personale in servizio presso gli Uffici periferici che si reca presso questa sede, con cadenza settimanale o con la diversa frequenza imposta dalle esigenze di servizio, in quanto riferibile a normale servizio d'istituto e ad ordinaria attività di raccordo tra la sede centrale e la sede periferica.

Art. 2 - Definizioni

Si definisce "trasferta" o "missione", ai fini del presente Regolamento, l'attività lavorativa espletata temporaneamente dal dipendente:

- in località diversa dalla dimora abituale;
- fuori dalla ordinaria sede di servizio;
- distante più di 10 km da quest'ultima;
- di durata non inferiore alle 4 ore.

Nel presente regolamento i termini "trasferta" e "missione" vengono usati quali sinonimi.

Per "dimora abituale" si intende la residenza del dipendente, ovvero il domicilio comunicato all'Azienda, nel caso in cui questo sia diverso dalla residenza, ovvero, ove si dia il caso, del proprio alloggio temporaneo o stagionale.

Per "ordinaria sede di servizio" si intende il luogo di lavoro ove il dipendente presta il proprio servizio per come stabilito nel suo contratto di lavoro ovvero ove risulta assegnato con provvedimento espresso emanato dal Dirigente Generale o con disposizioni di servizio emesse dal responsabile della struttura di appartenenza per l'espletamento delle proprie funzioni.

Sono sedi ordinarie di lavoro di questo Dipartimento:

- sede centrale sita in Palermo, Viale Campania n. 36,
- sede dell'Osservatorio idrografico regionale, sito in Palermo, Via Bonsignore, n. 1;
- sede periferica di Catania, Palazzo Regione n. 95124;
- sede periferica di Agrigento Zona Industriale Consorzio ASI;
- sede periferica di Siracusa, Via Necropoli del Fusco n. 7, presso Provincia Regionale di Siracusa;
- sede periferica di Messina Via Lucania, presso Provincia Regionale di Messina;

nonché le sedi a servizio delle dighe, degli adduttori e delle traverse.

Art. 3 - Ambito di applicazione

Il trattamento di trasferta (o missione) di cui al presente regolamento si applica ai dipendenti comandati a prestare la propria attività lavorativa in località non coincidente o limitrofa dalla dimora abituale e distante più di 10 chilometri dalla ordinaria sede di servizio e che comporti comunque una durata non inferiore alle 4 ore.

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

In ogni caso l'indennità chilometrica ovvero il ristoro dei costi, nei casi disciplinati dal presente Regolamento, non viene corrisposta quando la località di destinazione è compresa tra quella del domicilio o abituale dimora e la sede di servizio.

Il percorso dalla dimora abituale alla sede ordinaria di servizio, e viceversa, non è considerato ai fini del presente Regolamento.

Art. 4 - Limiti di spesa

Ai sensi dell'art. 6, comma 12, del Decreto Legge 31/5/2010 n. 78, convertito in legge 30/7/2010 n.122, a decorrere dall'anno 2011 le amministrazioni pubbliche non possono effettuare spese per missioni per un ammontare superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009, ad esclusione delle spese effettuate per lo svolgimento di compiti ispettivi.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione della norma costituiscono illecito disciplinare e determinano responsabilità erariale. Il limite di spesa può essere superato in casi eccezionali, previa adozione di un motivato provvedimento adottato dall'organo di vertice dell'amministrazione (Dirigente Generale), da comunicare preventivamente agli organi di controllo del Dipartimento (Ragioneria Centrale).

Per effetto di quanto sopra la UO a1.1 dell'Area 1 "Affari Generali" di questo Dipartimento, cui compete la liquidazione delle missioni ai dipendenti dovrà monitorare la spesa al fine di rispettare il limite di spesa imposto tenendo conto delle priorità riservate a particolari esigenze operative.

Per quanto attiene il rispetto del limite di spesa, e limitatamente ai fini del monitoraggio contabile, il Dirigente Generale si riserva la possibilità di procedere all'assegnazione, ai responsabili delle Strutture dipartimentali, di un eventuale specifico budget, ripartito in termini percentuali, del limite di spesa per missione, eventualmente distinto in attività ispettiva e non, previa verifica e valutazione della spesa dagli stessi sostenuta negli anni pregressi.

Art. 5 - Autorizzazione a svolgere missioni

L'autorizzazione alla trasferta del personale dipendente, da effettuarsi su tutto il territorio regionale, è rilasciata, in via preventiva, con apposito provvedimento di missione, utilizzando esclusivamente i relativi modelli (Mod. A e B), sottoscritti dal Dirigente Generale (nei casi previsti), dal Responsabile della Struttura (Area, Servizio o Unità di Staff) di appartenenza e dal Responsabile dell'Area 1, o suo delegato, per il visto di disponibilità finanziaria sul relativo capitolo di spesa.

Ai fini del riconoscimento degli eventuali rimborsi, nonché ai fini delle coperture assicurative, l'autorizzazione ha carattere preventivo rispetto alle esigenze di spostamento.

Nei casi di comprovata assoluta urgenza, l'autorizzazione può essere rilasciata successivamente, il primo giorno utile, alle medesime condizioni e con le modalità previste dal presente articolo. Fatte salve le sopra citate esigenze di urgenza e/o emergenza, che dovranno essere dettagliatamente motivate, non saranno riconosciute rimborsabili le spese per trasferta effettuate in assenza della preventiva autorizzazione.

Resta, in ogni caso, affidata alla valutazione e dunque alla responsabilità dei Dirigenti responsabili delle strutture la validità e/o opportunità dell'effettuazione della missione, la verifica della possibilità di utilizzo della videoconferenza, nonché l'uso del mezzo in dotazione al proprio ufficio o l'uso del mezzo proprio.

Le trasferte in ambito nazionale e le missioni da espletarsi all'estero, preventivamente viste dai Dirigenti di Aree, Servizi e UU.OO. di Staff, sono subordinate all'autorizzazione del Dirigente Generale, utilizzando l'apposito modello (Mod. C).

Non sono ammessi modelli di missioni plurimi e/o riepilogativi, ma solo singoli provvedimenti di missione conformi ai modelli di cui al presente articolo, ed allegati al presente regolamento.

L'incarico di missione, sia in ambito regionale che extraregionale, predisposto per la firma del Dirigente che dovrà autorizzare la missione, dovrà essere presentato **almeno 3 giorni lavorativi prima** della data di inizio della missione.

