

REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE SICILIANA

DIPARTIMENTO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Il Dirigente Generale

Circolare n. 01 / 2026

Prot. n. 21948 del 26/05/2026

Ai Dirigenti delle Aree e dei Servizi

A tutto il personale del Dipartimento delle Attività produttive

SEDE

Oggetto: Direttive per la gestione accentrata delle missioni del personale e utilizzo dei servizi di agenzia di viaggi convenzionata.

Al fine di garantire la massima razionalizzazione e il contenimento della spesa pubblica gravante sul bilancio regionale, questo Dipartimento ha ritenuto necessario superare il ricorso frammentato a operatori scelti a discrezione dei singoli dipendenti in trasferta.

A seguito di apposita indagine di mercato volta a individuare l'operatore economico più conveniente, perfezionata con il D.D.G. n. 1536/US.1 del 14/05/2026, si dispone che tutto il personale in servizio presso questo Dipartimento è autorizzato e tenuto ad avvalersi dell'agenzia "Giosaltur Viaggi" - SERVIZITALIA Società Cooperativa arl - per l'organizzazione di qualsiasi viaggio di missione istituzionale.

Si definisce di seguito l'iter procedurale a cui attenersi rigorosamente per la prenotazione, l'esecuzione e la liquidazione delle trasferte.

1. Attivazione del Servizio e Copertura Costi

Per agevolare il personale e azzerare l'onere delle anticipazioni finanziarie a carico dei dipendenti per i titoli di viaggio e di soggiorno, la procedura prevede che l'agenzia convenzionata anticipi integralmente i costi dei biglietti (aerei, navali, ferroviari) e delle prenotazioni alberghiere per tutta la durata del soggiorno nella località di missione.

A fronte dell'anticipazione dei costi vivi, l'agenzia applicherà esclusivamente le *fees* di servizio bloccate da contratto.

Successivamente all'erogazione del servizio, l'agenzia non richiederà alcun pagamento al dipendente, ma procederà a fatturare la spesa complessiva direttamente al Dipartimento, indicando obbligatoriamente il CIG di riferimento (cfr. D.D.G. n. 1536/US.1 del 14/05/2026).

2. Trasmissione dell'Incarico all'Agenzia

Il dipendente, una volta ottenuta l'autorizzazione preventiva alla missione dal proprio Dirigente, deve trasmettere all'Agenzia la richiesta di prenotazione utilizzando il modello allegato alla presente circolare (cfr. All. 1).

La richiesta, al fine di permettere la corretta imputazione contabile da parte dell'Amministrazione, deve obbligatoriamente indicare il capitolo di spesa sul quale grava il progetto o l'attività relativa alla singola missione.

La comunicazione dovrà contenere:

- Giornate e orari di partenza e arrivo desiderati.
- Capitolo di spesa di riferimento.
- Dati anagrafici standard (la trasmissione di copia del documento d'identità o del passaporto è autorizzata unicamente se imposta dalle compagnie aeree o per il rilascio di visti internazionali).

Una volta collettata la documentazione, il funzionario comunica formalmente all'Agenzia la richiesta di prenotazione allegando un prospetto sintetico del piano voli e dell'hotel individuato.

3. Attività dell'Agenzia e Monitoraggio

Ricevuta la richiesta, l'Agenzia elabora un documento di offerta dettagliato in funzione delle esigenze espresse dal funzionario e delle tariffe convenzionate (cfr. D.D.G. 1536/US.1 del 14/05/2026).

Tale offerta viene rimessa contemporaneamente:

- Al dipendente interessato, ai recapiti previamente indicati nell'All. 1, per la verifica di conformità;
- All'ufficio dipartimentale preposto per il monitoraggio costante della spesa:

Unità di Staff 1 - Dirigente Generale - email: dirigente.attivitaproductive@regione.sicilia.it
tel. 0917079402-732 - fax 0917079478.

4. Perfezionamento della Prenotazione e Impegno di Spesa

A seguito dell'accettazione dell'offerta, il dipendente provvede tempestivamente alla predisposizione della documentazione contabile necessaria, procedendo alla redazione del decreto di impegno imperfetto o prenotazione di spesa.

Tale atto garantisce la copertura finanziaria sui capitoli di bilancio indicati prima dell'emissione definitiva dei titoli di viaggio da parte dell'Agenzia.

5. Fase di Liquidazione e Rimborsi al Dipendente (Spese Accessorie)

La gestione accentrata dei viaggi modifica le consuete procedure di rimborso.

Il dipendente non dovrà più rendicontare i costi di viaggio principali e dell'alloggio, in quanto saldati a monte dal Dipartimento.

Al rientro dalla missione, il dipendente redigerà un apposito decreto di liquidazione a proprio favore esclusivamente per le spese vive documentate non coperte dall'agenzia, nel rispetto dei massimali e delle fasce orarie previste dalle vigenti norme regionali in materia di trattamento di missione.

Rientrano in tale fattispecie:

- Vitto: Rimborso di uno o due pasti, a seconda che la missione superi rispettivamente le 8 o le 12 ore, previa presentazione di regolare scontrino o ricevuta fiscale.
- Trasporti locali: Spese per mezzi di trasporto pubblico extraurbano o navette da/per gli aeroporti.
- Uso del taxi: Rimborsabile solo se preventivamente autorizzato dal Dirigente per casi di assoluta necessità (es. inesistenza di mezzi pubblici, trasporto di materiale ingombrante o spostamenti in orari notturni), dietro presentazione di ricevuta nominale attestante il percorso.

I Dirigenti di Servizio/Area sono incaricati di vigilare sulla corretta applicazione delle presenti direttive, respingendo eventuali richieste di rimborso per titoli di viaggio o pernottamenti acquisiti autonomamente dal personale al di fuori della convenzione in oggetto.

Si allega alla presente Circolare il modello di richiesta servizio emissione biglietteria e prenotazioni alberghiere (All. 1).

Il Dirigente Generale

Dario Cartabellotta

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs.39/1993