



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Il Commissario Straordinario del Governo per la riparazione, la ricostruzione, l'assistenza alla popolazione e la ripresa economica dei territori delle regioni Abruzzo, Lazio, Marche e Umbria interessati dagli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016

DECRETO N. 709 del 28 settembre 2023

OGGETTO: Disciplina del rimborso delle spese di trasferta sostenute da esperti e collaboratori della Struttura commissariale.

Il Commissario Straordinario del Governo per la riparazione, la ricostruzione, l'assistenza alla popolazione e la ripresa economica dei territori delle regioni Abruzzo, Lazio, Marche e Umbria interessati dagli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016, Sen. Avv. Guido Castelli, nominato con decreto del Presidente della Repubblica del 13 gennaio 2023, ai sensi dell'art. 2, comma 2, del decreto-legge 11 gennaio 2023, n. 3;

Visto il decreto-legge 17 ottobre 2016, n. 189, recante "Interventi urgenti in favore delle popolazioni colpite dal sisma del 24 agosto 2016, convertito con modificazioni, dalla legge 15 dicembre 2016, n. 229, e successive modifiche e integrazioni";

Vista la l. 241/1990, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", e ss.mm.ii.;

Visto il d.lgs. n. 165/2001, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

Visto l'art.9, comma 1, lett. a), n. 2 del D.L. 78/2009 convertito con modificazioni della Legge 3 agosto 2009, n.102;

Vista la l. 136/2010, recante "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia";

Vista la determinazione n. 4 del 07/07/2011 emanata dall'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture recante "Linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136".

Visto il d.lgs. 192/2012, recante "Attuazione della direttiva n. 2011/7/UE del 16/02/2011 sui ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali tra imprese e tra Pubbliche amministrazioni e imprese";

Vista la l. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

Visto il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Il Commissario Straordinario del Governo per la riparazione, la ricostruzione, l'assistenza alla popolazione e la ripresa economica dei territori delle regioni Abruzzo, Lazio, Marche e Umbria interessati dagli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016

Visto il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

Visto il d.lgs. 33/2013, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

Visto il Reg. 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE, recante “Regolamento generale sulla protezione dei dati”;

Visto il d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016;

Preso atto che si rende necessario procedere all'adozione di criteri di disciplina puntuale del rimborso delle spese di trasferta sostenute dagli esperti e dai consulenti della struttura commissariale incaricati, rispettivamente, ai sensi dell'art. 13-ter del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni, dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 9 settembre 2016 e dell'art. 50, comma 3, del decreto legge 17 ottobre 2016, n. 189, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 dicembre 2016, n. 229, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e dei principi di economicità e contenimento della spesa;

DECRETA

1. Di approvare i criteri per il rimborso delle spese di trasferta sostenute dai consulenti e dai collaboratori della Struttura commissariale incaricati ai sensi dell'art. 13-ter del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito, con modificazioni, dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 9 settembre 2016 e dell'art. 50, comma 3, del decreto legge 17 ottobre 2016, n. 189, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 dicembre 2016, n. 229, nonché i consulenti incaricati ai sensi dell'art. 2222 c.c., criteri come determinati nell'allegato sub 1) al presente decreto per farne parte integrante e sostanziale;
2. di pubblicare il presente provvedimento sul sito istituzionale nell'apposita sezione di amministrazione trasparente sub “Disposizioni generali – Atti generali – Regolamenti ed altri atti generali”;
3. di trasmettere il presente decreto agli esperti ed ai consulenti della Struttura commissariale;
4. di attestare che non sussistono cause di conflitto di interesse, anche potenziale, ex art. 6-bis della legge n. 241/90 e ss.mm.ii e art. 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, nonché condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 nell'adozione del presente provvedimento.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Il Commissario Straordinario del Governo per la riparazione, la ricostruzione, l'assistenza alla popolazione e la ripresa economica dei territori delle regioni Abruzzo, Lazio, Marche e Umbria interessati dagli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016

ALL. 1) Decreto n. _____ del _____

DISCIPLINA DEL RIMBORSO DELLE SPESE DI TRASFERTA SOSTENUTE DAGLI ESPERTI E DAI CONSULENTI DELLA STRUTTURA COMMISSARIALE

Articolo 1 - DEFINIZIONI

Agli effetti del presente documento devono intendersi per:

1. Struttura Commissariale: Struttura del Commissario straordinario del Governo per la riparazione, la ricostruzione, l'assistenza alla popolazione e la ripresa economica dei territori delle regioni Abruzzo, Lazio, Marche e Umbria interessati dagli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016;
2. Trasferta: spostamento con carattere di temporaneità del consulente/esperto dalla normale sede di lavoro alla sede istituzionale della Struttura Commissariale sita in Roma, Piazza Colonna 366;
3. Vitto: il pranzo e la cena, con esclusione della prima colazione, se non compresa già nella tariffa complessiva relativa all'alloggio, e con esclusione di ogni altra consumazione (es. bottiglie d'acqua, caffè, gelati, dolci e/o simili).

Articolo 2 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

La disciplina del trattamento di trasferta e dei rimborsi delle spese sostenute dai consulenti e dagli esperti della Struttura commissariale, che prestano la propria attività lavorativa, anche saltuaria e consulenziale, presso la Struttura stessa è contenuta negli articoli che seguono.

Articolo 3 - AUTORIZZAZIONE DELLA TRASFERTA

Il regime autorizzatorio delle trasferte rispetta l'ordinario criterio gerarchico, garantendo un'attenta e puntuale programmazione degli spostamenti per motivi legati all'espletamento dell'incarico.

Le trasferte del Commissario straordinario e dei sub commissari non sono sottoposte a regime autorizzatorio.

Gli esperti a qualsiasi titolo nominati, successivamente alla presentazione della relazione bimestrale da rimettere al Commissario straordinario ai fini della liquidazione del compenso, presentano altresì una dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. n. 445/2000, in cui sono elencate puntualmente tutte le trasferte espletate per conto della Struttura Commissariale nel medesimo periodo di riferimento, riportandone altresì la motivazione sottesa alla necessità del trasferimento (incontri e riunioni con il Commissario, con autorità governative, ovvero altre necessità). La sottoscrizione della relazione sulle attività svolte, da parte del Commissario equivale ad autorizzazione a compiere le trasferte ivi indicate. Tale dichiarazione deve essere compilata anche dai sub-commissari per le spese per le quali richiedono il rimborso, sebbene non siano soggetti ad autorizzazione.

I consulenti ed esperti incaricati sono automaticamente autorizzati ad effettuare le spese nei limiti e secondo le modalità del presente provvedimento, sia per effettuare prestazioni lavorative nelle sedi della Struttura Commissariale sia per le altre sedi per le quali sia necessario espletare il proprio incarico nella modalità in



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Il Commissario Straordinario del Governo per la riparazione, la ricostruzione, l'assistenza alla popolazione e la ripresa economica dei territori delle regioni Abruzzo, Lazio, Marche e Umbria interessati dagli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016

presenza.

L'esperto/consulente che presti servizio su più sedi in base ad espressa assegnazione ha diritto al rimborso delle spese secondo le previsioni di seguito dettagliate.

Articolo 4 - SPESE DI VIAGGIO

Per luogo di partenza della trasferta deve intendersi la sede ordinaria di servizio del soggetto incaricato, ovvero, in alternativa, il luogo di residenza/domicilio dello stesso più conveniente per la Struttura Commissariale.

La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri d'efficienza e di economicità.

L'esperto che intende effettuare una trasferta potrà avvalersi di mezzi di trasporto straordinari (auto propria) soltanto previa autorizzazione acquisita utilizzando il modulo "Istanza di autorizzazione a compiere la trasferta" (Allegato A), da cui risulti espressamente la motivazione per la quale tale scelta risulta economicamente più conveniente rispetto all'utilizzo del mezzo pubblico.

In merito all'utilizzo del taxi si rimanda al punto 4.3.2.

4.1 Mezzi di trasporto pubblico

Agli esperti/consulenti compete il rimborso delle spese sostenute per l'uso di mezzi di trasporto pubblico. Con riferimento ai viaggi compiuti con mezzi ferroviari, nonché ai viaggi aerei, la classe prevista è quella economica nell'ambito dei Paesi appartenenti al Consiglio d'Europa, indipendentemente dalla durata del viaggio.

Per i soli voli intercontinentali superiori alle cinque ore è possibile effettuare la prenotazione in classe business come previsto dall'art. 1, comma 468, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

4.2 Utilizzo delle autovetture di servizio

Laddove presente, l'autovettura di servizio è nella disponibilità del Commissario Straordinario quale rappresentante legale, per l'esclusivo assolvimento degli impegni istituzionali.

