



**ENTE DI SVILUPPO AGRICOLO**  
**SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO**

**DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**REPERTORIO N° 34 DEL 25.09.2023**

**Oggetto:** Disciplina per il trattamento di missione dell'Ente di Sviluppo Agricolo.-

**PROPOSTA**  
**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

**VISTA:**

- ❖ la deliberazione n. 400 del 12/10/2012 con la quale la Giunta regionale di governo si è determinata in merito alla deliberazione E.S.A. n. 170/C.A. del 19/06/2012 riguardante il Regolamento di Organizzazione dell'E.S.A. ex l.r. n. 10/2000;
- ❖ la nota prot. n. 38979 del 10/12/2012 con la quale l'Assessorato regionale delle Risorse Agricole ed Alimentari ha comunicato l'esecutiva la deliberazione n. 170/C.A. del 19/06/2012;
- ❖ la deliberazione n. 196/C.S. del 27/12/2012 - "Attuazione del Regolamento di Organizzazione dell'Ente di Sviluppo Agricolo della Regione Siciliana ex l.r. 10/2000 - Definizione delle competenze delle strutture intermedie";
- ❖ la nota n. 15999 del 06/05/2013 con la quale l'Assessorato Regionale delle Risorse Agricole ed Alimentari ha comunicato l'esecutività della citata deliberazione n. 196/C.S. del 27/12/2012;
- ❖ la Deliberazione n. 445/2020 con la quale la Giunta regionale di governo ha apprezzato proposta di obiettivi di Governo Regionale" dell'Ente di Sviluppo Agricolo;
- ❖ il D.P.n.05/Serv.l°/S.G. del 10-01-2023 con il quale, in attuazione della Deliberazione n. 13 del 5 gennaio 2023 della Giunta regionale di Governo, è stato disposto di nominare il Dott. Carlo Turriciano, Funzionario dell'Amministrazione regionale, Commissario Straordinario dell'Ente di Sviluppo Agricolo, con i poteri di Presidente e del Consiglio di Amministrazione, fino all'insediamento degli organi ordinari di amministrazione;

**VISTI:**

- ❖ il CCNL "comparto ministeri";
- ❖ il C.C.R.L. del personale con qualifica dirigenziale e non dirigenziale della Regione Siciliana;
- ❖ la Legge n. 836 del 18 dicembre 1973;
- ❖ la Legge 26 luglio 1978, n. 417;
- ❖ il D.P.R. 23 agosto 1988, n. 395 art. 5;
- ❖ il Parere n. 403/98 del Consiglio di Giustizia Amministrativa per la Regione Siciliana;
- ❖ la Circolare n. 4/2001 del Dipartimento Bilancio e Tesoro – Servizio Ispettivo;
- ❖ la Circolare n. 10/2010 del Dipartimento Bilancio e Tesoro – Ragioneria Generale della Regione;
- ❖ la Circolare n. 4/2011 del Dipartimento Bilancio e Tesoro – Ragioneria Generale della Regione;
- ❖ la Circolare n. 6/2011 del Dipartimento Bilancio e Tesoro – Ragioneria Generale della Regione;
- ❖ la Circolare n. 10/2014 del Dipartimento Bilancio e Tesoro – Ragioneria Generale della Regione;
- ❖ la Circolare n. 11/2015 del Dipartimento Bilancio e Tesoro – Ragioneria Generale della Regione;
- ❖ la Nota prot. n. 10953 del 10/05/2017 - Ufficio Legislativo e Legale della Presidenza della Regione;

**CONSIDERATO CHE:**

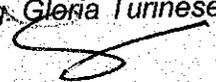
- ❖ necessita procedere alla standardizzazione delle procedure di richiesta, autorizzazione e rimborso delle missioni dell'Ente di sviluppo Agricolo mediante l'approvazione di un'apposita disciplina;

**PROPONE:**

- di approvare la "Disciplina per il trattamento di missione dell'Ente di Sviluppo Agricolo", con entrata in vigore immediata, che allegata alla presente ne costituisce parte integrante.

**IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

(Rag. Gloria Turinese)



Allegato alla Proposta del Responsabile Unico del Procedimento di Deliberazione del Commissario straordinario

N° 37 del 25.09.2023

Oggetto: Disciplina per il trattamento di missione dell'Ente di Sviluppo Agricolo.-

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

POSITIVO

NEGATIVO

*Servizi allo sviluppo*  
**IL DIRIGENTE**  
(Dr. Giuseppe Greco)

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

POSITIVO

ATTO

IMPEGNO

SUBIMPEGNO

NEGATIVO

*Servizio Economico-Finanziario*  
**IL DIRIGENTE**



Ai sensi art. 20 co. 3 L.R. 19/05  
si rende il favorevole visto di legittimità  
il Direttore Generale f.f.  
Dr. Mario Candore

## **DELIBERAZIONE n. 37** **Commissario Straordinario**

**OGGETTO: Disciplina per il trattamento di missione dell'Ente di Sviluppo Agricolo.**

L'anno duemilaventitre, il giorno 25 del mese di settembre in Palermo

### **IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

Con l'intervento del Commissario Straordinario Dott. Carlo Domenico Turriciano, per il Collegio Straordinario dei Revisori, sono presenti in videoconferenza la Presidente Dr.ssa Caterina Agate e il Componente e Dr. Vincenzo Marinello assente giustificato il Componente Dr. Eustachio Cilea.