Il giorno e l'ora di inizio missione devono risultare dal provvedimento con cui la missione è disposta e devono essere confermati dalla timbratura presso la struttura di appartenenza. Tale timbratura è esclusa nel caso di partenza dalla dimora o dal luogo di residenza, autorizzabile, soltanto se più vantaggioso per l'Amministrazione.

Il giorno e l'ora di inizio del viaggio di ritorno devono risultare da dichiarazioni dell'ufficio presso il quale o nella cui giurisdizione è svolta la missione ovvero, nel caso di missione svolta presso le dighe, dotate tutte di sistema di rilevazione delle presenze, da timbratura effettuata con l'apposito codice a ciò disposto dalla competente Area Affari Generali di questo Dipartimento.

In casi del tutto eccezionali, in cui la missione non è espletata presso un ufficio o, comunque, non sia possibile l'acquisizione del visto, potrà essere prodotta relazione di servizio o altra documentazione dalla quale si evinca, in modo inconfutabile, l'espletamento della missione, vistata dal Dirigente che l'ha autorizzata.

Per il personale con qualifica dirigenziale, il giorno e l'ora di inizio e fine della missione possono risultare da una dichiarazione dei dipendenti stessi da apporre in calce alla tabella di liquidazione.

E' opportuno rilevare che, per le missioni autorizzate in maniera difforme da quanto sopra disposto, non si potrà procedere alla loro liquidazione.

In ogni caso i Dirigenti che autorizzano l'incarico di missione dovranno verificare la necessaria copertura finanziaria.

Art. 6 - Missioni per compiti ispettivi, di verifica e controllo

Sebbene le missioni finalizzate allo svolgimento di compiti ispettivi, nonché, come sopra precisato, le missioni dei soggetti impegnati nello svolgimento di funzioni istituzionali relativi a compiti di verifica e controllo, siano escluse dalle limitazioni previste dalla norma in questione, tuttavia, stante gli indirizzi interpretativi predetti, anche per le missioni relative a compiti ispettivi, di verifica e controllo vi è la necessità che ci si attenga ai principi di contenimento della spesa.

In assenza di esplicita formale autorizzazione non si potrà procedere al rimborso.

Al dipendente debitamente autorizzato, con l'apposita modulistica di cui al precedente art. 5, all'uso del proprio mezzo di trasporto spetta l'indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro, calcolata come indicato al successivo art. 10 e il rimborso delle eventuali spese autostradali debitamente documentate. Non sono rimborsabili le spese sostenute per la custodia del mezzo ed il transito nelle Z.T.L., ad eccezione di particolari situazioni, adeguatamente documentate, ove sia provata l'impossibilità all'utilizzo di mezzi pubblici alternativi.

Il Dirigente è altresì tenuto a conservare agli atti del proprio ufficio, copia del provvedimento di missione con acclusa copia della documentazione a supporto da cui possa evincersi l'attività ispettiva, di verifica e controllo svolta dal dipendente in occasione della missione, ovvero, in mancanza di specifica documentazione, una sintetica relazione firmata dal dipendente che ha svolto la missione.

Art. 7 - Altre tipologie di missioni

Sono soggette alle limitazioni previste dalla norma in questione, tutte le missioni finalizzate allo svolgimento di compiti diversi da quelli ispettivi, di verifica o controllo come sopra definiti, quali a titolo indicativo ma non esaustivo:

- le missioni per scopi formativi;
- la partecipazione a convegni, incontri o ad eventi interni o esterni;
- le riunioni di gruppi o commissioni di lavoro interni o inter Enti;
- in via residuale, tutte le attività comunque non rientranti nei casi di attività ispettive di verifica e controllo.

Art. 8 - Precisazioni

Al fine del contenimento della spesa che, si ribadisce, relativamente alle missioni diverse da quelle riferite a compiti ispettivi, di verifica e controllo non potrà eccedere l'importo indicato al precedente art.2, e nel rispetto delle vigenti norme e indirizzi applicativi, i Dirigenti nell'inviare in missione i propri dipendenti dovranno:

- 1) dare priorità all'utilizzo del mezzo pubblico;
- 2) in caso di indisponibilità del mezzo pubblico, anche in relazione alla natura dell'incarico, agli oneri, alla durata e agli orari, valutare il possibile utilizzo dei mezzi aziendali assegnati alla struttura, che, stante le vigenti disposizioni di contenimento della spesa per l'autoparco aziendale, vanno utilizzate per assicurare i servizi di ispezione e vigilanza presso le dighe, gli adduttori e le traverse;
- 3) autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio soltanto qualora sussistano gli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio e tale utilizzo risulti economicamente e complessivamente più conveniente rispetto alle soluzioni di cui ai punti 1) e 2)

Al dipendente autorizzato all'uso del proprio mezzo di trasporto non sono, in nessun caso, rimborsabili le eventuali spese per la custodia del mezzo.

Anche nel caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, al dipendente non possono essere mai rimborsate spese, indennità chilometriche, relative al percorso: dimora abituale - località ordinaria sede di servizio e ritorno.

Art. 9 - Responsabilità del dipendente autorizzato al mezzo proprio

Il dipendente che chiede l'autorizzazione ad effettuare la missione per ragioni di servizio con automezzo proprio, è tenuto a indicare la località di dimora abituale, compilando e firmando l'apposita sezione modulistica allegata al presente regolamento, sollevando altresì l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per l'uso del mezzo stesso, pena l'esclusione dal trattamento economico di missione.

Il personale autorizzato all'uso del mezzo proprio per motivi di servizio è tenuto al rispetto delle disposizioni del Codice della Strada. Il dipendente è altresì tenuto al rispetto delle limitazioni del traffico per inquinamento atmosferico. Eventuali contravvenzioni elevate per la violazione delle predette disposizioni sono a carico del dipendente. Il personale autorizzato è responsabile dello stato del proprio mezzo e risponde delle violazioni allo stesso riferite.

Il Dipartimento non si assume oneri riferiti a multe e contravvenzioni per infrazioni, che verranno poste a carico del conducente alla guida di mezzi, sia di proprietà dell'Azienda, sia di proprietà del dipendente, anche se l'uso del mezzo è stato debitamente autorizzato.

Il personale autorizzato all'uso del mezzo proprio per attività ispettive, di verifica e controllo è altresì tenuto a consegnare, al termine della missione, al Dirigente che l'ha disposto, copia del provvedimento di missione con acclusa copia della documentazione a supporto da cui possa evincersi l'attività ispettiva, di verifica e controllo svolta dal dipendente in occasione della missione, ovvero, in mancanza di specifica documentazione, una sintetica relazione firmata dal dipendente che ha svolto la missione.