Nel rispetto del necessario criterio di maggiore economicità, l'utilizzo dell'autovettura di servizio al di fuori del territorio urbano delle sedi della Struttura Commissariale deve rappresentare l'eccezione.

Il Commissario straordinario, comunque, in caso di necessità espressa dal Direttore Generale o dai Dirigenti, può concedere, in via eccezionale, l'utilizzo della stessa anche agli esperti, dietro la presentazione di una richiesta che ne motivi l'esigenza.

4.3 Mezzi straordinari di trasporto

Sono mezzi straordinari:

- a) il mezzo proprio, o comunque un mezzo privato nella piena disponibilità dell'interessato, utilizzabile esclusivamente per le missioni sul territorio nazionale;
- b) il taxi (nel limite massimo di 25,00 euro al giorno)

4.3.1 Utilizzo del mezzo proprio. Presupposti e rimborsi

In caso di trasferta strettamente correlata ai compiti istituzionali e qualora la scelta sia imposta da oggettive situazioni di disagio o di difficoltà all'uso dei mezzi di trasporto ordinari, su richiesta dell'esperto mediante la compilazione del modulo "Richiesta utilizzo mezzo proprio" (Allegato A), può essere concesso l'uso del mezzo proprio.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio - o del quale l'interessato dichiara di avere la piena disponibilità - è subordinata al rilascio di una dichiarazione scritta dell'interessato dalla quale risulti che



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Il Commissario Straordinario del Governo per la riparazione, la ricostruzione, l'assistenza alla popolazione e la ripresa economica dei territori delle regioni Abruzzo, Lazio, Marche e Umbria interessati dagli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016

l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo stesso. Alla Struttura Commissariale non può essere ascritta alcuna responsabilità derivante da furto e/o danneggiamento del mezzo utilizzato.

L'autorizzazione all'uso del mezzo proprio e la valutazione dell'effettiva economicità della scelta sono rimesse alla valutazione del dirigente che autorizza apponendo la firma sulla richiesta di cui all'allegato A). L'utilizzo del mezzo proprio deve prevedere la sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni, esplicitamente dichiarate e circostanziate:

- il mezzo sia necessario per raggiungere la località di trasferta o rientrare in sede con motivata urgenza a causa di esigenze di servizio;
- la località di trasferta non sia servita dai mezzi ordinari o l'orario di tali mezzi sia effettivamente inconciliabile con lo svolgimento della trasferta;
- il trasporto di materiale pesante/ingombrante o di attrezzature di ufficio, che rendano particolarmente difficoltoso l'uso del mezzo pubblico e a seguito del quale potrebbe derivare danno al materiale o alle attrezzature;
- sia comunque economicamente più conveniente per l'Amministrazione, come chiaramente evincibile da adeguata documentazione presentata (es. trasporto di più colleghi, comparazione economica anche scaricabile dal web con mezzi di trasporto ordinari...);
- utilizzo anche in parte nella fascia oraria dalla 21.00 alle ore 8.00; qualora l'utilizzo del mezzo proprio ricada in tale fascia oraria per la tratta di andata o ritorno, si intende automaticamente autorizzato per l'altra tratta.

Il consulente/esperto autorizzato all'uso del mezzo proprio è tenuto a comunicare o dichiarare, secondo quanto riportato nel modulo di autorizzazione previsto (Allegato A), le seguenti informazioni relative al mezzo proprio che si intende utilizzare per la trasferta:

- marca, modello, targa dell'autovettura impiegata e tipo di alimentazione (benzina, gasolio, gpl, metano, elettrica);
- di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente codice della strada;
- che il veicolo utilizzato sia in regola con:
 - a. le norme previste dal codice della strada;
 - b. le norme relative alla circolazione ed immatricolazione dei veicoli;
 - c. le norme previste per l'assicurazione dei veicoli.
- di sollevare l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo stesso.

