

ALLEGATO 1

PROGRAMMA NAZIONALE FEAMPA 2021/2027

LINEE GUIDA PER L'AMMISSIBILITA' DELLE SPESE DI VIAGGIO

OTTOBRE 2023

L'Autorità di Gestione (AdG) del PN FEAMPA in conformità all'art. 63 del Reg. (UE) n. 2021/1060 (CPR), al fine di uniformare le procedure connesse all'utilizzazione del fondo, nel rispetto dei principi relativi alla salvaguardia degli interessi nazionali e delle disposizioni comunitarie in materia, fatta salva la possibilità di applicazioni più restrittive, ritiene necessario procedere con l'adozione delle presenti "LINEE GUIDA PER L'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE DI VIAGGIO".

In particolare, il presente documento disciplina gli aspetti relativi all'ammissibilità delle spese in caso di sostegno erogato per le Spese di viaggio del personale dell'ADG FEAMPA, sostenute nell'ambito di operazioni attivate sul PN FEAMPA 2021/2027.

La categoria "spese di viaggio" comprende le spese sostenute per l'effettuazione di missioni attinenti al PN FEAMPA 21-27 e per la partecipazione a corsi, riunioni, fiere o convegni, che possono a titolo esemplificativo ma non esaustivo essere le seguenti:

- Trasporto;
- Vitto e alloggio.

Le spese di viaggi e trasferte possono essere rendicontate solo se accompagnate dalla documentazione analitica delle spese, compresa l'autorizzazione alla missione, dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto e il suo profilo professionale, la finalità della missione, il luogo di partenza, la destinazione della missione, la durata della missione (data di inizio e data di termine).

In tale ambito di azione, sono ammissibili a finanziamento, e, pertanto, rimborsate, le tipologie di spesa di seguito riportate.

1. MEZZI DI TRASPORTO

a) Mezzo aereo

Per le missioni svolte dal personale dirigente compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute nel limite del costo del biglietto di prima classe o equiparate. Fanno eccezione, ai sensi dell'art. 18 del D.L. n. 138/2011 convertito con modificazioni dalla L. 148/2011, le missioni o viaggi di servizio all'interno dei Paesi appartenenti al Consiglio d'Europa che danno diritto al rimborso della spesa sostenuta per l'acquisto di biglietto in classe economica.

Per l'utilizzo del mezzo aereo in territorio nazionale ed estero, il personale di comparto inviato in missione dovrà usufruire della classe di viaggio economica. È consentito il rimborso del costo del biglietto di prima classe qualora forme di promozione tariffaria offerte dal mercato risultino inferiori a quelle della classe economica, nonché, ai sensi della legge 296/2006 art. 1, comma 468, per i voli transcontinentali di durata superiore a cinque ore.

La lettera di incarico dovrà riportare la frase: «Si autorizza l'uso del mezzo aereo».

b) Taxi e mezzi di trasporto

Ai Dirigenti compete il rimborso delle spese per i taxi e per i mezzi di trasporto urbani ed extraurbani.

Per il personale di comparto, la spesa del taxi è da considerarsi eccezionale e può essere rimborsata solo in presenza di un'autorizzazione preventiva e per le seguenti motivazioni:

- ✓ raggiungimento di destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero di mezzi di trasporto pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa o ad altri motivi oggettivi;
- ✓ mancanza di mezzi pubblici di collegamento con gli aeroporti, le stazioni ferroviarie e le stazioni di pullman di linea;
- ✓ sospensione del servizio urbano/extraurbano in orario notturno ovvero in caso di sciopero;
- ✓ trasporto di materiali o strumenti delicati e/o ingombranti e/o deteriorabili;
- ✓ incompatibilità degli orari dei mezzi di trasporto ordinari con le esigenze della missione;
- ✓ urgenza di raggiungere la sede di missione indicata nella lettera di incarico.

Si potrà procedere alla convalida della spesa nel caso in cui le condizioni di cui ai punti sopra elencati si siano verificate successivamente all'inizio della missione.

Per il rimborso della relativa spesa dovrà essere presentata la ricevuta rilasciata dal conducente, che dovrà indicare la data e il percorso. I documenti giustificativi devono essere presentati in originale. L'utilizzo del taxi è equiparato a quello di noleggio autovettura, con o senza conducente, ove venga comprovato che la spesa sarebbe stata equivalente. Per il rimborso delle spese di noleggio occorre presentare regolare fattura o ricevuta fiscale, con l'indicazione dell'auto utilizzata e dei giorni di noleggio.

c) **Mezzo di trasporto proprio**

La circolare MEF - RGS 36 del 22 ottobre 2010 fornisce chiarimenti in ordine all'applicazione dell'art. 6, comma 12, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1, della legge 30 luglio 2010, n. 122 in ordine all'esclusione dell'utilizzo del mezzo proprio.

