

REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA  
PRESIDENZA

—————  
DIPARTIMENTO REGIONALE DELL'AUTORITA' DI BACINO  
DEL DISTRETTO IDROGRAFICO DELLA SICILIA

Approvazione Disciplinare interno in materia di missioni del personale dell'Autorità di Bacino del Distretto Idrografico della Regione Sicilia

IL SEGRETARIO GENERALE

- VISTO lo Statuto della Regione Siciliana;
- VISTO il decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, recante: “Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42” e ss.mm. e ii.;
- VISTO il Testo Coordinato delle norme in materia di Bilancio e di Contabilità applicabili alla Regione Siciliana approvato con Decreto Presidenziale 17 marzo 2004;
- VISTO la L.R. n. 7 del 21.05.2019, “Disposizione per i procedimenti amministrativi e la funzionalità dell'azione amministrativa”, integrata dalla L. R. n. 13 del 2020, “Disposizioni per l'accelerazione dei procedimento amministrativi e per la realizzazione di interventi infrastrutturali urgenti.”
- VISTO il CCRL del personale con qualifica dirigenziale della Regione Siciliana e degli enti di cui all'art. 1 della L.R. n. 10/2000;
- VISTO la deliberazione della Giunta Regionale n. 415 del 15.09.2020 “Snellimento delle Attività di controllo di alcune fattispecie di atti sottoposti al controllo delle Ragionerie Centrali;
- VISTO il CCRL del Comparto non Dirigenziale della Regione Siciliana e degli enti di cui all' art. 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10. Triennio normativo ed economico 2016-2018;
- VISTO l'articolo 8, della legge regionale n. 10 del 15 maggio 2010 - Funzioni dei dirigenti, che prevede in particolare che i Dirigenti: **comma b)** “*curano l'attuazione dei progetti e le gestioni ad essi assegnati dai responsabili degli uffici dirigenziali generali; adottano i relativi atti e provvedimenti amministrativi, con l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate*”, **comma c)** “[...] *esercitano fra gli altri [...] i compiti delegati dai Dirigenti di massima dimensione*”, **comma e)** “*gestiscono il personale e le risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici*”;
- VISTO 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”;
- VISTO 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”;
- VISTO la Circolare n. 4 del 21 aprile 2011, della Ragioneria Generale della Regione Sicilia “Modifica alla 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”;
- VISTO la Circolare n. 6 del 2 agosto 2011, della Ragioneria Generale della Regione Sicilia “Missioni art. 6, comma 12 del decreto legge 31 maggio 2010 n. 748- utilizzo del mezzo proprio”;
- VISTO la Circolare n. 10, prot. 39730 del 10 luglio 2014 della Ragioneria Generale della Regione Sicilia “Missioni -Istruzioni operative”;