Assiste il Direttore Generale Dott. Mario Candore

VISTA la L.R. n.21 del 10/08/1965 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO lo Statuto dell'Ente, approvato con D.P.R.S. del 21/01/1966 n.108/A, registrato alla Corte dei Conti il 13/08/1966, reg.1, fg.75;

VISTA la L.R. n. 212 del 14/09/1979; VISTA la L. R. n. 22 del 28/03/1995; VISTA la L. R. n. 19 del 20/06/1997;

VISTA la L.R. n. 17 del 28/12/2004 art. 44; VISTA la L. R. n. 19 del 23/12/2005; VISTO l'art. 17 della L.R. 11/2010;

VISTO l'art. 10 del Regolamento di Organizzazione dell'Ente approvato con Deliberazione n. 170 /C.ad Acta del 19/06/2012 e reso esecutivo con nota prot. 38979 del 10/12/2012;

VISTA la Determina Commissariale n. 7 del 21 marzo 2023, con la quale il Commissario Straordinario dell'Ente, conferisce al Dott. Mario Candore - Dirigente di terza fascia del ruolo unico della dirigenza dell'Amministrazione regionale - l'incarico di Direttore Generale dell'Ente di Sviluppo Agricolo. Procedure attuative ex art. 44 comma 4 della L. R. n. 17 del 28 dicembre 2004;

VISTA la Delibera n. 7 del 31 marzo 2023, che ratifica la determinazione commissariale sopra citata;

VISTO il D. A. n. 33/Gab. dell'8 luglio 2021, con il quale viene costituito il Collegio Straordinario dei Revisori dei Conti dell'Ente di Sviluppo Agricolo;

VISTA La Delibera di Giunta Regionale n. 13 del 05 gennaio 2023 con la quale la Giunta regionale di Governo ha deciso di revocare, ai sensi dell'art.3-ter della legge regionale 28 marzo 1995 n. 22 il Consiglio di Amministrazione dell'Ente di Sviluppo Agricolo e di nominare il Dott. Carlo Domenico Turriciano, Funzionario dell'Amministrazione regionale, Commissario Straordinario dell'E.S.A., con i poteri di Presidente e del Consiglio di Amministrazione fino all'insediamento degli organi ordinari di amministrazione;

Visto il D.P. n. 05/Serv. 1°/S.G. del 10 gennaio 2023 con il quale il Presidente della Regione Siciliana ha nominato quale Commissario Straordinario dell'Ente di Sviluppo Agricolo il Dr. Carlo Domenico Turriciano;

VISTA la nota di convocazione Prot. n. 7508/C.S. del 19 settembre c.a. che convoca il Consiglio di Amministrazione per il giorno 25 settembre c.a. alle ore 9,30 con la quale si invita il Collegio Straordinario dei Revisori dei Conti a partecipare alla seduta Consiglio di Amministrazione.

**VISTA** e condivisa la proposta del Responsabile del Procedimento;  
**VISTO** il parere di Regolarità Tecnica;  
**ATTESO** che il Direttore Generale ha apposto il favorevole visto di legittimità ai sensi dell'art. 20 c. 3 della L.R. 19/2005;  
**RITENUTA** la propria competenza;

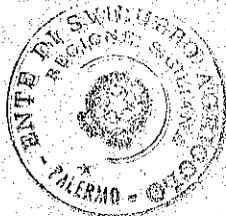
### **DELIBERA**

per quanto precedentemente indicato e che qui si intende integralmente riportato:

- di approvare la "Disciplina per il trattamento di missione dell'Ente di Sviluppo Agricolo", con entrata in vigore immediata, che allegata alla presente ne costituisce parte integrante.

La presente deliberazione è immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 20, comma 3, della L.R. 19/2005.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**  
(Dott. Carlo Domenico Turriciano)





## DISCIPLINA PER IL TRATTAMENTO DI MISSIONE DELL'ENTE DI SVILUPPO AGRICOLO

### ART. 1 OGGETTO E DEFINIZIONI

Ai fini della presente disciplina, per "missione" si intende la prestazione di un'attività svolta nell'interesse dell'Ente di Sviluppo Agricolo, preventivamente autorizzata, al di fuori dell'ordinaria sede di lavoro, sia in Italia che all'estero e non coincidente con la dimora abituale del dipendente.

La presente Disciplina, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di economicità, efficienza, efficacia e contenimento della spesa, regola le modalità di rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate nell'ambito e per gli scopi della missione, che devono essere congruenti con le finalità istituzionali dell'Ente e dei fondi impiegati.