Nella predetta circolare il MEF, nel precisare l'esclusione dalla predetta disposizione del personale adibito a funzioni ispettive, chiarisce che il personale autorizzato all'uso del mezzo proprio deve attenersi ai principi di contenimento della spesa e, pertanto, detto utilizzo potrà essere richiesto solo nei casi in cui, non potendosi disporre dell'automezzo di servizio, l'attività si svolga in sedi geografiche particolarmente disagiate e in ogni caso qualora detto utilizzo risulti economicamente più vantaggioso.

La richiesta del dipendente dovrà essere preventivamente valutata dal direttore firmatario della lettera d'incarico in ordine sia alla concreta sussistenza degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio, sia alla convenienza della relativa spesa.

L'autorizzazione a tale utilizzo è sempre subordinata alla stipula da parte dell'Amministrazione di una polizza assicurativa volta ad indennizzare i danneggiamenti materiali e diretti, subiti dagli autoveicoli in conseguenza di collisione con altri veicoli, persone od animali, urto con ostacoli di qualsiasi genere, ribaltamento e fuoriuscita di strada, verificatisi durante la circolazione, anche se derivanti da colpa grave dell'assicurato e/o del conducente.

La garanzia per l'utilizzo delle autovetture di proprietà del dipendente o di proprietà di un familiare dello stesso o di persona convivente (purché tali stati risultino dal certificato di stato di famiglia), è operante, previa autorizzazione dell'Amministrazione, in occasione di missioni e limitatamente al tempo e al percorso necessari per l'esecuzione delle stesse, a condizione che:

- ✓ il guidatore del veicolo sia munito di regolare patente di guida;
-

- ✓ le missioni siano annotate su apposito Registro Ufficiale dell'Amministrazione tenuto costantemente aggiornato in cui siano indicati per ogni singola missione i seguenti dati: generalità del dipendente; tipo e targa del veicolo; data, ora di inizio e termine della missione, luogo di partenza e destinazione; percorrenza chilometrica dell'intera missione.

Il dipendente nel presentare domanda, oltre a fornire le sopraelencate specifiche informazioni dovrà, con apposita dichiarazione, sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per danni a persone e cose causati o subiti durante l'utilizzo del mezzo proprio.

Per i veicoli di proprietà del dipendente (o comunque nella disponibilità di chi effettua la missione) sono rimborsabili:

- ✓ i pedaggi autostradali;
- ✓ le spese di parcheggio/custodia del mezzo proprio soltanto ove sussista, nel corso della missione, la necessità di custodia di materiale, o attrezzature ingombranti, pesanti, o fragili affidate al dipendente; le predette spese devono essere, ai fini del rimborso, analiticamente attestate e comprovate da ricevute in originale.

Verrà, altresì corrisposta l'indennità chilometrica, pari ad "un quinto del prezzo di un litro di benzina super vigente nel tempo"; in sede di liquidazione il dirigente dovrà convalidare il numero dei chilometri percorsi indicati dal dipendente.

Ai fini del computo delle distanze per la corresponsione dell'indennità chilometrica, dovrà farsi riferimento alle distanze ufficiali tra la sede comunale della località di partenza (o di residenza/dimora abituale, se più vicina) e quella della località di trasferta, utilizzando il servizio disponibile sul sito www.aci.it → Servizi on line → Distanze chilometriche, effettuando il calcolo con la modalità "distanza più breve". Tale servizio on line consente di produrre e stampare un file pdf che certifica la distanza.

Sono escluse le spese eventualmente sostenute nella sede di servizio o nella località di residenza.

2. RIMBORSI SPESE

2.1. Spese di viaggio in territorio nazionale ed estero

Le spese di viaggio per biglietti ferroviari, per aereo di linea, nave, mezzi di trasporto urbani ed extraurbani, sono rimborsabili nei limiti delle spese effettivamente sostenute.