- VISTO la Circolare n. 11 del 7 aprile 2015 della Ragioneria Generale della Regione Sicilia “Missioni;
- VISTO la legge regionale n. 1 del 16 gennaio 2024 “Legge di stabilità regionale 2024 – 2026” ;
- VISTO la legge regionale n. 2 del 16 gennaio 2024 “Bilancio di previsione della Regione Siciliana per il triennio 2024-2026”;
- VISTO la Delibera di Giunta di Governo n. 15 del 22 gennaio 2024 “Bilancio di previsione della Regione 2024 – 2026. D.Lgs ,n. 118 del 23 giugno 2011 e successive modifiche ed integrazioni, Allegato 4/1 - 9.2 Approvazione del Documento tecnico di accompagnamento, Bilancio finanziario gestionale , Perimetro sanitario e Piano degli indicatori”;
- VISTO l’articolo 3 della L.R. 8 maggio 2018 n. 8, con cui è stata istituita l’Autorità di Bacino del distretto idrografico della Sicilia;
- VISTO il D.P.R. n. 4 del 12 febbraio 2019 che approva il Regolamento attuativo dell’articolo 3, commi 6 e 7 della legge regionale 8 maggio 2018, n. 8, istitutivo dell’Autorità di Bacino del Distretto Idrografico della Sicilia;
- VISTO il D.P.Reg. n.6 del 4 gennaio 2022 con il quale, in esecuzione della deliberazione della Giunta regionale n. 597 del 29/12/2021, all’Ing. Leonardo Santoro, dirigente di terza fascia dell’amministrazione regionale, è stato conferito, l’incarico di Segretario Generale dell’Autorità di Bacino del Distretto Idrografico della Sicilia per la durata di anni cinque;
- VISTO il D.P. Reg. n. 9 del 05 aprile 2022 pubblicato sulla GURS n. 25 Parte I del 01.06.2022, con il quale è stato emanato il Regolamento di attuazione del Titolo II della L. r. n.19/2008. Rimodulazione degli assetti organizzativi dei Dipartimenti regionali di cui all’articolo 49, comma 1, della legge regionale 7 maggio 2015, n. 9;
- VISTO l’allegato disciplinare interno in materia di missioni del personale di questa Autorità di Bacino, redatto in conformità al CCRL del Comparto non Dirigenziale della Regione Siciliana e degli enti di cui all’ art. 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10. Triennio normativo ed economico 2016-2018, nonché alle precedenti circolari sopraccitate e che fa parte integrante del presente decreto;
- RITENUTO di potere approvare l’allegato disciplinare interno in materia di missioni del personale dell’Autorità di Bacino Idrografico della Regione Sicilia;

## **DECRETA**

### **ART. 1**

Per le motivazioni di cui in premessa, che qui si intendono integralmente riportate e trascritte, è approvato l’allegato disciplinare interno in materia di missioni del personale di questa Autorità di Bacino che fa parte integrante del presente decreto, completo degli allegati A, B, C, D, ed E che fanno parte integrante di questo decreto.

### **ART.2**

E’ fatto carico alle competenti strutture intermedie di questa Autorità di assicurare la massima diffusione di detto disciplinare e vigilare sulla corretta attuazione delle disposizioni ivi contenute.

### **ART. 3**

Di trasmettere il presente decreto al Responsabile del procedimento per la pubblicazione sul sito istituzionale della Regione Siciliana, ai sensi dell’art. 98, comma 6, della legge 7 maggio 2015, n. 9, e successivamente di inoltrarlo alla competente Ragioneria centrale per la registrazione ai sensi dell’articolo 9 della legge regionale del 15 aprile 2021 n.9.

**Palermo, li 27.03.2024**

II DIRIGENTE DELL’AREA 2  
AFFARI GENERALI  
(Raffaele Greco)

IL SEGRETARIO GENERALE  
(SANTORO)

**REGIONE SICILIANA**

PRESIDENZA

AUTORITÀ DI BACINO DISTRETTO IDROGRAFICO  
DELLA SICILIA

ALLEGATO AL D.S.G...311...del ..27.03.2024

IL SEGRETARIO GENERALE

**OGGETTO:** Disciplinare interno in materia di missioni del personale dell'Autorità di Bacino del Distretto Idrografico della Regione Sicilia

**A tutto il personale in servizio  
SEDE**

**Premesse**

Il presente disciplinare determina le disposizioni operative e di dettaglio per il trattamento di trasferta per il personale dipendente dell'Autorità di Bacino del Distretto Idrografico della Regione Sicilia 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.

Per quanto non espressamente indicato il disciplinare rinvia alla vigente normativa generale relativa al trattamento economico delle missioni.

**Art. 1- definizioni**

**a)** Si definisce **“missione” o “trasferta”** l'attività lavorativa espletata temporaneamente dal dipendente in località diversa dalla dimora abituale, fuori dall'ordinaria sede di servizio, distante più di 10 km da quest'ultima, di durata non inferiore a 4 ore .