Art. 10 - Calcolo delle distanze e dell'indennità chilometrica

Le distanze si computano sulla base di quanto indicato nella modulistica dedicata, debitamente firmata dal dipendente e autorizzata ai sensi dell'art. 4 della L.n.417/1978 del presente regolamento. Per la definizione della trasferta ed il computo delle distanze si rinvia a quanto riportato nel precedente art.3 del DPR n.513 /1978 del presente regolamento.

Ai fini del calcolo delle distanze tra le diverse località si applica la tabelle ACI disponibile sul sito web all'indirizzo www.viamichelin.it - sezione servizi on-line: calcolo distanze chilometriche , tipo percorso:"più breve".

Ai fini del calcolo e della liquidazione dell'indennità chilometrica, nei casi previsti dalle disposizioni vigenti e dal presente regolamento, dovrà essere utilizzato il prezzo medio del carburante benzina verde come rilevato settimanalmente dal sito web del Ministero dello Sviluppo Economico, all'indirizzo <http://www.sviluppoeconomico.gov.it/index.php/it/cittadino-e-consumatori/prezzi/mercati-dei-carburanti/struttura-del-prezzo-medio-nazionale-dei-prodotti-petroliiferi>. Il prezzo medio da prendere a riferimento è quello relativo al periodo in cui si è svolta la missione.

Art. 11 - Obbligo di rientro giornaliero

Ai sensi dell'art. 3 del DPR n.513 /1978 e dell'art.4 della L.n.417/1978, il dipendente inviato in missione per incarichi, anche di lunga durata, deve rientrare giornalmente in sede qualora la natura del servizio che esplica, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta.

Art. 12 - Missioni all'estero.

Le missioni all'estero sono disciplinate dalle norme vigenti valide per le missioni in Italia e dalle norme contenute nel presente Regolamento.

L'invio in missione deve essere preventivamente autorizzato con provvedimento del Dirigente Generale con esclusione delle missioni relative a programmi comunitari e/o di cooperazione finanziati e già previste in eventuali progetti approvati dalla Regione Sicilia.

Giusto quanto previsto dall'art. 1, comma 213 della L.266/2005, ai dipendenti non è corrisposta alcuna indennità di trasferta (oraria o giornaliera), sia per missioni nell'ambito del territorio nazionale, sia per missioni all'estero.

Art. 13 - Anticipazione di spese

Il personale incaricato di effettuare una missione, di durata non inferiore alle 24 ore, ha facoltà di richiedere un'anticipazione pari al 75% del trattamento complessivo spettante per la trasferta, giusta disposizione contenuta nell'art. 5 del D.P.R. n. 395/88, utilizzando l'apposito modello (Mod. D).

Non è ammessa anticipazione per preventivi di spesa inferiori a € 100,00.

La corresponsione dell'anticipazione deve essere debitamente autorizzata dall'Amministrazione su esplicita richiesta del dipendente, e deve contenere la quantificazione, anche in via presuntiva, delle spese da sostenere per l'espletamento della missione.

La richiesta dovrà essere inoltrata all'Amministrazione con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi rispetto alla data di inizio della missione, utile a permetterne il pagamento prima della partenza.

Il personale che ha richiesto ed ottenuto l'anticipo in questione è tenuto, una volta terminato l'incarico di missione, a far pervenire all'Amministrazione, con la massima tempestività, e comunque non

oltre 15 giorni dall'effettuazione, tutta la documentazione necessaria ai fini della liquidazione del saldo della missione, utilizzando l'apposito modello (Mod. E).

In caso di mancata presentazione della documentazione predetta entro tre mesi decorrenti dal termine della missione, l'anticipo concesso verrà recuperato mediante trattenuta sul cedolino del primo mese utile.

Coloro che, ottenuto l'anticipo, siano impossibilitati ad effettuare la missione, debbono provvedere alla restituzione della somma ricevuta entro e non oltre 10 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione.

Ove in sede di liquidazione della missione emerga che l'ammontare dell'anticipazione corrisposta sia eccedente rispetto all'ammontare complessivo spettante al dipendente, detta eccedenza potrà essere computata sull'anticipazione dovuta al medesimo dipendente per una missione "immediatamente" successiva; in mancanza di tale eventualità dovrà essere effettuato, senza indugio, il versamento dell'importo eccedente in entrata del bilancio della Regione con imputazione al capitolo n. 3872, capo 16.

La quietanza di tale versamento dovrà risultare allegata, unitamente all'ulteriore documentazione probatoria delle spese sostenute, alla relativa nota di liquidazione.

Art. 14 - Spese di viaggio

Le spese di viaggio sono rimborsabili quando la località di partenza coincide con la sede di servizio, o la residenza dell'interessato, o altra località in cui l'interessato si trovi per documentata ragione di servizio.

- Viaggio a mezzo aereo

L'uso del mezzo aereo deve essere preventivamente e debitamente autorizzato; il rimborso della relativa spesa di viaggio è subordinato all'allegazione alla nota di liquidazione sia del biglietto originale che delle "carte d'imbarco"; questi ultimi documenti sono necessari al fine di attestare la data e l'orario di effettivo utilizzo dei biglietti aerei che, per motivi diversi, possono anche non coincidere con quelli stampigliati sul biglietto stesso.

In particolare, nel caso di biglietti emessi con il sistema elettronico o acquistati "on-line", tramite internet, con carta di credito, la documentazione richiesta per ottenere il rimborso è:

- biglietto elettronico, ovvero conferma elettronica della prenotazione o documento corrispondente (in ogni caso sul documento dovrà evidenziarsi il prezzo corrisposto per il biglietto);
- carta d'imbarco elettronica (circolare n. 4 del 21/04/2011) della Ragioneria Generale della Regione.

Nel caso in cui vengano smarrite le carte d'imbarco, il biglietto originale e/o elettronico o la conferma elettronica della prenotazione, occorre presentare un'apposita dichiarazione ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28/12/2000, n. 445 con la quale il dipendente attesta, sotto la propria responsabilità, di averne sostenuto la spesa e che la medesima è rimasta interamente a suo carico, indicando, altresì, la data, il luogo e l'orario dell'avvenuto imbarco.

Nel caso in cui l'acquisto "on-line" del biglietto aereo sia stato effettuato tramite un'agenzia di viaggi, il documento di addebito emesso dall'agenzia stessa, debitamente quietanzato, sostituisce la documentazione suddetta (dichiarazione).