Qualora la missione non venga espletata o risultino modificate le autorizzazioni previste nella

lettera di incarico, le spese di viaggio e/o di pernottamento eventualmente sostenute dal dipendente non saranno rimborsate, eccetto che nei seguenti casi:

- ✓ motivate e documentate ragioni di servizio o di salute, che abbiano reso impossibile il regolare svolgimento della trasferta;
- ✓ sciopero dei mezzi di trasporto che non ha consentito il rispetto dell'orario di inizio della missione o ha reso necessario modificare i tempi e/o le modalità di svolgimento;
- ✓ modifica delle date di partenza e di rientro per cause non previste;
- ✓ modifica sopravvenuta dei tempi di permanenza sul luogo della missione.

2.2 Spese di pernottamento

In territorio nazionale

Per le trasferte di durata superiore a 12 ore spetta:

- a. al personale dirigenziale: il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo di categoria quattro stelle, nonché il rimborso dell'imposta di soggiorno;
- b. al personale di comparto: il rimborso della spesa sostenuta in albergo fino a quattro stelle, nonché il rimborso dell'imposta di soggiorno. La formulazione "*fino a quattro stelle*" deve intendersi come previsione riferibile a tutti i dipendenti, ma la cui applicazione pratica deve essere sempre valutata in relazione alle singole situazioni che si vengono a determinare e nel rispetto del principio di economicità della spesa e del razionale utilizzo delle risorse disponibili. L'utilizzo di camera doppia da parte di due dipendenti, darà diritto al rimborso della metà del costo per ciascuno.

La fattura o la ricevuta fiscale presentata per il rimborso delle spese d'albergo, deve necessariamente recare le generalità del dipendente.

Qualora venga presentata una fattura che includa l'alloggio di altra persona che abbia soggiornato insieme al dipendente, verrà rimborsata la metà della relativa spesa.

Non sono rimborsabili le spese per l'utilizzo di servizi alberghieri extra.

Qualora per le missioni in territorio nazionale sia stato autorizzato l'automezzo di servizio, è ammesso a rimborso il parcheggio custodito.

In territorio estero

- a) spese alberghiere, nel limite della I categoria, non di lusso, per il personale della dirigenza, categorie equiparate ed aree funzionali non inferiore alla III, F4; seconda categoria per il rimanente personale.

Per i pernottamenti all'estero, si rimanda anche a quanto previsto con Decreto del Ministero degli Affari Esteri del 23.03.2011 recante "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero".

2.3 Spese di vitto

In territorio nazionale

Il personale dirigente ha diritto per le trasferte di durata:

- ✓ inferiore alle otto ore, al buono pasto, secondo la disciplina vigente;
- ✓ non inferiore alle otto ore e fino a dodici ore, al rimborso di un pasto nel limite di € 30,55;
- ✓ superiore a dodici ore, al rimborso della spesa per i due pasti giornalieri nel limite di € 61,10.

Il personale di comparto ha diritto per le trasferte di durata:

- ✓ inferiore alle otto ore, al buono pasto, secondo la disciplina vigente;
- ✓ non inferiore alle otto ore e fino a dodici ore, al rimborso di un pasto nel limite di € 22,26;
- ✓ superiore a dodici ore, al rimborso della spesa per i due pasti giornalieri nel limite di € 44,26.

Per pasto deve intendersi la/le consumazioni spettanti in relazione alla durata dell'incarico.

Qualora spetti il rimborso di due pasti nella giornata, gli importi delle ricevute/scontrini fiscali/fatture dei pasti possono essere conguagliati fra loro entro l'importo massimo fissato per i due pasti giornalieri; qualora i pasti vengano consumati nel ristorante dell'albergo dove il dipendente alloggia, la relativa spesa va evidenziata, nel dettaglio di seguito riportato, nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dall'esercizio alberghiero.

Per il rimborso delle spese di vitto, il dipendente dovrà produrre, per ciascun pasto consumato, l'originale della fattura o dello scontrino fiscale che dovranno riportare la tipologia e la quantità del prodotto consumato.

Le ricevute, gli scontrini fiscali (o gli analoghi documenti relativi a missioni all'estero) dovranno essere dettagliati o comunque rilasciati da esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande e dovranno contenere, ai fini del rimborso, il dettaglio delle consumazioni, o in alternativa, le seguenti dizioni:

- piatto unico,
 - menù turistico,
 - menù a prezzo fisso,
-

ed altre diciture analoghe (cd. “scontrini parlanti”).

Nel caso in cui l'esercizio commerciale presso cui viene consumato il pasto non possa rilasciare uno scontrino con le predette diciture, il dipendente dovrà produrre apposita autocertificazione con la specifica della consumazione e delle diciture ammesse a rimborso.