**Art. 2- Ambito di applicazione**

**b)** Il trattamento di trasferta (missione) 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 a 4 ore.

**c)** 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 dal luogo più vicino a quello della trasferta.

**d)** 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. 3- Autorizzazione a svolgere missioni**

**a)** l'autorizzazione alla missione del personale dipendente, da effettuarsi su tutto il territorio regionale, è rilasciata, in via preventiva, con apposito provvedimento di missione, utilizzando esclusivamente il modello A, sottoscritto dal Segretario Generale (nel caso dei Dirigenti Di Aree e/o Servizi), dal Responsabile della struttura (Area, Servizio o Unità di Staff) di appartenenza e dal Responsabile del 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 e come tale, occorre che la stessa venga presentata con un congruo anticipo rispetto alla data di espletamento della missione di almeno 4 giorni lavorativi.

Nei casi di comprovata assoluta urgenza, l'autorizzazione può essere rilasciata successivamente, il primo giorno utile, alle medesime condizioni. 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.

b) 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.

c) 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 segretario Generale, utilizzando l'apposito modello.

d) l'autorizzazione di missione, sia in ambito regionale che extraregionale, predisposto dal dipendente e a firma del Dirigente che dovrà autorizzare la missione, dovrà essere presentato almeno 4 giorni prima della data di inizio di missione, specificando nell'autorizzazione il giorno, l'ora e il luogo di missione.

e) per le missioni autorizzate in maniera difforme a quanto sopra disposto, non si darà luogo alla loro liquidazione.

#### **Art.4- Missioni per compiti ispettivi, di verifica e controllo**

a) le missioni finalizzate allo svolgimento di compiti ispettivi, nonché, le missioni dei soggetti impegnati nello svolgimento di funzioni istituzionali relativi a compiti di verifica e controllo, sono escluse dalle limitazioni previste dalla norma in questione, resta valida la necessità di attenersi ai principi di contenimento della spesa.

b) in assenza di esplicita formale autorizzazione non si potrà procedere al rimborso.

c) al dipendente autorizzato all'uso del proprio mezzo di trasporto spetta l'indennità chilometrica pari ad un quinto del costo di un litro benzina verde per ogni chilometro, utilizzando il prezzo medio del carburante come rilevato settimanalmente dal sito web del Ministero dello sviluppo Economico, all'indirizzo [Prezzi medi settimanali dei carburanti e combustibili - Statistiche energetiche e minerarie - Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica \(mise.gov.it\)](http://Prezzi%20medi%20settimanali%20dei%20carburanti%20e%20combustibili%20-%20Statistiche%20energetiche%20e%20minerarie%20-%20Ministero%20dell'ambiente%20e%20della%20sicurezza%20energetica%20(mise.gov.it)) Il prezzo medio da prendere a riferimento è quello relativo al periodo in cui si è svolta la missione, o, come accade a ridosso della fine del mese dicembre di ogni anno e per motivi di correttezza contabile, dovuti alla necessità di assumere l'impegno di spesa, si fa riferimento alla media della settimana precedente.

d) è dovuto il rimborso di eventuali spese autostradali debitamente documentate.

e) non sono rimborsabili le spese sostenute per il transito nella Z.T.L., ad eccezione di particolari situazioni, adeguatamente documentate, ove sia provata l'impossibilità all'utilizzo di mezzi pubblici alternativi o la necessità di trasportare beni.