Può essere, inoltre, rimborsata l'eventuale spesa sostenuta per l'assicurazione-volo, per un massimale pari a dieci volte l'ammontare dello stipendio.

- Viaggio con altri mezzi di trasporto

L'uso di altri mezzi di trasporto terrestri di linea e l'uso di trasporti marittimi è consentito con le medesime modalità previste per l'uso del mezzo aereo.

- Viaggio con mezzo proprio

L'uso del mezzo proprio deve essere preventivamente autorizzato e deve essere limitato ai casi strettamente necessari.

L'autorizzazione all'uso di tale mezzo deve essere preceduta da specifica richiesta scritta da parte del dipendente dalla quale risulti che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso (vds art. 15, comma 2, del D.P.R. n. 836/73), tale uso è consentito solo nell'ambito del territorio regionale.

Si precisa che l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio è rimessa alla valutazione del Dirigente. Tale valutazione deve essere esplicitata nel provvedimento di missione, che deve indicare espressamente quale situazione ha determinato la necessità e convenienza all'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio.

Tenuto conto degli indirizzi predetti, spetta ai Dirigenti competenti (come individuati dall'art.8 del presente regolamento) valutare e verificare, in concreto e per ciascun provvedimento di missione, non solo la sussistenza degli effettivi presupposti che ne legittimano il ricorso ma anche, in maniera rigorosa, l'economicità della scelta in termini di costi/benefici.

Altresì, l'uso del mezzo proprio può essere debitamente autorizzato e motivato, solo quando particolari esigenze lo impongano e l'uso di tale mezzo risulti economicamente più vantaggioso rispetto al costo globale che l'utilizzazione dei servizi di linea comporterebbe (ad esempio qualora l'uso del mezzo di linea comporti la necessità di allungare i tempi di permanenza in missione con conseguenti maggiori oneri).

In tal caso, spetta il rimborso dei pedaggi autostradali, purché documentati, e la cosiddetta "indennità chilometrica" che è pari ad un quinto del prezzo vigente della benzina per chilometro percorso. Occorre verificare la congruità dei chilometri indicati nella nota di liquidazione in base alle distanze chilometriche ufficiali fra la località di partenza e quella di destinazione. Con riferimento all'art. 6 della Legge n. 836 del 1973, al dipendente che svolga un incarico in località compresa fra la sede di servizio e la residenza o dimora abituale, la missione viene liquidata in relazione alla distanza più breve. Le missioni svolte invece in località poste oltre la dimora abituale, si considerano iniziate da quest'ultimo. Si prescinde da tali considerazioni sull'ora d'inizio incarico, partendo dalla sede di servizio.

Art. 15 - Rimborso spese di trasporto

Il rimborso delle spese di viaggio deve essere effettuato in base a quanto effettivamente sostenuto e documentato per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto.

La questione dell'ammissibilità al rimborso delle spese sostenute per l'utilizzo del taxi è stata affrontata dal Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana, che nell'adunanza del 29 luglio 1999 ha espresso il parere n. 403/98.

In estrema sintesi, con detto parere è confermata la possibilità dell'uso del taxi o altri mezzi di noleggio, qualora previamente autorizzati e in caso di giustificata e dimostrata utilità ed economicità, solo per i casi di completamento della missione per integrazione dell'uso dei mezzi di trasporto di linea (ad esempio per recarsi dall'aeroporto di arrivo al luogo della missione e viceversa), restando esclusa la possibilità di utilizzare detti mezzi per percorsi interurbani (ad esempio per recarsi dall'albergo alla sede dell'ufficio e viceversa nell'ambito della località della missione).

Il rimborso delle spese è previsto solo se preventivamente autorizzato dall'Amministrazione nei seguenti casi:

- mancanza di altri mezzi pubblici di collegamento con gli aeroporti, le stazioni ferroviarie e le stazioni di pullman di linea;
- sciopero o sospensione dei servizi;
- nel caso di sciopero non conosciuto anticipatamente, per il quale sia stato necessario l'utilizzo del taxi benché non autorizzato, il dipendente dovrà comprovare la circostanza;
- necessità di trasporto di materiale attinente alla missione di peso e dimensioni rilevanti;
- incompatibilità degli orari dei mezzi pubblici con le esigenze dello svolgimento della missione;
- economicità complessiva dell'espletamento della missione, da dimostrarsi da parte del dipendente.

Il rimborso delle spese di taxi, ove ammesso, verrà effettuato sulla base dello scontrino rilasciato dal conducente, a cura del quale dovranno essere indicati, altresì, la data ed il percorso.

Art. 16 - Rimborso spese di albergo

Le spese di albergo sono rimborsabili, così come appresso specificato, qualora siano correlate ad incarichi di durata superiore alle dodici ore. Le spese in argomento, da documentare mediante fattura o ricevuta fiscale sono consentite limitatamente al solo pernottamento in albergo per il costo di una camera singola (pari a 3 stelle).

Nei casi di missione continuativa nella medesima località, di durata non inferiore ai 30 giorni, è consentito il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in residenza turistico-alberghiera (residence) di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché ciò risulti economicamente più conveniente.

L'eventuale utilizzo di camera doppia "uso singola" è consentito solo in caso di indisponibilità di camere singole.

Qualora la camera doppia venga utilizzata da due persone l'importo complessivo rimborsabile è ovviamente suddiviso fra i due soggetti.

Non sono rimborsabili spese per altri servizi alberghieri facoltativi quali spese telefoniche, frigo, bar, ecc., che rimangono, pertanto, a carico del dipendente. Nell'ottica del razionale utilizzo delle risorse,

l'accezione "albergo fino a 4 stelle", deve intendersi nel senso che la categoria 4 stelle deve essere presa in considerazione qualora si verifichi l'impossibilità di pernottamento in strutture a 3 stelle o comunque la spesa non superi quella relativa alla stessa categoria.

Il dipendente dovrà comprovare dette circostanze attraverso apposita documentazione rilasciata da uffici turistici, da A.P.T., da associazioni Pro-loco, da centri informazioni turistici, da siti web specializzati nel settore, ecc.

L'Amministrazione si riserva, comunque, la facoltà di verificare la sussistenza delle ragioni addotte. Non è comunque consentito usufruire di alberghi di lusso (cinque stelle).

La Regione Siciliana con l'art. 88 della l.r. n. 32/2000 introduce la normativa in materia di "Bed and Breakfast in Sicilia: il comma 9 del suddetto art. 88 stabilisce che ai "Bed and Breakfast" si applica il regime fiscale previsto per l'attività saltuaria, previa iscrizione all'ufficio I.V.A. e l'iscrizione presso la Camera di Commercio territorialmente competente.