Il consumo dei pasti in località diversa da quella della missione non è generalmente rimborsabile, fatte salve le seguenti eccezioni:

- ✓ quando la missione è svolta in località isolata e priva di posti di ristoro, sempreché la consumazione del pasto avvenga in località non distante dal luogo di missione;
- ✓ per pasti consumati sul treno/aereo;
- ✓ per pasti consumati durante il viaggio qualora il dipendente sia stato autorizzato a viaggiare con l'automezzo, oppure faccia una sosta in attesa di coincidenze con altri mezzi di trasporto.

Per “pasti” deve intendersi anche la prima colazione, ove non venga consumato il pranzo.

Il rimborso di spese per pasti deve escludersi nelle ipotesi in cui le fatture o le ricevute fiscali presentino correzioni, rettifiche o cancellature prive di convalida con timbro e firma da parte del ristoratore o cumolino più di un pasto.

Sono ammesse a rimborso ricevute fiscali o fatture rilasciate per più persone cumulativamente, purché sia data motivazione delle cause che hanno impedito l'acquisizione di ricevuta/fattura singola. In tal caso verrà rimborsato il costo medio risultante dalla ricevuta/fattura e rientrante nei limiti di spesa previsti dalla normativa.

I documenti giustificativi devono essere presentati in originale e, pertanto, non saranno accettate attestazioni o autocertificazioni sostitutive in caso di smarrimento delle ricevute dei pasti.

Il dirigente è tenuto alla verifica della sussistenza delle condizioni per l'attribuzione del già menzionato rimborso tenuto conto della durata, delle modalità e del luogo di svolgimento dell'incarico.

In territorio estero

Per il rimborso dei pasti consumati durante le missioni all'estero, i limiti massimi giornalieri sono stabiliti dalla tabella B allegata al decreto interministeriale 23 marzo 2011, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 132, del 9 giugno 2011, emanato dal Ministro degli Affari Esteri di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, e riguardano la fruizione di uno o due pasti per ogni giorno di missione.

TABELLA B

AREA	Classe 1	Classe 2
A	€ 60	€ 40
B	€ 60	€ 40
C	€ 60	€ 45
D	€ 70	€ 60
E	€ 80	€ 65
F	€ 85	€ 70
G	€ 95	€ 75

Per Classe 1 si intende dirigenza e categorie equiparate in regime di diritto pubblico.

Per Classe 2 si intende rimanente personale e categorie equiparate in regime di diritto pubblico

Le Aree A, B, C, D, E, F e G sono indicate nelle Tabelle in calce al presente documento.

Per il rimborso delle spese documentate, nei paesi in cui circola moneta diversa dall'euro, si tiene conto del cambio ufficiale della valuta al momento del pagamento del servizio.

Per le trasferte nei soli paesi in cui non è obbligatorio il rilascio di documenti fiscali di spesa, i contenuti degli stessi sono sostituiti da dichiarazione sottoscritta dal dipendente, integrata dall'eventuale documentazione in possesso.

TABELLA A CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI

AREA	PAESE			
A	Afghanistan			
A	Iran			
A	Bulgaria			
A	Australia			
A	Malta			
A	Nauru Rep.			
A	Papua Nuova Guinea			
A	Grecia			
A	Spagna			
A	Portogallo			
A	Eritrea			
A	Etiopia			
A	Gibuti			
A	Romania			
A	Ungheria			
A	Rwanda			
A	Siria			
A	Somalia			
A	Uganda			
A	Zimbabwe			
A	Botswana			
A	Burundi			
A	Mozambico			
A	Cipro			
A	Comore			

B	Spagna - Madrid			
B	Kirghizistan			
B	Lettonia			
B	Azerbaijan			
B	Lituania			
B	Moldavia			
B	Russia - Federazione Russa			
B	Tajikistan			
B	Turkmenistan			
B	Ucraina			
B	Uzbekistan			
B	Bielorussia			
B	Estonia			
B	Georgia			
B	Armenia			
B	Kazakistan			
B	Canada			
B	Slovacchia			
B	Ceca Repubblica			
B	Egitto			
B	Irlanda			
B	Kiribati			
B	Nuova Caledonia			
B	Nuova Zelanda			
B	Samone			
B	Samoa			
B	Tonga			
B	Tuvalu			