Inoltre la presente disciplina anche il rimborso delle spese effettuate dai soggetti che raggiungono la sede dell'Ente per lo svolgimento dei loro compiti.

Il dipendente che si sposta per motivi di servizio dalla sede ordinaria di lavoro rimanendo all'interno dello stesso Comune non ha diritto al trattamento di missione ma solo al rimborso delle spese di trasporto ammissibili.

Il dipendente che si sposta per motivi di servizio fuori dal Comune dove si trova la sede ordinaria di lavoro per un tempo inferiore alle 4 ore, non ha diritto al trattamento di missione ma solo al rimborso delle spese di trasporto ammissibili.

### ART. 2 AMBITO SOGGETTIVO

Il rimborso delle spese di missione può essere riconosciuto a:

- a) dirigenti e personale amministrativo, tecnico a tempo indeterminato o determinato;
- b) componenti degli organi di governo, di controllo e di valutazione dell'Ente;
- c) titolari di incarichi di tirocinio pre e post-laurea;
- d) componenti di commissioni di esame o concorso;
- e) qualunque soggetto formalmente incaricato a espletare un'attività nell'interesse dell'Ente, purché l'eventuale indennità o compenso non sia già comprensivo di ogni e qualsiasi spesa da sostenere per portare a termine l'incarico.

Il personale dipendente non può effettuare missioni durante i periodi di aspettativa, congedo, ferie o di permesso.

I soggetti di cui alla lett. a), la cui attività è finanziata da stanziamenti esterni al Bilancio dell'Ente per attività e progetti di ricerca, possono utilizzare i relativi fondi così attribuiti, anche ai fini del rimborso delle spese vive di viaggio, vitto e alloggio, debitamente documentate.

L'accompagnatore di una persona diversamente abile, che abbia attestata necessità, ha diritto al medesimo rimborso delle spese riconosciuto alla persona autorizzata alla missione, nei limiti di ammissibilità della spesa.

### ART. 3 AUTORIZZAZIONE

L'autorizzazione a compiere la missione deve essere disposta prima dell'inizio della stessa, previa verifica della copertura della spesa relativa attesa la connessione fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.

Le missioni effettuate dagli Organi di Governo dell'Ente e dal Direttore Generale non sono soggette ad autorizzazione.



Per i soggetti esterni all'amministrazione chiamati a svolgere compiti istituzionali si fa riferimento all'atto di nomina o all'incarico.

L'autorizzazione è necessaria anche quando si prevede che le spese di missione siano totalmente rimborsate da altra Amministrazione Pubblica.

Le attività svolte senza la prescritta preventiva autorizzazione rappresentano assenza non giustificata e sono comunque influenti ai fini dei trattamenti assicurativi ed economici connessi alla missione.

L'interessato deve presentare la richiesta di autorizzazione di norma almeno 5 giorni lavorativi prima dalla prevista data di inizio missione e, comunque, entro un termine congruo per la concessione dell'autorizzazione compatibile con il momento in cui è insorta la necessità dell'incarico di missione.

La richiesta e il provvedimento di autorizzazione (**vedi allegato**) devono riportare:

- a) cognome, nome;
- b) qualifica o categoria e matricola;
- c) sede di servizio;
- d) giorno di inizio e fine della missione;
- e) orario presunto di inizio e di fine della missione;
- f) luogo di svolgimento della missione;
- g) oggetto dell'incarico di missione (con allegata eventuale documentazione);
- h) mezzo di trasporto utilizzato (con idonea motivazione quando trattasi di mezzi straordinari);
- i) previsione di spesa, anche ai fini della liquidazione di un anticipo delle spese da sostenersi;
- j) voce di costo su cui grava la spesa.

Nell'ordine di missione, previa motivazione, il soggetto che si reca in missione può essere autorizzato ad effettuarla al seguito di un altro dipendente di qualifica superiore ai fini della fruizione dei rimborsi previsti per il dipendente di qualifica superiore.

Il calcolo dei rimborsi spettanti verrà effettuato sulla base dei limiti di tempo autorizzati e/o effettivamente impiegati per lo svolgimento dell'incarico, rimanendo a totale carico del dipendente eventuali spese derivanti da un ingiustificato o non autorizzato prolungamento della durata della missione (spese per pasti o pernottamento) o dalla fruizione di mezzi di trasporto non autorizzati.

Per le missioni finalizzate alla partecipazione alle sedute degli Organi di governo, verifica, valutazioni nonché delle Commissioni è sufficiente produrre originale o copia conforme della lettera o email di convocazione della stessa.

