



REPUBBLICA ITALIANA
Regione Siciliana
Assessorato delle Infrastrutture e della Mobilità
Dipartimento Regionale Tecnico
AREA 4 Affari Generali”
Via Federico Munter, 21 – 90145 Palermo

Palermo, prot. n. 32982 del 18/02/2020

OGGETTO: Disposizioni in materia di indennità di trasferta

A tutti i Dirigenti di Aree e Servizi del Dipartimento
da divulgare a tutto il personale assegnato

p.c. Alla Ragioneria Centrale delle Infrastrutture e della Mobilità

Appare opportuno evidenziare e ricordare i criteri fondamentali delle disposizioni normative di cui in oggetto al fine di meglio specificare le procedure da rispettare per la liquidazione delle missioni, coerentemente con quanto riportato nelle precedenti circolari interne e del Dipartimento Bilancio e Tesoro, integrate con alcune specifiche, scaturenti da procedure di verifica degli organi preposti a tali adempimenti.

La richiesta di liquidazione missione dovrà contenere tutta la documentazione necessaria qui di seguito riportata, diversamente verrà restituita .

Eventuali inosservanze di natura economica verranno corrette d’ufficio.

AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

I dirigenti di Aree e Servizi possono autorizzare il personale ad espletare le missioni su tutto il territorio Provinciale di loro competenza,

Le missioni effettuate in ambito regionale verranno autorizzate dal Dirigente Generale, utilizzando il modello (A) allegato alla presente circolare.

Le trasferte in ambito nazionale ed estero, preventivamente viste dai dirigenti di Aree e Servizi, sono subordinate all’autorizzazione del Dirigente Generale, utilizzando il modello (B), allegato alla presente circolare.

I modelli (A) e (B) dovranno pervenire, debitamente compilati, alle rispettive strutture di coordinamento degli Uffici Provinciali almeno 5 giorni prima di effettuare la missione; l’autorizzazione firmata dal Dirigente Generale sarà trasmessa in originale all’area 4, responsabile della gestione dei capitoli delle missioni.

Il Dirigente di Area/Servizio, deve preliminarmente verificare la necessaria copertura finanziaria definita dalla programmazione predisposta dall’Area 4 di questo Dipartimento in relazione alla disponibilità assegnata al capitolo di spesa per le missioni del personale di competenza nell’esercizio finanziario.

ANTICIPO MISSIONI

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 e nell'art. 99 comma 8 del C.R.R.L del 15/05/2000.

Per richiedere un'anticipazione missione, deve essere utilizzato l'apposito modello (C) allegato alla presente ed inoltrato con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi rispetto alla data di inizio della missione, utile a permettere il pagamento prima della partenza.

In sede di liquidazione della missione se l'anticipazione della missione sia stata 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 un versamento pari all'importo eccedente in entrata del Bilancio della Regione con imputazione al capitolo n. 3724, cap. 10 – Tesoro.

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

SPESE DI VIAGGIO:

Mezzo Aereo:

L'uso del mezzo aereo deve essere preventivamente e debitamente autorizzato dal Dirigente Generale; al fine del rimborso della spesa di viaggio a mezzo aereo è necessario trasmettere unitamente alla richiesta di liquidazione:

- il biglietto o la fattura in originale, riportante il prezzo del biglietto e le relative carte d'imbarco.

Nel caso di biglietti emessi con il sistema elettronico o acquistati "on-line" tramite internet, con carta di credito, la documentazione da produrre è costituita da:

- 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.

Altri mezzi di trasporto:

L'uso di altri mezzi di trasporto terrestre di linea e l'uso di trasporti marittimi è consentito con le medesime modalità previste per l'uso del mezzo aereo. Il rimborso delle spese di viaggio spetta in base alla spesa effettivamente sostenuta e documentata per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani nel limite del costo del biglietto.

Mezzo proprio:

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

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio 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 (art. 15 comma 2 del D.P.R. n. 836/73), così come già predisposto nel modello di autorizzazione allegato.

