



*Repubblica Italiana* *Regione Siciliana*

Assessorato dell'Economia

Dipartimento Regionale Bilancio e Tesoro

RAGIONERIA GENERALE DELLA REGIONE

SERVIZIO VIGILANZA

Via Notarbartolo, 17 – 90141 Palermo

Telefono 091/7076747 – fax 091/7076726

e-mail arubino@regione.sicilia.it

Prot. n.24456

Palermo, lì 12 maggio 2010

## **CIRCOLARE N. 10**

Oggetto: Procedure per l'erogazione del trattamento di trasferta del personale regionale e per i relativi controlli.

- Ai Dipartimenti regionali
- Agli Uffici di Gabinetto degli  
On.li Assessori regionali
- Alle Ragionerie Centrali presso  
gli Assessorati regionali
- e, p.c. Alla Corte dei Conti  
Sezione di Controllo per la Regione Sicilia
- All' Agenzia per la Rappresentanza Negoziale  
della Regione Siciliana

### L O R O S E D I

A seguito di alcune richieste di parere in materia di missioni del personale regionale, si ritiene opportuno, ad integrazione di precedenti istruzioni, emanare direttive univoche su problematiche specifiche al fine di garantire l'uniformità di comportamento dei diversi Dipartimenti regionali e quindi di trattamento del personale.

Le presenti direttive non intendono esaurire la materia, data la variegata casistica finora riscontrata, bensì guidare la compilazione e la presentazione delle tabelle di liquidazione da parte del personale inviato in missione, anche al fine di prevenire eventuali rilievi dell'Amministrazione responsabile della spesa o delle Ragionerie Centrali.

Preliminarmente si ribadisce che l'erogazione del trattamento di trasferta rimane sempre subordinata all'autorizzazione preventiva dell'Amministrazione.

## **Rimborso delle spese di trasporto**

Il rimborso delle spese di viaggio deve essere effettuato in base alle spese effettivamente sostenute e documentate per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del costo del biglietto (art. 68, comma 1, lett. a, del CCRL del personale con qualifica dirigenziale e art. 99, comma 1, lett. b, del CCRL del comparto non dirigenziale).

Il rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano, ed in particolar modo del taxi, è previsto nei seguenti casi, solo se preventivamente individuati ed autorizzati dall'Amministrazione nell'autorizzazione, sia per il comparto non dirigenziale che dirigenziale:

- 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 benchè 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.

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, con decorrenza 1 gennaio 2006.

Al fine di una corretta applicazione delle disposizioni in materia di rimborso spese, si precisa che, in caso di furto o di smarrimento dei documenti probatori della spesa di cui si chiede il rimborso, questi possono essere sostituiti:

- per i biglietti di viaggio, il rimborso verrà ammesso solo dietro presentazione di regolare denuncia presso le Autorità competenti, dalla quale dovrà evincersi il percorso, la data e l'importo relativi al biglietto smarrito e, per i trasporti aerei, copia autentica della matrice del tagliando di volo rilasciata dalla compagnia aerea;
- per il coupon della carta d'imbarco aereo, il rimborso del biglietto sarà subordinato alla presentazione della denuncia presso le Autorità competenti, dalla quale risulti la data e la tratta di volo oppure dell'attestazione di avvenuto imbarco da parte della compagnia di volo;
- in generale i documenti possono essere sostituiti dalla dichiarazione di vendita del biglietto e degli eventuali oneri accessori, rilasciata dall'Agenzia di viaggio.

Non possono essere accettate attestazioni o autocertificazioni sostitutive dei documenti originali da parte dell'interessato.

Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati "on line", tramite internet, con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da:

- conferma elettronica della prenotazione;
- carta d'imbarco elettronica;
- copia dell'estratto conto della carta di credito, riportante il corrispondente addebito.

Si precisa che il personale in trasferta si avvale di norma dei mezzi di trasporto pubblici; il dipendente che ne faccia richiesta può essere preventivamente autorizzato dall'organo che dispone

la missione ad avvalersi del proprio mezzo di trasporto, avendo riguardo all'esclusivo interesse dell'Amministrazione ed in quanto tale mezzo risulti più conveniente dei normali servizi di linea. In tal caso al dipendente spetta il rimborso delle spese autostradali, di parcheggio e per l'eventuale custodia del mezzo, nonché un'indennità chilometrica pari a 1/5 del costo di un litro di benzina verde per ogni chilometro (art. 68, comma 2, del CCRL del personale con qualifica dirigenziale e art. 99, comma 15, del CCRL del comparto non dirigenziale).