#### **ART. 4 COMPETENZA A DISPORRE LA MISSIONE**

L'autorizzazione a svolgere la missione è disposta:

- a) dal Presidente, per il personale dirigente, qualora l'incarico implichi la delega della funzione di Sua rappresentanza;
- b) dal Direttore Generale o suo delegato, per i Dirigenti nonché per le missioni di altri soggetti, da svolgere nell'interesse generale dell'Ente e/o comunque a carico delle voci di costo dell'Ente;
- c) dai Dirigenti per il personale tecnico ed amministrativo a tempo determinato ed indeterminato ed ai titolari di incarichi di tirocinio assegnati alla struttura di competenza.



Se le spese di missione gravano su finanziamenti di provenienza esterna al Bilancio dell'Ente, l'ordine di missione può essere sottoscritto dal Dirigente della struttura che gestisce formalmente detti stanziamenti aggiuntivi volti a svolgere attività e progetti di ricerca applicata nell'interesse dell'Ente.

Qualora ricorrano obiettive circostanze (ad esempio: attività svolte da gruppi interdisciplinari di dipendenti assegnati a diverse strutture), l'ordine di missione può essere conferito anche al personale che presta servizio in strutture diverse da quella del Dirigente che gestisce l'attività, previo nulla osta da parte del Dirigente al quale il dipendente è formalmente assegnato. I costi relativi graveranno sul Bilancio dell'Ente o sui fondi della struttura autorizzante laddove di provenienza esterna allo stesso Bilancio.

Quando la durata della missione di Dirigenti e personale tecnico ed amministrativo superi le 3 settimane, al fine di garantire la regolarità nello svolgimento dell'attività istituzionale, l'autorizzazione del Dirigente di struttura intermedia è subordinata all'autorizzazione del Direttore generale.

Quando la durata della missione del personale tecnico amministrativo e dirigente supera i 30 giorni è necessario il visto del Direttore Generale, previo atto di indirizzo del Presidente dell'Ente al riguardo.

Al personale amministrativo e tecnico e ai soggetti non dipendenti, che vengono autorizzati a svolgere la missione per collaborare con altro personale in possesso di qualifica più elevata, è consentito lo stesso trattamento economico previsto per il personale al seguito del quale si reca in missione. La relativa autorizzazione, motivata sulla specifica necessità di accompagnamento, dovrà essere preventivamente concessa da coloro che dispongono l'ordine di missione.

#### **ART. 5 IMPUTAZIONE DELLA SPESA**

Le spese per le missioni gravano sull'apposito capitolo in uscita di Bilancio dell'Ente oppure sui finanziamenti di provenienza esterna destinati alla realizzazione di attività, programmi o progetti di ricerca applicata. La compatibilità tra l'oggetto della missione e la finalizzazione di ogni finanziamento deve essere accertata e sottoscritta dal Dirigente della struttura intermedia autorizzante o da quello preposto alla gestione dei fondi di provenienza esterna al Bilancio dell'Ente.

#### **ART. 6 DURATA DELLA MISSIONE**

La durata della missione, di norma, deve essere limitata al tempo necessario per il viaggio e per l'esecuzione dell'attività.

La missione, di norma, ha inizio dalla sede di lavoro e si conclude nella medesima. Può essere considerato luogo di partenza e fine missione quello di residenza o dimora abituale o occasionale, purché non comporti oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

L'arco di tempo valido al fine della copertura assicurativa, del rimborso delle spese di vitto e alloggio è quello compreso tra l'ora di partenza dal luogo in cui ha inizio la missione e l'ora di rientro nella sede di lavoro.

La missione può durare al massimo dal giorno precedente a quello successivo l'espletamento dell'attività. La partenza anticipata e/o il rientro posticipato devono essere preventivamente autorizzati e motivati. In questo caso, solo per i giorni eccedenti il precedente e il successivo alla missione, l'Amministrazione non provvede al rimborso delle spese di vitto e alloggio.

Si può derogare, rispetto alle previsioni di cui al 3° e 4° capoverso di questo articolo, esclusivamente nei casi di documentata economicità per l'Amministrazione.



## ART. 7 RIMBORSO SPESE

Il dipendente, che ha un incarico di missione, ha diritto al relativo rimborso delle spese. L'attinente trattamento di missione è regolato dal Contratto Collettivo di Lavoro cui è sottoposto il dipendente nonché dalla L. 836/1973 e successive modificazioni, dalla L. 417/1978 e dall'art. 5 del D.P.R. 23/08/1988 n. 395.

## ART. 8 SPESE DI VIAGGIO

Con riferimento al rimborso delle spese di viaggio sostenute dall'incaricato nel corso della missione, i mezzi di trasporto devono essere individuati ed accordati preventivamente in sede di autorizzazione alla missione. I rimborsi saranno effettuati esclusivamente per la tratta luogo di partenza e di rientro (dimora abituale o sede di servizio).

### Mezzi di linea

Ordinariamente il viaggio può essere effettuato con mezzi ferroviari, aerei o marittimi. Nel caso in cui la località di missione non sia raggiungibile con tali mezzi è possibile utilizzare anche mezzi automobilistici di linea extraurbani. Il rimborso delle spese di viaggio deve essere effettuato in base alle spese effettivamente sostenute e documentate per i viaggi in ferrovia, aereo, navi ed altri mezzi di trasporto extraurbani ed urbani, nel limite del costo del biglietto. Il biglietto di viaggio è l'unico documento probatorio della spesa e deve essere allegato in originale alla richiesta di rimborso.