L'uso del mezzo proprio deve essere autorizzato e motivato solo quando tale mezzo risulti economicamente più vantaggioso rispetto al costo globale che l'utilizzazione dei servizi di linea comporterebbe e cioè tempi di permanenza e conseguenti spese maggiori.

Con l'utilizzo del mezzo proprio spettano i seguenti rimborsi:

- Pedaggi autostradali, purché documentati;
- Indennità chilometrica che è pari ad un quinto del prezzo vigente della benzina per chilometro percorso.

Nel caso in cui il dipendente venga inviato in trasferta in un luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella di trasferta. Ove la località della trasferta si trovi oltre la località di dimora abituale, le distanze si computano da quest'ultima località. Occorre verificare la congruità dei chilometri dichiarati ed effettuati applicando le tabelle ACI disponibili sul sito web all'indirizzo www.aci.it - sezioni on-line: calcolo distanze chilometriche tipo percorso "più breve".

SPESE PER PASTI

Il rimborso delle spese per pasto, è consentito nella misura di un solo pasto se la missione ha una durata effettiva di almeno otto ore e di due pasti giornalieri se la missione ha una durata effettiva di almeno dodici ore.

Le spese sostenute per i pasti possono essere ammesse a rimborso solo se documentate da fattura o da ricevuta fiscale, nonché da scontrino fiscale cosiddetto “parlante” o “intelligente”, che riporta il codice fiscale di chi riceve la prestazione, la natura, la qualità e la quantità dei servizi prestati.

Quando circostanze oggettive o esigenze di economicità (anche di tempo) rendono particolarmente difficoltoso individuare un esercente abilitato ad emettere adeguato documento fiscale che riporti anche il codice fiscale del dipendente, l’effettiva fruizione del servizio ed il fatto che l’esercente non è abilitato al rilascio dello scontrino “intelligente”, possono essere attestati con autocertificazione, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, con assunzione della relativa responsabilità, fermo restando che lo scontrino deve contenere analiticamente la natura, la qualità e la quantità dei servizi prestati o l’indicazione dell’eventuale somministrazione di menù a prezzo fisso.

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 alle 12 ore, spetta il rimborso per i due pasti giornalieri, nel limite di complessivi € 61,10.

SPESE DI ALBERGO

Le spese di albergo sono rimborsabili, 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 di prima categoria (pari a 4 stelle) per il personale con qualifica dirigenziale e di seconda categoria (pari a 3 stelle) per il restante personale.

RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE MISSIONE

Il personale degli Uffici provinciali, dopo aver effettuato la missione, una volta terminato l’incarico, è tenuto a far pervenire all’Amministrazione centrale, con la massima tempestività e comunque non oltre 15 giorni dalla missione, la richiesta di liquidazione del rimborso delle spese sostenute corredata da tutta la documentazione **firmata digitalmente dal dirigente responsabile dell’Ufficio provinciale di appartenenza**, all’indirizzo e-mail: missioni.drt@regione.sicilia.it, utilizzando l’apposito modello (D) allegato alla presente al fine della liquidazione della stessa.

Il personale della sede dovrà trasmettere la richiesta di liquidazione del rimborso delle spese sostenute corredata da tutta la documentazione **in originale e in duplice copia**, fermo restando il termine di cui sopra per la trasmissione degli atti.

Nel suddetto modello è previsto il campo delle coordinate bancarie che deve essere obbligatoriamente compilato.

La presente disposizione verrà pubblicata sul sito ufficiale del Dipartimento Regionale Tecnico.

Per tutto quanto non espressamente specificato dalla presente, si rimanda alle precedenti circolari interne e del Dipartimento Bilancio e tesoro.

Firmato

IL DIRIGENTE DELL’AREA 4 DRT
(Ing. Felice Ajello)

Firmato

IL DIRIGENTE GENERALE
(Arch. Salvatore Lizzio)