B	Vanuatu			
B	Costa Rica			
B	Fiji			
B	Madagascar			
B	Malawi			
B	Maldiva			
B	Maurizio			
B	Monaco (Principato)			
B	Seicelle			
B	Zambia			
B	Iraq			
B	Kenia			
B	Pakistan			
B	Bangladesh			
B	Sri Lanka			
B	Uruguay			
B	Angola			
B	Finlandia			
B	Lesotho			
B	Messico			
B	Namibia			
B	Polonia			
B	Sudafricana Repubbl.			
B	Swaziland			
B	Tanzania			
B	Cile			
B	Cuba			
B	Giamaica			
B	Guatemala			
B	Honduras			
B	Islanda			
B	Cina Rep. Popolare			
B	Finlandia - Helsinki			
B	Nepal			
B	India			

C	Bahama			
C	Nicaragua			
C	Barbados			
C	Saint - Lucia			
C	Saint - Vincent e Grenadine			
C	Belize			
C	Bhutan			
C	Colombia			
C	Dominicana Repubblica			
C	Dominica			
C	El Salvador			
C	Grenada			
C	Haiti			
C	Israele			
C	Sudan			
C	Malaysia			
C	Filippine			
C	Hong Kong			
C	Macedonia			
C	Paraguay			

C	Serbia e Montenegro			
C	Slovenia			
C	Albania			
C	Birmania			
C	Bosnia ed Erzegovina			
C	Cina Taiwan			
C	Corea del Nord			
C	Croazia			
C	Ecuador			
C	Giordania			
C	Svezia			
C	Norvegia			
C	Marocco			
C	Mongolia			
C	Panama			
C	Tunisia			
C	Corea del Sud			
C	Francia			
C	Gran Bretagna			
C	Liberia			
C	Singapore			
C	Benin			
C	Cambogia			
C	Argentina			
C	Danimarca			
C	Perù			
C	Thailandia			
C	Bolivia			
C	Indonesia			
C	Russia - Fed. Russa Mosca			
C	Turchia			

D	Mali			
D	Niger			
D	Senegal			
D	Togo			
D	Burkina			
D	Algeria			
D	Capo Verde			
D	Viet Nam			
D	Gran Bretagna - Londra			
D	Sierra Leone			
D	Camerun			
D	Centrafricana Repubbl.			
D	Ciad			
D	Suriname			
D	Trinidad e Tobago			
D	Venezuela			
D	Brasile			
D	Guyana			
D	Lussemburgo			
D	Belgio			
D	Laos			
D	Congo			
D	Costa D'Avorio			
D	Ghana			

D	Francia - Parigi			
D	Libia			
D	Mauritania			
D	Nigeria			
D	Sao-Tomè e Principe			
D	Congo (ex-Zaire)			
D	Gabon			
D	Gambia			
D	Guinea			
D	Guinea - Bissau			
D	Guinea Equatoriale			

E	Belgio - Bruxelles			
E	Yemen			
E	Kuwait			
E	Stati Uniti D'America			
E	Bahrein			
E	Oman			
E	Qatar			
E	Arabia Saudita			
E	Emirati Arabi Uniti			
E	Giappone			
E	Austria			

F	Stati Uniti - Washington			
F	Germania			
F	Paesi Bassi			
F	Stati Uniti - New York			

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

3. MODALITÀ DI RIMBORSO

Il rimborso delle spese di missione svolte sul territorio nazionale e fuori dal territorio nazionale avviene previa presentazione di apposita domanda da parte del soggetto inviato in missione.

La domanda dovrà contenere i seguenti elementi:

- a) Le generalità del soggetto (nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza e codice fiscale);
- b) Indicazione del codice IBAN relativo al conto sul quale dovrà essere effettuato il rimborso;
- c) Eventuale richiesta di liquidazione sull'acconto.

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione: lettera d'incarico relativa alla missione; originali dei giustificativi delle spese, salvo casi eccezionali previsti nei paragrafi precedenti.

Il rimborso delle spese sostenute sarà liquidato previa verifica delle spese da parte del Nucleo di controllo di I livello relativo alle operazioni del Programma FEAMPA 2021/2027.



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

REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana

Assessorato dell'Economia
Dipartimento Regionale Bilancio e Tesoro
Ragioneria Generale della Regione
SERVIZIO 5 - Vigilanza

U.O.B. 5.1 - "Coordinamento dell'Attività delle Ragionerie Centrali
e della Attività Ispettiva, Vigilanza spesa delegata"

Prot. n. 19406

Palermo, li 07 APR. 2015

CIRCOLARE N. 11

Oggetto: Missioni.