Per l'uso del mezzo aereo, il soggetto può utilizzare esclusivamente la classe economica. Oltre al biglietto in originale, devono essere allegate anche le carte d'imbarco, necessarie ad 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.

Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati "on line", la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita dalla conferma elettronica della prenotazione e dalla carta d'imbarco elettronica.

### Mezzi straordinari : Utilizzo del taxi

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

- a) mancanza di altri mezzi pubblici di collegamento con gli aeroporti, le stazioni ferroviarie e le stazioni di pullman di linea;
- b) 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 circostanza;
- c) necessità di trasporto di materiale di peso e dimensioni rilevanti attinente alla missione;
- d) incompatibilità degli orari dei mezzi pubblici con le esigenze dello svolgimento della missione;
- e) economicità complessiva dell'espletamento della missione, da dimostrarsi da parte del dipendente.

Per i componenti degli organi di governo e per i dipendenti del comparto dirigenziale si deroga dalla preventiva autorizzazione nei casi di motivata imprevedibilità di circostanze riferita ai superiori punti d) ed e).



Il rimborso delle spese di taxi, ove ammesso, verrà effettuato sulla base dello scontrino rilasciato dal conducente, a cura del quale dovranno essere indicati chiaramente la data e il percorso.

#### Mezzi straordinari: Veicolo proprio

Il personale in missione si avvale di norma di mezzi di trasporto pubblici; il dipendente che ne faccia richiesta può essere preventivamente autorizzato ad avvalersi del proprio mezzo di trasporto, purché tale mezzo risulti più conveniente dei normali servizi di linea, avendo riguardo per esclusivo l'interesse dell'Amministrazione. L'autorizzazione deve indicare le circostanze che determinano la necessità e/o la convenienza dell'uso del mezzo proprio; non è da intendersi in nessun caso automaticamente riconosciuta, ma sempre rimessa a valutazione al momento dell'autorizzazione alla missione e che deve essere esplicitata nel provvedimento autorizzativo; questo deve indicare espressamente quale situazione ha determinato la necessità e convenienza all'utilizzo del mezzo proprio.

Pertanto, condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione all'uso del mezzo proprio sono:

- ❖ svolgimento di servizi ispettivi;
- ❖ urgenza;
- ❖ mancanza di autolinee;
- ❖ inconciliabilità degli orari delle stesse con le esigenze di svolgimento della missione;
- ❖ vantaggio economico rispetto al costo globale derivante dall'utilizzazione dei servizi di linea.

Al dipendente spetta il rimborso dei pedaggi 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 per ogni chilometro percorso. A tal proposito, in sede di liquidazione della missione, verrà verificata la congruità dei chilometri indicati nella richiesta di liquidazione in base alle distanze chilometriche ufficiali tra la località di partenza e quella di destinazione; inoltre, sarà preso in considerazione il prezzo medio della benzina praticato dalle varie Compagnie alla data della missione.

La documentazione per il rimborso dovrà essere prodotta in originale; qualora il pagamento del pedaggio avvenga mediante l'utilizzo del telepass, la spesa dovrà essere documentata mediante presentazione di copia del relativo estratto conto.

A mero titolo esemplificativo le funzioni ispettive prima indicate in elenco ricomprendono le attività di:

1. verifica e monitoraggio ambientale (frane, dissesti, etc.) e di potenziali catastrofi idrogeologiche;
2. verifica della sicurezza sui luoghi di lavoro;
3. verifica di salubrità o sicurezza di luoghi, fabbricati, etc;
4. controllo della salute dei lavoratori;
5. ispezione e audit interni;
6. accesso ai cantieri per perizie, collaudi di opere e forniture;
7. accesso dei funzionari presso gli uffici giudiziari per la rappresentanza nei giudizi;
8. accesso dei responsabili della sicurezza sui luoghi di lavoro;
9. attività istituzionali di verifica e di campionamento sul territorio

Si precisa che, ove ricorra tale condizione, il modulo di autorizzazione della missione dovrà contenere l'espressa dicitura: "*compiti ispettivi di verifica e di controllo*".

#### Autovetture di servizio



Lo svolgimento delle missioni può avvenire anche con mezzi gratuiti forniti dall'Amministrazione, quale l'utilizzo delle autovetture di servizio.

In tali casi le spese di carburante, i pedaggi autostradali ed i costi comunque sostenuti relativi all'utilizzo dell'autovettura non dovranno essere rimborsati nell'ambito della missione.