#### **Art. 5- Responsabilità del dipendente autorizzato al mezzo proprio**

a) il dipendente che è autorizzato ad effettuare la missione, per ragioni di servizio, con mezzo 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.

b) Il personale autorizzato all'uso del mezzo proprio per motivi di servizio è tenuto al rispetto delle disposizioni del Codice della Strada, è altresì tenuto al rispetto delle limitazioni del traffico per inquinamento atmosferico ed eventuali contravvenzioni elevate per violazione delle predette disposizioni sono a carico del dipendente.

c) Il personale autorizzato è responsabile dello stato del proprio mezzo e risponde delle violazioni allo stesso riferite.

d) Questa Autorità di Bacino non si assume oneri riferiti a multe e contravvenzioni per infrazioni che verranno poste a carico del conducente accertato, alla guida di mezzi sia di proprietà della azienda, sia di proprietà del dipendente, anche se l'uso del mezzo è stato debitamente autorizzato.

e) 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 svolta dal dipendente in occasione della missione.

f) ovvero, in mancanza della specifica documentazione richiesta al **punto e)** non si potrà liquidare la missione.

#### **Art. 6- Calcolo delle distanze e dell'indennità chilometriche**

a) le distanze si computano sulla base di quanto indicato nella richiesta di autorizzazione, 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 tabella ACI disponibile sul sito web calcolo distanze chilometriche, tipo percorso: "più breve".

#### **Art. 7- Obbligo di rientro giornaliero**

a) 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 di rientro, lo consenta.

#### **Art. 8- Missioni all'estero**

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

b) L'invio in missione deve essere preventivamente autorizzato con provvedimento del Segretario 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. 9- Anticipazione di spesa**

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

b) Non è ammessa anticipazione per preventivi di spesa inferiore a € 100,00.

c) 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.

d) La richiesta dovrà essere inoltrata all'Amministrazione con Anticipo di almeno 30 giorni lavorativi rispetto alla data di inizio missione, utile e permetterne il pagamento prima della partenza.

e) 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.

f) Coloro che, ottenuto l'anticipo, siano impossibilitati ad effettuare la missione, devono provvedere alla restituzione della somma ricevuta entro e non oltre 10 giorni dalla data di inizio missione.

g) 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 il versamento dell'importo eccedente in entrata del bilancio della Regione.

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

#### **Art. 10 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.

##### **a)- Viaggio a mezzo aereo**

L'uso del mezzo aereo deve essere preventivamente e debitamente autorizzato; il rimborso della relativa spesa di viaggio è subordinato alla presentazione, unitamente 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 stampati sul biglietto stesso.

In particolare, nei casi di biglietti emessi con il sistema elettronico o acquistati "online", tramite internet, con carta di credito, la documentazione richiesta per ottenere 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;

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, nonchè la data, il luogo e l'orario dell'avvenuto imbarco.

Nel caso in cui l'acquisto online del biglietto aereo sia stato effettuato tramite 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.

#### **b)- Viaggi 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.

#### **c)- Viaggi 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.

Spetta ai dirigenti competenti 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 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 tra la località di partenza e quella di destinazione. Con riferimento all'art. 6 della Legge n. 836 del 1973, al dipendente che svolga 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 di incarico, partendo dalla sede di servizio.

#### **Art. 11- Razionalizzazione spese di missione:**

Al fine del contenimento della spesa che, si ribadisce relativamente alle missioni diverse da quelle riferite a compiti ispettivi, di verifica e controllo 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.



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).

(L'uso del mezzo proprio è possibile solo ed esclusivamente se non vi siano auto di servizio disponibili e deve comunque essere preventivamente autorizzato e limitato a casi strettamente necessari e indifferibili come richiamato nella circolare n. 10 del 10.7.2014 del Dipartimento Bilancio e Tesoro- Ragioneria Generale della Regione);

Il Dirigente proponente l'autorizzazione alla missione dovrà verificare, la sussistenza degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso al mezzo proprio per la mancanza di autolinee o l'inconciliabilità degli orari delle stesse con le esigenze di svolgimento della missione (art.15, della Legge n. 836/73), ovvero che lo stesso risulti economicamente più vantaggioso rispetto al costo globale che l'utilizzazione dei servizi di linea comporterebbe (ad esempio, qualora possano allungarsi i tempi di permanenza in missione con conseguenti maggiori oneri). Tale valutazione, come citato nella circolare 6/2011 del Dipartimento Bilancio e tesoro, "deve essere esplicitata nel provvedimento di missione, che deve indicare espressamente quale situazione ha determinato la necessità o convenienza all'autorizzazione all'utilizzo del mezzo proprio".