La spesa per il pagamento del pedaggio autostradale documentata dall'apposito scontrino viene rimborsata; qualora il pagamento del pedaggio avvenga mediante l'utilizzo di Telepass, la spesa dovrà essere documentata mediante presentazione di copia del relativo estratto conto.

### **Rimborso delle 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 (di cui si tratta più avanti), al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per i due pasti giornalieri, nel limite di complessivi € 61,10 (art. 99, comma 2 CCRL del personale del comparto non dirigenziale ed art. 68, comma 3, del CCRL del personale con qualifica dirigenziale).

La spesa dei pasti deve essere documentata da fattura o ricevuta fiscale.

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 pasti 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.

In caso di rilascio di semplice scontrino da parte di alcuni locali pubblici, quali bar, negozi di alimentari ecc., lo stesso viene ammesso a rimborso qualora riporti la descrizione degli alimenti acquistati.

Si ricorda che gli scontrini fiscali cosiddetti "parlanti" od "intelligenti" oltre alla natura, la qualità e la quantità dei servizi prestati, riportano anche il codice fiscale del destinatario.

Il consumo dei pasti in località diversa da quella della missione, fa sì che la spesa sostenuta non può essere rimborsata, in quanto il personale inviato in trasferta si considera in servizio nella sede di missione per tutta la durata dell'espletamento dell'incarico.

Fanno eccezione a tale principio generale:

- le missioni svolte in località prive di posti di ristoro, in tal caso si ammette il rimborso dei pasti consumati in località immediatamente vicine;
- i pasti consumati in treno;
- la spesa sostenuta in itinere, quando il dipendente sia stato autorizzato a viaggiare con mezzo proprio o faccia una sosta in attesa di coincidenze con altri mezzi di trasporto.

### **Rimborso delle spese di alloggio**

Il dipendente ha diritto al rimborso della spesa riferita al pernottamento in "camera singola". Eventuali fruizioni di "camere doppie" possono essere rimborsate fino al "costo della camera

singola”, che deve essere indicato con apposita dichiarazione dall'albergatore su specifica richiesta del dipendente.

Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, al dipendente spetta il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in un albergo fino a quattro stelle (art. 99, comma 2, CCRL del personale del comparto non dirigenziale ed art. 68, comma 3, del CCRL del personale con qualifica dirigenziale). Nell'ottica del razionale utilizzo delle risorse, l'accezione “*albergo fino a 4 stelle*”, indicata negli articoli sopra richiamati, 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 categoria 3 stelle.

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 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).

### **Altre strutture turistiche ricettive**

Nei casi di trasferta continuativa nella medesima località di durata non inferiore a trenta giorni è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistica alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purchè risulti economicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria alberghiera consentita nella medesima località (art. 99, comma 3, CCRL del personale del comparto non dirigenziale ed art. 68, comma 4, del CCRL del personale con qualifica dirigenziale)

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 ecc.

Le spese di alloggio devono essere documentate mediante fattura rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistico alberghiera.

La legge 29 marzo 2001, n. 135, recante “riforma della legislazione nazionale del Turismo” introduce a livello nazionale diverse tipologie di strutture turistiche, singolarmente regolamentate: si tratta dei Bed and Breakfast, di affittacamere, di case ed appartamenti per vacanze, di residenze turistico alberghiere e di agriturismo; la medesima legge demanda alle Regioni la specifica regolamentazione.

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 IVA 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, CCRL del personale del comparto non dirigenziale ed art. 68, comma 4, del CCRL 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 IVA 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 IVA per mancanza del presupposto soggettivo, con l'espressa normativa di riferimento.

Per tutto quanto non trattato nella presente si rimanda alle direttive di seguito richiamate:

- circolare di questa Amministrazione n. 4 del 23.5.2001 concernente "*Trattamento economico e giuridico delle missioni del personale – Adempimenti delle Ragionerie Centrali.*";
- normativa applicabile ai dipendenti dello Stato e relative circolari dello Stato, con particolare riguardo alle missioni all'estero;
- contratti collettivi regionali di lavoro.

Gli uffici in indirizzo si uniformeranno alle direttive della presente; in particolare le Ragionerie centrali sono invitate a verificare nei termini di legge la puntuale osservanza alle presenti disposizioni.

La presente circolare sarà pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana e inserita nel sito internet consultabile all'indirizzo <http://www.regione.sicilia.it/bilancio>.

IL RAGIONIERE GENERALE

(Dott. Vincenzo Emanuele)

f.to

Il Dirigente del Servizio  
(Dott. Luciano Calandra)  
f.to

Il Dirigente della UOB  
(Dott.ssa Antonina Rubino)  
f.to