Inoltre i "Bed and Breakfast" autorizzati devono essere inseriti negli elenchi ufficiali della Provincia competente, che vengono aggiornati annualmente.

Nel rispetto delle condizioni prescritte dai contratti collettivi (art. 99, comma 3, C.C.R.L. del personale del comparto non dirigenziale ed art. 68, comma 4, del C.C.R.L. del personale con qualifica dirigenziale), è possibile ammettere a rimborso le fatture debitamente quietanzate relative ai pernottamenti da cui risultino dettagliatamente le operazioni effettuate, l'importo del pernottamento, il luogo, il periodo e le generalità del dipendente fruitore del servizio, nonché i dati identificativi dell'esercente che fornisce il servizio (denominazione della ditta o ragione sociale o cognome e nome), la partita I.V.A. e l'ubicazione dell'esercizio, la data di emissione e il numero progressivo. Si precisa che, ove le missioni si svolgano con pernottamenti presso strutture turistiche non titolari di partita I.V.A. e, pertanto, non abilitate a rilasciare fattura, le stesse dovranno rilasciare apposito documento debitamente quietanzato da cui risultino i seguenti dati:

- denominazione della ditta o ragione sociale o cognome e nome, località e recapito;
- descrizione dettagliata del servizio reso (pernottamento) con riferimento ai giorni di fruizione;
- importi unitari e complessivi;
- generalità del dipendente fruitore del servizio;
- data di emissione e numero progressivo;
- dichiarazione: operazione fuori ambito I.V.A. per mancanza del presupposto soggettivo, con l'espressa normativa di riferimento.

Si ricorda che il Dipartimento regionale della Funzione Pubblica e del Personale ha stipulato convenzioni con grandi catene alberghiere operanti in Italia ed all'estero, che consentono di ottenere tariffe agevolate per il personale inviato dall'Amministrazione in trasferta di lavoro.

Gli accordi sottoscritti, consultabili integralmente all'indirizzo www.rud.regione.sicilia.it/beniservizi nonché nella sezione del suddetto Dipartimento del sito www.regione.sicilia.it, consentono al personale di accedere a tariffe agevolate per il pernottamento con o senza colazione, ed a sconti percentuali sulle migliori tariffe giornaliere proposte dagli alberghi aderenti.

Fermo restando che le suddette convenzioni non sono vincolanti né per l'Amministrazione né per il dipendente che si reca in trasferta di lavoro e che, pertanto, la scelta della sistemazione alberghiera resta a carico del dipendente, si evidenzia che dal punto di vista dell'abbattimento delle spese sostenute dall'Amministrazione, il costo della sistemazione alberghiera, che sarà a scelta del dipendente, non dovrà superare quello rinvenibile nelle suddette convenzioni a parità di categoria alberghiera spettante, di tipologia della sistemazione e di luogo di destinazione.

Sarà cura del dipendente acquisire ed allegare alla richiesta di rimborso delle spese, la documentazione (stampando la pagine delle migliori offerte disponibili in convenzione all'atto della prenotazione) che dimostri che la scelta effettuata della sistemazione alberghiera non abbia comportato per l'Amministrazione un onere superiore a quello delle sistemazioni più convenienti tra quelle presenti in ciascuna delle convenzioni attive.

Art. 17 - Rimborso spese di vitto

Per le trasferte di durata compresa tra 8 e 12 ore compete solo il rimborso per un pasto nel limite di € 30,55. Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, oltre alle spese di albergo, al dipendente spetta il

rimborso della spesa sostenuta per i due pasti giornalieri, nel limite di complessivi € 61,10 (da intendersi cumulativi).

La spesa dei pasti deve essere documentata mediante fattura o ricevuta fiscale completa delle generalità del dipendente.

In merito alle fatture o ricevute fiscali inerenti alle somministrazioni di pasti e bevande, si precisa che esse debbono essere rilasciate dall'esercente la ristorazione al termine di ciascuna prestazione e debbono indicare la natura, la qualità e la quantità dei servizi prestati. Tali documenti giustificativi della spesa, per poter essere ammessi a rimborso, debbono riportare il nominativo del dipendente mentre non è rimborsabile la spesa desumibile da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente per più persone.

Il ristoratore può omettere di indicare il dettaglio delle varie componenti la somministrazione del pasto per i "Menù a prezzo fisso", di cui farà espressa menzione sul documento fiscale.

Eventuali correzioni su tali documenti devono essere convalidate dal titolare dell'esercizio con timbro e firma: in caso contrario la spesa non potrà essere ammessa al rimborso.

La normativa vigente esclude qualsiasi altro documento probatorio della spesa, quali scontrini fiscali, fatta eccezione per gli scontrini fiscali cosiddetti "parlanti" od "intelligenti", di cui all'art. 3 del D.P.R. 696/96, i quali devono riportare natura, qualità e quantità dei servizi prestati, codice fiscale del destinatario, nonché cognome, nome, codice fiscale e timbro dell'esercente.

Non sono ammessi a rimborso (in tal senso cfr nota esplicativa del Ministero del Tesoro n 10875/96):

- spese per più pasti cumulate in un unico documento fiscale;
- spese per più pasti consumati nel medesimo esercizio di ristoro in giorni diversi, recanti una numerazione progressiva continua, o la cui numerazione non abbia una progressione coerente con le date ivi riportate;
- documenti fiscali contenenti correzioni, rettifiche, cancellature non convalidate con timbro e firma da parte dell'esercizio emittente;
- documenti fiscali non riportanti una dettagliata specifica dei beni consumati, spese per pasti fruiti presso esercizi alberghieri al di fuori del trattamento di pensione completa o di mezza pensione;
- spese per pasti consumati in località diversa da quella di missione, fatta eccezione per i pasti consumati nel corso del viaggio di andata o di ritorno con mezzo proprio autorizzato, purché la fruizione di tali pasti sia compatibile con gli orari dei pasti principali e non dia luogo a deviazioni dall'itinerario previsto in quanto ciò comporterebbe un ingiustificato prolungamento della durata della missione.

Art. 18 - Orario di lavoro durante la trasferta

Secondo quanto previsto dai CCRL richiamati nelle premesse del presente regolamento, durante la trasferta al personale del Comparto non dirigenziale viene riconosciuto il lavoro straordinario, in presenza delle relative autorizzazioni, 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, a tal fine, solo il tempo effettivamente lavorato.

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.