Va inoltre precisato, come contenuto nella circolare 36/2010 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato che: "conserva efficacia l'art 9 della legge 26 luglio 1978, n. 417, che prevede la facoltà dell'amministrazione di concedere l'autorizzazione del mezzo proprio a favore del dipendente che debba recarsi per servizio oltre i limiti provinciali." In tale ipotesi, l'autorizzazione è finalizzata esclusivamente alla copertura assicurativa dovuta all'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni in materia e resta, comunque, esclusa ogni possibilità di rimborso delle spese per l'utilizzo del mezzo proprio.

Pertanto, come indicato anche attraverso la deliberazioni n. 8/CONT/2011 della Corte dei Conti, il dipendente che intendesse avvalersi del mezzo proprio, al fine di rendere più agevole il proprio spostamento, potrà comunque conseguire l'autorizzazione da parte dell'amministrazione, con il limitato effetto di ottenere la copertura assicurativa dovuta in base alle vigenti disposizioni.

Le disposizioni interne potranno prevedere, in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici, ove ciò determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore di interventi.

#### **Art. 12- 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 noleggiati, qualora previamente autorizzati e in caso di giustificata e dimostrata utilità ed economicità, solo per i casi di completamento della missione per l'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 urbani (ad esempio 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. 13- 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 camere 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.T.P., 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 (5 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 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 espressa normativa di riferimento.**

#### **Art. 14- Rimborso spese di vitto**

Ai sensi del comma 10 dell'Art. 98 del CCRL Comparto non Dirigenziale della Regione Siciliana e degli enti di cui all' art. 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10. Triennio normativo ed economico 2016-2018, questa Amministrazione, riconosce quanto contenuto:

- Alla lett. “d” del comma 1 dell'art. 98 del CCRL Comparto non Dirigenziale della Regione Siciliana e degli enti di cui all' art. 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10. Triennio normativo ed economico 2016-2018 secondo cui è previsto che per le trasferte di durata non inferiore alle 8 ore compete il rimborso per il 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).
- Alla lettera “e” del comma 1 dell'art. 98 del predetto CCRL; dove è previsto inoltre, che, per le trasferte di durata inferiore alle 8 ore, il dipendente avente un orario di lavoro settimanale articolato su 5 giorni, ha diritto al buono pasto, secondo la disciplina di cui all'art. 102 comma 5 del CCRL
- *Al comma 5 dell'Art. 98 Trattamento di trasferta del CCRL Comparto non Dirigenziale della Regione Siciliana e degli enti di cui all' art. 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10. Triennio normativo ed economico 2016-2018, in deroga al comma 1, secondo cui l'Amministrazione può individuare le attività svolte in particolarissime situazioni operative che, in considerazione dell'impossibilità di fruire durante le trasferte, del pasto o del pernottamento per mancanza di strutture e servizi di ristorazione, comportano la corresponsione della somma forfettaria di € 25,82 lordi giornalieri, in luogo dei rimborsi di cui al predetto comma 1.*

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 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 ristorante 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” o “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 mezza pensione;
- spese per pasti consumati in località diversa da quella della 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 orari dei pasti principali e non dia luogo a deviazioni dell'itinerario previsto in quanto ciò comporterebbe un ingiustificato prolungamento di durata della missione.

### **Art. 15- orario di lavoro durante la trasferta**

Secondo quanto previsto dal CCRL, all' art. 98 durante la trasferta, al personale del comparto non dirigenziale viene riconosciuto il lavoro straordinario, in presenza della 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, fatto salvo quanto previsto dai commi 2 e 3 dell'Art. 98 del predetto contratto.