### ART. 8 SPESE DI VITTO

Il rimborso delle spese per pasti spetta nella misura seguente:

- ❖ n° 1 pasto per missioni di durata effettiva di almeno 8 ore ed inferiore al 12 ore – importo massimo rimborsabile come da Contratto Collettivo di Lavoro del dipendente<sup>1</sup>;
- ❖ n° 2 pasti giornalieri per missioni di durata superiore a 12 ore – importo massimo rimborsabile come da Contratto Collettivo di Lavoro del dipendente<sup>2</sup>.

La spesa dei pasti deve essere documentata da fattura o ricevuta fiscale recanti la data, il nominativo del dipendente, la natura, la quantità e la qualità dei servizi prestati, oppure da scontrino fiscale cosiddetto "parlante" o "intelligente". Si può omettere di indicare il dettaglio dei servizi prestati per i pasti a prezzo fisso, di cui si farà espressa menzione sul documento fiscale.

Non sono ammessi a rimborso documenti fiscali recanti le seguenti diciture: menù, pasto, pasto completo, pasto concordato, prezzo convenuto, degustazione, menù degustazione e simili, mentre è consentita l'indicazione di: menù fisso, menù a prezzo fisso, pasto completo a prezzo fisso, o dettagliatamente quanto consumato.

Non sono ammessi a rimborso:

- ❖ spese per più pasti (pranzo e cena) cumulate in un unico documento fiscale
- ❖ spese per più pasti consumati nel medesimo esercizio di ristoro sia nello stesso giorno che in giorni diversi, recanti una numerazione progressiva continua
- ❖ documenti fiscali contenenti correzioni, rettifiche, cancellature non convalidate con timbro e firma da parte dell'esercizio emittente

Il consumo di pasti in località diversa da quella di missione è ammesso nei seguenti casi:

- ❖ missioni svolte in località prive di posti di ristoro, in tal caso si ammette il rimborso dei pasti consumati in località immediatamente vicine;
- ❖ pasti consumati in treno;
- ❖ spesa sostenuta in itinere, qualora il dipendente sia stato autorizzato a viaggiare con mezzo proprio o faccia una sosta in attesa di coincidenze con altri mezzi di trasporto, purché ciò non dia luogo a deviazioni dall'itinerario previsto, in quanto ciò comporterebbe un ingiustificato prolungamento della missione.

Nel caso in cui i pasti vengano consumati presso esercenti non abilitati a rilasciare fattura, ricevuta fiscale né scontrino fiscale cosiddetto "parlante" o "intelligente" (che riporta anche il codice fiscale di chi riceve la prestazione, direttamente stampato dai registratori di cassa), può essere prodotta da parte del dipendente in missione un'autodichiarazione, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, con assunzione della relativa responsabilità, attestando l'effettiva fruizione del servizio ed il fatto che l'esercente non è abilitato al rilascio dello scontrino intelligente/parlante, fermo restando che lo scontrino

<sup>1</sup> alla data di approvazione della presente disciplina l'importo massimo rimborsabile è di € 30,55

<sup>2</sup> alla data di approvazione della presente disciplina l'importo massimo rimborsabile è di € 61,10



allegato deve contenere analiticamente la natura, la quantità e la qualità dei servizi prestati o l'indicazione dell'eventuale menù a prezzo fisso.

Non è rimborsabile la spesa, sostenuta per i pasti, cumulativa per più persone; in tal caso si terrà conto solo di una quota individuale.

## ART. 9 SPESE DI ALLOGGIO

### Pernottamento in albergo

Per le missioni di durata superiore a 12 ore e inferiore a 30 giorni è consentito il pernottamento in albergo fino alla categoria "a 4 stelle"

La tipologia dell'albergo consentita (categoria indicata dal numero di stelle) è quella ritrovabile nel Contratto Collettivo di Lavoro inerente la qualifica posseduta del dipendente.

Pur tuttavia, dipendenti la cui qualifica consente un alloggio in "albergo a 3 stelle" possono accedere a quello a "4 stelle" 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, A.P.T., associazioni pro-loco, da centri informazioni turistici; l'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la sussistenza delle ragioni addotte.

Eventuali fruizioni di "camere doppie" possono essere rimborsate fino al "costo della camera singola" che deve essere indicato chiaramente dall'albergatore su specifica richiesta del dipendente.

Sono ammesse a rimborso le fatture o ricevute fiscali, emesse dalla struttura alberghiera, relative ai pernottamenti da cui risultino dettagliatamente:

- ❖ l'importo del pernottamento
- ❖ il periodo
- ❖ le generalità del dipendente
- ❖ i dati identificativi esercente
- ❖ la partita IVA
- ❖ l'ubicazione dell'esercizio
- ❖ la data di emissione e numero progressivo

Non è consentito usufruire di alberghi di lusso "a 5 stelle".

Non è consentito il rimborso delle spese per l'alloggio in albergo di categoria superiore a quella prevista. Tuttavia, qualora il personale venga inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata o per far parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione, può essere autorizzato, con provvedimento motivato, a fruire del rimborso per albergo di categoria superiore.