Ai fini dell'assolvimento dell'orario istituzionale, è considerato orario di servizio solo il tempo della prestazione lavorativa effettivamente resa in missione.

Fatto salvo quanto detto sopra per gli autisti, il tempo di percorrenza occorrente per raggiungere la località di missione e per rientrare in sede, così come pure altro tempo trascorso nella località di missione non impiegato in servizio (pasto, riposo, pernottamento, ecc.) non costituisce tempo lavoro, e pertanto, se eccede il normale orario di lavoro, non può costituire eventuale straordinario (vedasi, per tutte, Consiglio di Stato, sez. IV, decisione 12.07.2007 n° 3990).

Il tempo di percorrenza del viaggio di andata e ritorno dalla sede di servizio al luogo della missione, quando rientra nella fascia dell'orario giornaliero programmato per il dipendente è considerato utile ai fini dell'assolvimento del debito orario giornaliero.

Nel caso di missione di durata superiore alle 8 ore verrà comunque detratta la pausa mensa pari a trenta minuti.

Viene considerato orario della trasferta quello effettivamente certificato da un attestato di partecipazione, da un programma di un corso o effettivo orario della riunione se documentato.

Nel caso di missione presso le dighe, provviste tutte quante di sistema di rilevazione delle presenze, l'orario di trasferta sarà quello attestato dalla regolare timbratura, in entrata ed in uscita, rilevata dall'apposito codice a ciò predisposto dalla competente Area Affari generali di questo Dipartimento.

In ogni caso, comunque, viene riconosciuto l'orario base della giornata lavorativa. Resta in ogni caso escluso l'orario impiegato nel viaggio, salvo quanto previsto dalla normativa contrattuale vigente per gli autisti.

Art. 19 - Diaria

Si ricorda che la diaria giornaliera e la diaria oraria sono state soppresse per le trasferte entro il territorio nazionale con l'art. 1, comma 213, della legge n. 266 del 23.12.2005.

Si ricorda, altresì, che con D.L. 31/5/2010, n. 78, le diarie per le missioni all'estero di cui all'art. 28 del D.L. 4 luglio 2006, n. 223, convertito con legge 4 agosto 2006, n. 248, non sono più dovute.

Art. 20 - Inizio e fine missione

La missione, di norma, inizia dalla località sede di servizio del dipendente e nella stessa si conclude.

Il provvedimento di missione assunto dal dirigente responsabile, giustifica l'assenza dalla sede ordinaria di servizio per la giornata e durata indicata nel provvedimento stesso.

Il dipendente, anche se è in missione, di norma è tenuto a timbrare l'inizio e la fine dell'orario di servizio presso la propria sede con il badge in dotazione, utilizzando l'apposita causale, salvo che il provvedimento di missione non indichi che il dipendente debba osservare gli orari della struttura presso cui è stato inviato in missione: in tal caso dovrà timbrare inizio e fine dell'orario di servizio nella località di missione.

Nel primo caso, giunto nel luogo di missione dovrà far apporre sul Mod. A la data e l'ora di arrivo e di partenza dalla struttura presso la quale è stato comandato in missione ovvero farsi rilasciare apposita attestazione, per esempio nel caso di partecipazione ad eventi formativi, riunioni di gruppi di lavoro, commissioni, comitati, ecc..

Il dipendente inviato in trasferta può essere esonerato dal Dirigente responsabile, dalla timbratura, in ingresso ed uscita, solo ed esclusivamente nei seguenti casi:

- quando l'orario di inizio e fine della trasferta non sia conciliabile in assoluto con l'orario di apertura e chiusura della sede ordinaria di servizio o altra sede dell'Azienda, dotata di orologio marcatempo, posto nelle vicinanze;

- quando, all'inizio del normale orario di lavoro, per maggiore efficienza ed economicità venga autorizzato a partire dalla dimora abituale, senza passare presso la sede di servizio. Tale situazione deve rivestire carattere di assoluta "eccezionalità", motivata solo da esigenze di maggiore efficienza ed economicità. In tal caso, fermo restando quanto previsto dal presente regolamento per il calcolo delle distanze e dell'indennità chilometrica, ai soli fini del computo del tempo di viaggio (riconosciuto per intero o fino alla concorrenza del debito orario giornaliero secondo quanto previsto dal presente regolamento), si calcola il tempo di viaggio, rilevato sulla base del percorso "più breve" indicato nel sito internet www.viamichelin.it

- in caso di trasferta in un luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, il tempo di viaggio si computa dalla località più vicina a quella della trasferta, - ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, il tempo di viaggio si computa da quest'ultima località.

Ai fini del completamento delle procedure di rilevamento dell'orario mensile, il dipendente è tenuto ad inviare, entro il 10 del mese successivo a quello di effettuazione della missione all'Ufficio addetto alla rilevazione informatizzata delle presenze, copia del provvedimento di missione, recante l'annotazione "*copia valida ai soli fini della rilevazione presenze*", corredato dell'orario di lavoro, convalidato dal dirigente responsabile e pertinente documentazione

Art. 21 - Liquidazione rimborsi, documentazione e termini

La richiesta per la corresponsione del trattamento economico di missione va presentata nel termine di 15 giorni dal compimento della missione stessa, utilizzando l'apposito modello. Il modello per la richiesta del rimborso (Mod. "E") in originale, compilato in ogni parte e firmato, sia dal dipendente che ha effettuato la missione che dal dirigente che l'ha disposta, va trasmesso, completo di tutta la documentazione a supporto in originale, di norma entro il 15° giorno successivo a quello in cui è stata svolta e comunque, in casi del tutto eccezionali, per impossibilità comprovata, non oltre il mese successivo a quello in cui si è svolta.

La regolarità della documentazione costituisce il presupposto per l'ammissibilità al rimborso.

Il modulo per la richiesta di rimborso (Mod. E) deve essere vistato dal Dirigente, il visto dichiara altresì, la coerenza della richiesta stessa rispetto a quanto autorizzato.

La mancata presentazione alle predette UU.OO. da parte del dipendente, del modello in originale completo di tutta la documentazione a supporto, entro il secondo mese successivo a quello in cui si è svolta la missione, è considerata rinuncia al trattamento economico di missione e comporta la decadenza dal diritto ai rimborsi.

Art. 22 - Disposizioni finali

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rimanda alle direttive della Ragioneria Generale della Regione, alla normativa applicabile ai dipendenti dello Stato e relative circolari dello Stato, con particolare riguardo alle missioni all'estero, ai contratti collettivi regionali di lavoro.