Nel caso degli autisti e del personale conducente 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, cui si aggiunge il tempo di percorrenza del viaggio di andata e ritorno della 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.

Fatto salvo quanto sopra detto 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).

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 programma di un corso o effettivo orario della riunione se documentato.

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.

*Ai sensi del comma 10 dell'Art. 98 del CCRL Comparto non Dirigenziale della Regione Siciliana e degli enti di cui all' art. 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10. Triennio normativo ed economico 2016-2018, questa Amministrazione, riconosce quanto contenuto al comma 3 dell'Articolo 98- Trattamento di trasferta del CCRL e riconosce il tempo di viaggio in missione durante la trasferta, alle seguenti figure professionali:*

- quelle riguardanti le attività inerenti l'intera filiera di OO.PP a finanziamento e relative allo svolgimento di mansioni di RUP, progettista, direzione lavori e collaudo, coordinatore per la sicurezza per gli interventi sul demanio idrico fluviale;
- quelle riguardanti le attività di Polizia Idraulica finalizzate alla vigilanza e controllo sul reticolo fluviale;
- quelle riguardanti la Redazione Piani stralcio di distretto per l'assetto Idrogeologico (PAI), gli adempimenti connessi al PAI (ex art 67, D.Lgs. 152/2006 e s.m.i.) diretti a rimuovere le situazioni a più elevato rischio idrogeologico, aggiornamento dei Bacini Idrografici precedentemente decretati con D.P.R., relativamente agli aspetti idraulici, geomorfologici e di erosione costiera;
- quelle che si occupano della rete di rilevamento meccanica ed in telemisura, della validazione ed elaborazione dei dati meteotermopluvioidrometrici provenienti dalle reti anche ai fini dell'elaborazione dei Bilanci idrologici nonché per il monitoraggio idromorfologico del distretto idrografico regionale;

### **Art. 16- 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 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.aci.it](http://www.aci.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 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.

#### **Art. 17- Liquidazione, rimborsi, documentazione e termini**

La richiesta per la corresponsione del trattamento economico di missione va presentata nel termine di 30 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 giustificativa della spesa, in originale, di norma entro il mese successivo a quello in cui è stata svolta la missione. La regolarità della documentazione costituisce il presupposto per l’amministrazione al rimborso.

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

La mancata presentazione da parte del dipendente, del modello originale completo di tutta la documentazione a supporto, entro il mese successivo a quello in cui si è svolta la missione, comporta un aggravio per l’ufficio competente ai fini della contabilità e successiva liquidazione.

Dovendo osservare i dettami del D. lgs. 23 giugno 2011, n. 118, la richiesta di rimborso deve rispettare i superiori termini indicati per consentire all’ufficio preposto l’attuazione dei provvedimenti di pagamento in tempo utile; in caso contrario non possono essere addebitati all’Amministrazione ritardi sul pagamento, nonché interessi e/o more e/o spese legali sulla sorte capitale.

#### **Art. 18- 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. 19- Norme finali e di rinvio**

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 alla disposizione in materia, contenute nella normativa legislativa e contrattuale.

Eventuali deroghe al presente regolamento vanno preventivamente esposte e, successivamente autorizzate dal Segretario Generale di questa Autorità di Bacino.