Non sono rimborsabili spese per altri servizi alberghieri facoltativi quali spese telefoniche, frigo bar, ecc. che rimangono, pertanto, a carico del dipendente.

E' ammessa a rimborso l'imposta di soggiorno pagata.

### Pernottamento presso altre strutture turistiche alberghiere

Solo per missioni continuative nella medesima località di durata non inferiore a 30 giorni, in alternativa all'albergo, è consentito il rimborso della spesa per il pernottamento in residenza turistica alberghiera di categoria corrispondente a quella ammessa per l'albergo, purché risulti economicamente più conveniente.



Le strutture turistiche alberghiere comprendono: bed and breakfast, affittacamere, case ed appartamenti per vacanze, residenze turistico alberghiere e di agriturismo.

Le spese devono essere documentate mediante fattura rilasciata dalla struttura ricettizia da cui risultino dettagliatamente:

- ❖ l'importo del pernottamento;
- ❖ il periodo;
- ❖ le generalità del dipendente;
- ❖ i dati identificativi esercente;
- ❖ la partita IVA;
- ❖ l'ubicazione dell'esercizio;
- ❖ la data di emissione e numero progressivo.

Ove le missioni si svolgano presso strutture non titolari di partita IVA e pertanto non abilitate a rilasciare fattura, le stesse dovranno rilasciare apposito documento debitamente quietanzato da cui risultino:

- ❖ la denominazione della ditta o la ragione sociale o il cognome e nome, la località e il recapito;
- ❖ la descrizione dettagliata del servizio reso
- ❖ gli importi unitari e complessivi
- ❖ le generalità del dipendente fruitore
- ❖ la data di emissione e il numero progressivo
- ❖ la dichiarazione: operazione fuori ambito IVA per mancanza del presupposto soggettivo, con l'espressa normativa di riferimento.

#### **ART. 10 ANTICIPAZIONE DELLE SPESE DI MISSIONE**

L'incaricato autorizzato ad effettuare una missione di durata non inferiore alle 24 ore in missione, se strutturato, ha la facoltà di richiedere ad un'anticipazione pari al 75% del trattamento complessivo presumibile spettante per spese di viaggio, vitto, alloggio e spese di iscrizioni a manifestazioni, preventivate, ciò al fine di evitare un ingiustificato aggravio finanziario per il dipendente.

La concessione di anticipazioni a personale esterno, incaricato di una missione da espletare nell'interesse dell'Ente, è ammessa nel limite del 50% delle spese di viaggio, vitto, alloggio e spese di iscrizioni a convegno/corso preventivate.

La corresponsione dell'anticipazione stessa va autorizzata dal Dirigente della struttura intermedia conferente l'incarico sulla base di precisa richiesta, debitamente quantificata, da parte del dipendente che deve recarsi in missione e deve essere effettuata prima dell'inizio dell'incarico.

Qualora in sede di liquidazione della missione venisse riscontrata un'eccedenza dell'anticipo corrisposto sull'importo da liquidare e non fosse possibile provvedere al recupero mediante compensazione con altre missioni, il dipendente dovrà procedere alla restituzione dell'eccedenza, effettuando il versamento di tale eccedenza mediante bonifico sul conto corrente dell'Ente; la quietanza di tale versamento dovrà essere prodotta all'ufficio titolare della spesa l'eccedenza, in alternativa, potrà essere recuperata anche tramite trattenuta sulla retribuzione fissa, ove tale modalità possa tutelare maggiormente le esigenze di buon andamento dell'Amministrazione.



### **ART. 11 SMARRIMENTO O FURTO DEI TITOLI DI VIAGGIO**

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;
- ❖ i documenti possono essere sostituiti dalla dichiarazione di vendita del biglietto e degli eventuali oneri accessori nel caso in cui il biglietto sia stato acquistato presso un'agenzia di viaggio.

### **ART. 12 LIQUIDAZIONE DELLA MISSIONE**

Al termine della missione il soggetto dovrà compilare e sottoscrivere la richiesta di rimborso missione corredata dell'ordine di missione, delle eventuali autorizzazioni necessarie e della documentazione di spesa in originale. Tale richiesta, dovrà essere sottoscritta dal dirigente/direttore, e sarà inoltrata all'ufficio incaricato della liquidazione del trattamento di missione.

### **ART. 13 NORME FINALI**

Per quant'altro non disciplinato si rimanda ai Contratto Collettivo di Lavoro che regola specificatamente il dipendente nonché alla normativa di settore vigente in materia.



## ESEMPI E MODULISTICA

In allegato:

- Incarico di missione
- Esempio scontrino intelligente
- Dichiarazione presentata in caso di esercente non abilitato all'emissione di scontrino intelligente
- Richiesta di anticipo missione
- Richiesta rimborso spese per missione



## INCARICO DI MISSIONE



Delibera n. .... Del ..... sul Cap. ....

Prot n. .... del .....