È ammesso il rimborso delle spese legate all'utilizzo del mezzo proprio secondo le modalità ed i limiti di seguito descritti:

- nel caso di utilizzo del mezzo proprio è rimborsabile il carburante secondo le modalità di cui al successivo art. 6, nonché i pedaggi autostradali, le spese di parcheggio e custodia del mezzo (nel limite massimo di 25 euro giornalieri), le altre spese connesse all'utilizzo del mezzo proprio compatibilmente con la trasferta espletata su presentazione della relativa ricevuta;
- nel caso di utilizzo del mezzo proprio per raggiungere l'aeroporto è ammissibile il rimborso esclusivamente come di seguito specificato:
 - Aeroporto di Fiumicino - Parcheggi Easy Parking A-B-C-D e lunga sosta con esclusione dei parcheggi executive; sono ammessi parcheggi privati solo se di tariffa inferiore, previa comprova;



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Il Commissario Straordinario del Governo per la riparazione, la ricostruzione, l'assistenza alla popolazione e la ripresa economica dei territori delle regioni Abruzzo, Lazio, Marche e Umbria interessati dagli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016

- Aeroporto di Ciampino - Parcheggi Easy Parking P4-5-6-7 e lunga sosta con esclusione dei parcheggi executive; sono ammessi parcheggi privati solo se di tariffa inferiore, previa comprova;
- al fine di assicurare la copertura INAIL in caso di utilizzo del mezzo proprio è necessaria specifica autorizzazione da parte del Commissario straordinario, del Direttore Generale o dirigente con l'indicazione di marca, modello, targa dell'autovettura impiegata e tipo di alimentazione (benzina, gasolio, gpl, metano, elettrica);
- il soggetto che si reca in trasferta con mezzo proprio, in sede di richiesta di autorizzazione, dichiara di sollevare la Struttura Commissariale da ogni responsabilità relativa all'utilizzo, ivi incluso l'eventuale danneggiamento o furto del proprio mezzo di trasporto.

I consulenti ed esperti sono autorizzati all'utilizzo del mezzo proprio in presenza delle condizioni di cui al presente articolo, purché formalmente attestata.

4.3.2 Taxi

Il rimborso delle spese per il taxi, trattandosi di mezzo straordinario di trasporto, è consentito, nel rispetto delle condizioni dei punti 4.3.1 e 4.3.2 nonché laddove si dovessero determinare condizioni imprevedute e imprevedibili (sciopero mezzi pubblici, ritardi, etc.), fino ad un importo massimo giornaliero di 25,00 euro. La ricevuta fiscale deve essere completa degli elementi necessari ai fini dell'identificazione esatta del viaggio: intestatario individuato dal relativo codice fiscale, importo pagato, percorso e data del rilascio, numero licenza taxi.

La mancanza di uno dei predetti requisiti rende il rimborso inammissibile.

È ammesso il rimborso delle spese del servizio di trasporto automobilistico privato attraverso un'applicazione mobile in forma di economia collaborativa (UBER) laddove più conveniente rispetto alle tariffe del servizio di taxi ed autorizzato rispetto alla normativa territoriale.

Articolo 5 - COMPUTO DELLE DISTANZE CHILOMETRICHE E DEL COSTO DEL CARBURANTE

Il rimborso delle spese di viaggio basato sull'indennità chilometrica avviene secondo quanto disciplinato dal calcolo del prezzo medio della benzina verde.

Ai fini del calcolo delle distanze tra le diverse località si applicano le tabelle disponibili sul sito web all'indirizzo: www.aci.it – sezione servizi on line – distanze chilometriche – tipo percorso “più breve”.

Ai fini del calcolo e della liquidazione dell'indennità chilometrica nei casi previsti dal presente Regolamento, si applica il valore di un quinto del prezzo medio della benzina verde.

Il prezzo medio da prendere a riferimento è quello relativo alla settimana in cui è stata effettuata la trasferta allegando apposita stampa della pagina di riferimento dell'ACI. Qualora la trasferta duri più giorni, a cavallo tra due settimane, si fa riferimento al prezzo medio dell'ultima settimana.

Per le trasferte in sedi coincidenti con la residenza/domicilio dell'esperto/consulente non spetta alcun rimborso per spese di viaggio né di parcheggio.

I consulenti ed esperti per i quali sia previsto nel provvedimento di incarico il riconoscimento del rimborso spese devono calcolare la distanza dal luogo della sede ordinaria di servizio, ovvero, in alternativa, il luogo di residenza/domicilio dello stesso, se più conveniente per la Struttura Commissariale.