#### **Riferimenti normativi ed interpretativi**

- CCRL Comparto non Dirigenziale della Regione Siciliana e degli enti di cui all’ art. 1 della legge regionale 15 maggio 2000, n. 10. Triennio normativo ed economico 2016-2018; <http://www.gurs.regione.sicilia.it/Gazzette/g19-24o/g19-24o.pdf>
- 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”; [http://www.regione.sicilia.it/bilancio/circolari/circ\\_2001\\_n\\_04\\_missioni%20del%20personale.pdf](http://www.regione.sicilia.it/bilancio/circolari/circ_2001_n_04_missioni%20del%20personale.pdf)
- 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; [http://www.regione.sicilia.it/bilancio/circolari/circ\\_2010\\_n\\_10\\_procedure\\_erogazione\\_trattament\\_o\\_di\\_trasferta\\_del\\_personale\\_e\\_relativi\\_controlli.pdf](http://www.regione.sicilia.it/bilancio/circolari/circ_2010_n_10_procedure_erogazione_trattament_o_di_trasferta_del_personale_e_relativi_controlli.pdf)
- 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;  
[http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR\\_PORTALE/PIR\\_LaStrutturaRegionale/PIR\\_AssessoratoEconomia/PIR\\_DipBilancioTesoro/PIR\\_Infoedocumenti/PIR\\_Circolari1/PIR\\_Circolari\\_2011/Circolare%204\\_2011-1.pdf](http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR_PORTALE/PIR_LaStrutturaRegionale/PIR_AssessoratoEconomia/PIR_DipBilancioTesoro/PIR_Infoedocumenti/PIR_Circolari1/PIR_Circolari_2011/Circolare%204_2011-1.pdf)

- 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”  
<https://benedettomineo.altervista.org/wp-content/uploads/2011/09/ASSESSORATO-DELL%E2%80%99ECONOMIA-CIRCOLARE-2-agosto-2011-n.-6.-Missioni-articolo-6-comma-12-del-decreto-legge-31-maggio-2010-n.-78.-Utilizzo-del-mezzo-proprio.pdf>
- Circolare n. 10 prot 39730 del 10 luglio 2014 della Ragioneria Generale della Regione Sicilia “Missioni- Istruzioni operative”;  
[http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR\\_PORTALE/PIR\\_LaStrutturaRegionale/PIR\\_AssessoratoEconomia/PIR\\_DipBilancioTesoro/PIR\\_Infoedocumenti/PIR\\_Circolari1/PIR\\_Circolari\\_2014/Prot.%20n.%2039730%20del%2010\\_07\\_2014%20Circolare%2010\\_2014.pdf](http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR_PORTALE/PIR_LaStrutturaRegionale/PIR_AssessoratoEconomia/PIR_DipBilancioTesoro/PIR_Infoedocumenti/PIR_Circolari1/PIR_Circolari_2014/Prot.%20n.%2039730%20del%2010_07_2014%20Circolare%2010_2014.pdf)
- Circolare n. 11 del 7 aprile 2015 della Ragioneria Generale della Regione Sicilia “Missioni”  
[http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR\\_PORTALE/PIR\\_LaStrutturaRegionale/PIR11\\_AssessoratoEconomia/PIR\\_DipBilancioTesoro/PIR\\_Infoedocumenti/PIR\\_Circolari1/PIR\\_Circolari2015/S22C-6e15040712310.pdf](http://pti.regione.sicilia.it/portal/page/portal/PIR_PORTALE/PIR_LaStrutturaRegionale/PIR11_AssessoratoEconomia/PIR_DipBilancioTesoro/PIR_Infoedocumenti/PIR_Circolari1/PIR_Circolari2015/S22C-6e15040712310.pdf) ;
- Ministero dell’Economia e delle finanze, Ragioneria Generale dello Stato, circolari n 36 del 22.10.2010 e n. 40 del 23.12.10;  
[http://www.rgs.mef.gov.it/\\_Documenti/VERSIONE-I/CIRCOLARI/2010/Circolare\\_del\\_22\\_ottobre\\_2010\\_n\\_36.pdf](http://www.rgs.mef.gov.it/_Documenti/VERSIONE-I/CIRCOLARI/2010/Circolare_del_22_ottobre_2010_n_36.pdf)

Corte dei Conti, deliberazioni n. 8/CONT/2011 e n. 21/CONT/2011 adottate a sedi riunite- in sede di controllo <http://www.anaao.it/content.php?cont=1269> ,

Il Segretario Generale  
SANTORO