**Regione Siciliana  
Ente Sviluppo Agricolo  
Servizio \_\_\_\_\_**

**INCARICO MISSIONE**

Il/la sottoscritto/a ..... Qual. .... Matr. ....  
in servizio c/o SOPAT/Azienda/Consorzio/LAGAM/Ufficio .....

chiede di essere autorizzato/a a recarsi in missione a .....  
per .....

con partenza da ..... il giorno ..... alle ore ..... e rientro il  
giorno ..... alle ore ..... (n. missioni orarie ..... / n. missioni intere .....)

Autorizzazione aggiuntiva specifica .....

La missione avrà una spesa presunta di € .....

La missione graverà sul cap. .... del bilancio di previsione esercizio finanziario anno 2022.

Il Dipendente

Il Responsabile  
SOPAT/Azienda/Consorzio/LAGAM  
/Ufficio

SI AUTORIZZA  
Il Dirigente del Servizio  
(Dr. ....)

Autorizzazione uso mezzi di trasporto		
Tipo mezzo	Firma di chi autorizza (per esteso)	Note
Auto ESA		
Auto propria Targa.....		gs. Circ.n. 10 - prot. n. 39730 del 10.07.2014 - Ass. Economia - Ragioneria Gen.le R.S.
Pubblico (treno, pullman)		
Aereo		
Altri mezzi (specificare nelle note)		

**Dichiarazione in caso di utilizzo mezzo proprio:**

Il/la sottoscritto/a ..... dichiara di sollevare l'Amministrazione da ogni  
responsabilità derivante dall'utilizzo del mezzo proprio, in regola con l'assicurazione responsabilità civile verso terzi,  
nell'espletamento della sopra indicata missione. La richiesta di utilizzo mezzo proprio viene formulata, non essendo  
raggiungibile con i normali mezzi pubblici di trasporto e non essendovi in atto alcun mezzo dell'Ente assegnato e  
disponibile e al fine di rendere agevole lo spostamento, anche in termini di un più efficace espletamento  
dell'attività, in coerenza con la Circolare n. 10 - prot. n. 39730 del 10.07.2014 - Assessorato Economia -  
Ragioneria Generale della Regione -.

Firma .....  
(Dr. ....)





**DICHIARAZIONE PRESENTATA IN CASO DI ESERCENTE NON ABILITATO  
ALL'EMISSIONE DI SCONTRINO INTELLIGENTE  
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ e residente  
in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_  
consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità  
negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, relativamente  
alla missione effettuata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ sotto la propria  
responsabilità.

dichiara

che l'esercente \_\_\_\_\_ non abilitato al rilascio dello  
scontrino intelligente, in data \_\_\_\_\_ ha rilasciato lo scontrino fiscale n.  
di € \_\_\_\_\_

Palermo,

IL DICHIARANTE

Via \_\_\_\_\_

Partita IVA: \_\_\_\_\_

MEND FISSO PESCE EURO 35,00

CARIC. AMMINISTRATORE  
TAX: 23  
GRAZIE E ARRIVEDERCI!

TOTALE EURO 35,00  
CONTANTI 35,00  
RESTO 0,00  
86/04/17 21.29 SF. 004G

77 KU 96027415



## RICHIESTA DI ANTICIPO DI MISSIONE

COGNOME E NOME \_\_\_\_\_ QUALIFICA \_\_\_\_\_

IN SERVIZIO PRESSO \_\_\_\_\_

### CHIEDE

un anticipo per la missione a \_\_\_\_\_

Partenza il \_\_\_\_\_ Rientro il \_\_\_\_\_

Oggetto della missione \_\_\_\_\_

**MISSIONE IN ITALIA O ALL'ESTERO CON RIMBORSO DOCUMENTATO**

L'anticipo può essere erogato nella misura del 75% della spesa prevista per i dipendenti e nella misura del 50% per incaricati esterni

TIPOLOGIA	IMPORTO SPESA	IMPORTO ANTICIPO RICONOSCIUTO (a cura dell'ufficio)
VIAGGIO		
ALBERGO		
ISCRIZIONI		
<b>TOTALE</b>		

Il sottoscritto dichiara:

di avere  di non avere percepito altre indennità o rimborsi da altri enti/istituzioni

Il sottoscritto si impegna inoltre:

- ❖ a presentare all'ufficio la richiesta di rimborso spese di missione entro 30 giorni dalla conclusione della missione;
- ❖ a restituire l'anticipo ricevuto entro 10 giorni dalla data in cui avrebbe avuto inizio la missione, in caso di impossibilità ad effettuarla;
- ❖ qualora l'importo dell'anticipo risultasse superiore alle spese effettive, a restituire la differenza entro 30 giorni dal termine della missione.

EVENTUALI NOTE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Richiedente \_\_\_\_\_

**Si autorizza la spesa per missione  
IL DIRIGENTE**



## **RIMBORSO MISSIONE**

A handwritten signature or set of initials, possibly "CB", written in black ink.