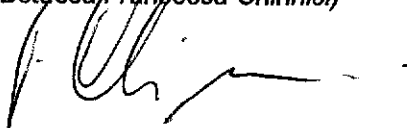
Art. 23 - Norme finali e di rinvio

Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente disposizione in materia di autorizzazioni all'uso del mezzo proprio. Ogni precedente autorizzazione, se non conforme alle disposizioni contenute nel presente regolamento, cessa di avere efficacia dalla data della sua approvazione.

Le disposizioni del presente Regolamento potranno essere oggetto di modifica a seguito di diverse indicazioni che dovessero pervenire dai competenti rami dell'Amministrazione Regionale in sede di attuazione di ulteriori interventi normativi in materia.

Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia alle disposizioni in materia, contenute nella normativa legislativa e contrattuale.

Il Dirigente dell'Area 1
(Dott.ssa Francesca Chinnici)



Il Dirigente Generale
(Dott. Maurizio Pirillo)



Modelli allegati*:

A	Autorizzazione missione ambito regionale personale autorizzato dai Dirigenti di Area, Servizi, Unità di Staff e Unità Operative)
B	Autorizzazione missione ambito regionale personale autorizzato dal Dirigente Generale
C	Autorizzazione in ambito nazionale e all'estero personale autorizzato dal Dirigente Generale
D	Richiesta anticipazione per spese di missione
E	Richiesta liquidazione spese di missione

*I suddetti modelli sono disponibili presso l'Area 1 e sulla pagina Intranet del Dipartimento al link "modulistica".



Prot. n. _____ del _____

Al Sig. _____

c/o

e, p.c. All' Ufficio Missioni c/o Area I

SEDE

Oggetto: AUTORIZZAZIONE MISSIONE AMBITO REGIONALE

(Modulo per il personale autorizzato dai Dirigenti di Area, Servizi, Unità di Staff e Unità Operative)

La S.V. è autorizzata a recarsi in missione a _____

con partenza da _____, Via _____ (residenza o sede di lavoro, più favorevole all'Amministrazione);

per _____

In data _____ Alle ore _____ Durata presunta giorni _____

La missione verrà effettuata con l'uso di:

- Treno Autobus Traghetto Aereo Nave Auto di servizio Taxi (se autorizzato motivarne l'utilizzo) Altro Uso mezzo proprio

DICHIARAZIONE DA RENDERSI DA CHI COMPIE LA MISSIONE CON AUTO PROPRIA

Il/La sottoscritto/a _____, considerata l'urgenza e le particolari esigenze di servizio, nonché la convenienza per l'Amministrazione all'uso del mezzo proprio, **chiede l'autorizzazione di poter fare uso del mezzo proprio targato _____ per lo svolgimento dell'incarico di missione conferitogli.**

A tal fine dichiara, ai sensi dell'art. 15 della Legge 18.02.1973 n. 836, di esonerare l'Amministrazione regionale da qualsiasi responsabilità diretta o indiretta derivante dall'uso del mezzo suddetto, consapevole che nessuna responsabilità potrà gravare sulla stessa Amministrazione in presenza dell'obbligo di cui all'art. 16 del D.P.R. 44/90, non ancora assolvibile per cause imputabili non ad inerzia o a negligenza dell'Amministrazione stessa bensì a vincoli procedurali imposti dalla vigente legislazione.

Firma del dipendente _____

Il Dirigente dell'Area e/o Servizio e/o Staff e/o U.O.

Verificata la sussistenza degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio e valutata la necessità e l'effettiva convenienza per l'Amministrazione all'uso del mezzo proprio per le seguenti motivazioni:

- esigenze di servizio connesse a funzioni ispettive, di verifica e controllo
 più rapido ricambio in servizio
 risparmio di pernottamento
 numero maggiore di interventi
 disagio logistico
 mancanza mezzi pubblici
 inconciliabilità orari mezzi pubblici

AUTORIZZA _____

QUANTIFICAZIONE SPESA PRESUNTA	N.	Importo complessivo
Pernottamento		
Pasto		
Biglietto aereo		
Biglietto autobus/metro/pullman		
Taxi		
Biglietto nave/traghetto/treno		
Varie (parcheggio/pedaggio)		
Indennità chilometrica utilizzo mezzo proprio: km: _____ x 1/5 costo benzina € _____		
Totale spesa presunta		

La presente autorizzazione, vale quale prenotazione d'impegno ai sensi del comma 3 dell'art. 11 della l.r. n. 47/77 e successive modifiche ed integrazioni.

VISTO: è disponibile la somma
sul cap. di spesa 242531
Il Dirigente dell'Area 1

Il Dirigente

AUTORIZZA _____



Prot. n. _____ del _____

Al Sig. _____

c/o

e, p.c. All' Ufficio Missioni c/o Area 1

SEDE

Oggetto: **AUTORIZZAZIONE MISSIONE AMBITO REGIONALE**

(Modulo per il personale autorizzato dal Dirigente Generale)

La S.V. è autorizzata a recarsi in missione a _____

con partenza da _____, Via _____ (residenza o sede di lavoro, più favorevole all'Amministrazione);

per _____

In data _____

Alle ore _____

Durata presunta giorni _____

La missione verrà effettuata con l'uso di:

- Treno Autobus Traghetto Aereo Nave Auto di servizio Taxi (se autorizzato, motivarne l'utilizzo) Altro Uso mezzo proprio

DICHIARAZIONE DA RENDERSI DA CHI COMPIE LA MISSIONE CON AUTO PROPRIA

Il/La sottoscritto/a _____, considerata l'urgenza e le particolari esigenze di servizio, nonché la convenienza per l'Amministrazione all'uso del mezzo proprio, chiede l'autorizzazione di poter fare uso del mezzo proprio targato _____ per lo svolgimento dell'incarico di missione conferitogli.

A tal fine dichiara, ai sensi dell'art. 15 della Legge 18.02.1973 n. 836, di esonerare l'Amministrazione regionale da qualsiasi responsabilità diretta o indiretta derivante dall'uso del mezzo suddetto, consapevole che nessuna responsabilità potrà gravare sulla stessa Amministrazione in presenza dell'obbligo di cui all'art. 16 del D.P.R. 44/90, non ancora assolvibile per cause imputabili non ad inerzia o a negligenza dell'Amministrazione stessa bensì a vincoli procedurali imposti dalla vigente legislazione.