Ai Dipartimenti regionali ed Uffici equiparati

**Al l' Ufficio di Gabinetto
dell'On.le Presidente della Regione**

**Agli Uffici di Gabinetto degli
Assessori regionali**

**Alle Ragionerie Centrali
c/o gli Assessorati regionali**

e, p.c.

**Alla Corte dei Conti
Sezione di Controllo per la Regione Sicilia**

LORO SEDI

A seguito di numerosi quesiti e sollecitazioni pervenuti sulla materia da parte dei Dipartimenti regionali, si ritiene opportuno rendere alcune precisazioni a completamento di quanto indicato nelle circolari precedenti di questa Ragioneria Generale della Regione.

1. Rimborso per spese di vitto: documentazione ammessa

Secondo precedenti circolari di questo Assessorato, le spese sostenute per i pasti nell'ambito di missioni possono essere ammesse a rimborso solo se documentate da fattura o da ricevuta fiscale, oppure da scontrino fiscale cosiddetto "parlante" o "intelligente" che riporta anche il codice fiscale di chi riceve la prestazione; il documento giustificativo delle spese deve anche indicare analiticamente la natura, la qualità e la quantità dei servizi prestati o l'eventuale somministrazione di menù a prezzo fisso.

Non è rimborsabile la spesa sostenuta per i pasti, desumibile da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente per più persone.

Diversi Uffici regionali hanno proposto approfondimenti in ordine a situazioni particolari, derivanti dall'economicità delle attività svolte dal personale in missione, in particolare quando il dipendente si trova nelle condizioni di dovere consumare pasti veloci ed economici presso esercenti non abilitati a rilasciare fattura o ricevuta fiscale né scontrino fiscale cosiddetto "parlante" o "intelligente".

In simili casi, 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 una 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.

A supporto dei dipendenti interessati e degli Uffici competenti alle varie fasi del procedimento di liquidazione del trattamento di missione, si allega alla presente un modello di dichiarazione sostitutiva dell'Atto di Notorietà ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, tratto dal sito ufficiale del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione.

Per le missioni all'estero, quando il dipendente è nell'impossibilità di presentare idoneo documento fiscale per i pasti consumati, può attestare l'effettiva fruizione del servizio ed il fatto che l'esercente non è abilitato al rilascio dello "scontrino intelligente" con una autocertificazione, così come indicato per le missioni in Italia.

2. Rimborso spese di trasporto aereo: documentazione ammessa

La circolare n. 4 del 21/4/2011 stabilisce che *"qualora non sia possibile presentare il biglietto elettronico o la conferma elettronica della prenotazione ... occorre presentare una apposita dichiarazione"*: al riguardo si precisa che trattasi di una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000.

Ad integrazione si ritiene che, qualora non sia possibile presentare la carta d'imbarco (per

smarrimento, distruzione accidentale, ecc...) e tale documento non sia in alcun modo riproducibile (es. ristampabile on-line), il dipendente, per ottenere il rimborso del costo del biglietto, può presentare una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, sempre secondo il modello allegato, ove attesta:

1. di essersi imbarcato;
2. gli estremi del volo (compagnia, tratta, numero, data ed orario).

Infine si ricorda che, secondo l'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, *“le amministrazioni procedenti sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47”*.

Con l'occasione si ritiene utile ricordare le precedenti direttive e, a tale scopo, si elencano di seguito le principali circolari di questo Assessorato:

- Circ. n. 4 del 23/5/2001 “Trattamento economico e giuridico delle missioni del personale – Adempimenti delle Ragionerie Centrali”;
- Circ. n. 10 del 12/5/2010 “Procedure per l'erogazione del trattamento di trasferta del personale regionale e per i relativi controlli”;
- Circ. n. 4 del 21/4/2011 “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”;
- Circ. n. 6 del 2/8/2011 “Missioni: articolo 6, comma 12 del decreto legge 31 maggio 2010 n. 78. Utilizzo del mezzo proprio”;
- Circ. n. 10 del 10/7/2014 “Missioni – Istruzioni operative”.

La presente circolare sarà pubblicata nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana e inserita sul sito Internet della Regione Siciliana (www.regione.sicilia.it), nella home-page del Dipartimento Bilancio e Tesoro - Ragioneria Generale della Regione, nella sezione dedicata alle circolari.

Il Dirigente del Servizio
(Luciano Calandra)

Il Funzionario direttivo
(Alessandra Troia)



Il Ragioniere Generale
Salvatore Sammartano