Firma del dipendente _____

Il Dirigente Generale

Verificata la sussistenza degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio e valutata la necessità e l'effettiva convenienza per l'Amministrazione all'uso del mezzo proprio per le seguenti motivazioni:

- esigenze di servizio connesse a funzioni ispettive, di verifica e controllo
- più rapido rientro in servizio
- risparmio di pernottamento
- numero maggiore di interventi
- disagio logistico
- mancanza mezzi pubblici
- inconciliabilità orari mezzi pubblici
- _____
- _____
- _____

AUTORIZZA _____

Modello B - pag. 2

QUANTIFICAZIONE SPESA PRESUNTA	N.	Importo complessivo
Pernottamento		
Pasto		
Biglietto aereo		
Biglietto autobus/metro/pullman		
Taxi		
Biglietto nave/traghetto/treno		
Varie (parcheggio/pedaggio)		
Indennità chilometrica utilizzo mezzo proprio: km: _____ x 1/5 costo benzina € _____		
Totale spesa presunta		

La presente autorizzazione, vale quale prenotazione d'impegno ai sensi del comma 3 dell'art. 11 della l.r. n. 47/77 e successive modifiche ed integrazioni.

VISTO: è disponibile la somma
sul cap. di spesa 242531
Il Dirigente dell'Area 1

Il Dirigente Generale

AUTORIZZA _____



Prot. n. _____ del _____

Al Sig. _____

c/o _____

e, p.c. All' Ufficio Missioni c/o Area 1

SEDE

Oggetto: **AUTORIZZAZIONE MISSIONE IN AMBITO NAZIONALE E ALL'ESTERO**

(Modulo per il personale autorizzato dal Dirigente Generale)

La S.V. è autorizzata a recarsi in missione a _____
 per _____
 con partenza da _____, Via _____ (residenza o sede di lavoro, più favorevole all'Amministrazione);

In data _____ Alle ore _____ Durata presunta giorni _____

La missione verrà effettuata con l'uso di:

Treno **Autobus** **Traghetto** **Aereo** **Nave** **Taxi** (se autorizzato motivarne l'utilizzo) **Altro**

QUANTIFICAZIONE SPESA PRESUNTA	N.	Importo complessivo
Pernottamento		
Pasto		
Biglietto aereo		
Biglietto autobus/metro/pullman		
Taxi		
Biglietto nave/traghetto/treno		
Totale spesa presunta		

La presente autorizzazione, vale quale prenotazione d'impegno ai sensi del comma 3 dell'art. 11 della l.r. n. 47/77 e successive modifiche ed integrazioni.

VISTO
 Il Dirigente dell'Area e/o Servizio

VISTO: è disponibile la somma
 sul cap. di spesa 242531
 Il Dirigente dell'Area I

Il Dirigente Generale
 Verificata l'impossibilità dell'uso della videoconferenza

AUTORIZZA _____



Prot. n. _____ del _____

All' Ufficio Cassa c/o Area I

RICHIESTA ANTICIPAZIONE PER SPESE DI MISSIONE

I sottoscritt _____, nato a _____ il ____/____/____ n. C.F. _____, residente a _____ in via _____ n. _____ C.A.P. _____, con qualifica di _____, dovendosi recare in missione da _____ a _____, per _____ con partenza giorno ____/____/____ alle ore _____ e per la durata presumibile di giorni _____, giusta autorizzazione prot. n. _____ del ____/____/____ che allega,

CHIEDE

l'anticipazione della somma di € _____ per le seguenti spese determinate in via presuntiva:

SPESE MISSIONE	ANTICIPAZIONE RICHIESTA (75%)
Spese Viaggio €	€
Spese Alloggio €	€
Spese Vitto €	€
Totale Anticipazione richiesta	€

La missione verrà effettuata con l'uso di:

- Treno Autobus Traghetto Aereo Nave Auto di servizio Taxi (se autorizzato motivarne l'utilizzo) Altro Uso mezzo proprio

Il metodo di determinazione dell'importo relativo alle spese di viaggio utilizzato è il seguente (per esempio auto propria: Spese = km. da effettuare x rimborso chilometrico in euro/km)

I sottoscritt _____ comunica di seguito le coordinate bancarie: Banca _____ Agenzia _____ ABI _____ CAB _____ C/C _____ IBAN _____

Palermo, li ____/____/____

VISTO: Il Dirigente

Il Richiedente

Vista la superiore richiesta e accertata la disponibilità sul Capitolo 242531 Nulla Osta all'anticipazione richiesta per l'importo complessivo di € _____

Palermo, li ____/____/____

VISTO e annotato al registro delle anticipazione al n. _____ : Il Funzionario addetto al settore Missioni

Si autorizza il Cassiere dell'Assessorato ad anticipare al Sig. _____ la somma di € _____ dai fondi messi a disposizione sul Capitolo 242531 a titolo di anticipazione delle spese per la missione sopra indicata.

Palermo, li ____/____/____

Il Dirigente dell'Area I

Si anticipa la somma di € _____, giusta Ordinativo n. _____ del ____/____/____ - O.A. n. _____

Palermo, li ____/____/____

Il Cassiere

Ricevo dal Cassiere la somma di € _____ per anticipo spese di missione e mi impegno a rendicontare le spese nel termine di giorni 15 dalla data di completamento della missione provvedendo contestualmente alla restituzione delle somme non utilizzate.

Palermo, li ____/____/____

Il Richiedente



Prot. n. _____ del _____

All' Ufficio Missioni c/o Area 1
SEDE

RICHIESTA LIQUIDAZIONE MISSIONE

Autorizzazione n. _____ del _____

Dipendente:		qualifica	
nato il	a	C.F.:	
residente a	Via	n.	

PARTENZA		LUOGO DELLA MISSIONE	RIENTRO	
Da			A	
data	ora		data	ora

DESCRIZIONE DELLA SPESA	N.	Importo complessivo
Pernottamento		
Pasto		
Biglietto aereo		
Biglietto autobus/metro/pullman		
Taxi		
Biglietto nave/traghetto/treno		
Varie (parcheggio/pedaggio)		
Totale parziale		
Anticipo corrisposto dall'Amministrazione		
Totale spese sostenute		
Indennità chilometrica utilizzo mezzo proprio per km: _____		

Si allega, altresì, la relazione sull'attività svolta
 I sottoscritt, consapevole delle responsabilità civile e penali in caso di dichiarazione mendace, dichiara di avere effettuato la missione nel luogo, nei giorni e nelle ore sopra riportati e di avere sostenuto le spese su descritte delle quali si allega, in originale, relativa documentazione.
 Per quanto concerne il pagamento delle somme spettanti si chiede l'accredito sul C/C Bancario:

Palermo li _____

Firma del dipendente