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Il Commissario Straordinario del Governo per la riparazione, la ricostruzione, l'assistenza alla popolazione e la ripresa economica dei territori delle regioni Abruzzo, Lazio, Marche e Umbria interessati dagli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016

Articolo 6 - SPESE DI ALLOGGIO

L'ubicazione della struttura alberghiera deve coincidere con quella del luogo di svolgimento della trasferta o, in caso di mancanza di strutture idonee, essere prossima alla stessa sempre nel rispetto del principio di economicità.

Le spese relative ad alloggio e pernottamento sono ammesse secondo criteri che, per quanto attiene alla tipologia dei servizi, tengono conto della qualifica rivestita dai consulenti e dalle figure a questi equiparate. Per quanto riguarda le trasferte nazionali ed internazionali, è ammesso il rimborso delle spese alberghiere comedi seguito indicato:

- Albergo massimo a quattro stelle (o equivalenti all'estero) con i seguenti massimali:
 - In ITALIA: Euro 160,00/notte per gli esperti con diritto al rimborso spese;
 - All'ESTERO: Euro 180,00/notte per gli esperti con diritto al rimborso spese;

L'utilizzo di una categoria superiore è consentito esclusivamente nel seguente caso:

- a. Comprovata indisponibilità di tutte le strutture alberghiere di categoria inferiore nella zona della trasferta.

La mancata presentazione della documentazione giustificativa della spesa per la quale sia stato chiesto il rimborso ne rende impossibile la liquidazione.

In caso di smarrimento della fattura o ricevuta fiscale relativa al soggiorno, è ammessa la presentazione di una dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 47, e seguenti, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", corredata da una attestazione di convalida con timbro e firma dell'albergatore o del ristoratore.

Si fa presente che l'onere relativo alla tassa di soggiorno dovrà essere anticipato dal soggetto inviato in trasferta, che potrà chiederne successivamente il rimborso alla Struttura Commissariale.

Nei casi di trasferta continuativa nella medesima località di durata non inferiore a 10 giorni è consentito il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in residence o residenza turistica-alberghiera purché risultieconomicamente più conveniente rispetto al costo medio della categoria alberghiera consentita nella medesima località. Tale convenienza deve essere documentata da parte dell'interessato.

Articolo 7 - SPESE DI VITTO

Gli importi rimborsabili per i pasti consumati in Italia sono i seguenti:

Consulenti ed esperti: € 30,55 per un pasto;
€ 61,10 per due pasti.

I pasti possono essere rimborsati solo se consumati nel luogo di svolgimento della trasferta o durante il viaggio di andata o di ritorno, purché le relative soste risultino coerenti con il normale tragitto.

Fanno eccezione a tale principio generale le missioni svolte in località isolate prive di posti di ristoro; nel qual caso sono consentiti lo spostamento per la consumazione dei pasti in località immediatamente vicine e i pasti consumati in treno o a bordo di altri mezzi di trasporto o consumati in itinere durante una sosta obbligatoria inattesa di coincidenze di altri mezzi di trasporto.

Qualora spetti il rimborso di due pasti gli importi possono essere conguagliati tra loro entro il limite massimo fissato per i due pasti anche in presenza di un unico scontrino fiscale.

Le ricevute devono riportare una dettagliata specifica dei beni consumati; sono rimborsabili le ricevute



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Il Commissario Straordinario del Governo per la riparazione, la ricostruzione, l'assistenza alla popolazione e la ripresa economica dei territori delle regioni Abruzzo, Lazio, Marche e Umbria interessati dagli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016

riportanti la dizione “un pasto completo” o “menu fisso”; non sono rimborsabili le ricevute rilasciate cumulativamente per più persone o per più pasti. Dalla documentazione prodotta deve, inoltre, risultare la ragione sociale, il luogo, la data, l'importo pagato.

Qualora i pasti vengano consumati nel ristorante dell'albergo dove l'esperto/consulente alloggia, la relativa spesa va evidenziata nella ricevuta fiscale o fattura rilasciata dall'esercizio alberghiero.

I titoli giustificativi devono essere privi di alterazioni, pena l'inammissibilità, e devono riportare l'importo pagato, la tipologia/causale della spesa e la conformità alle disposizioni fiscali. Eventuali correzioni su tali documenti devono essere convalidate dal titolare dell'esercizio con timbro e firma.

L'inidoneità della documentazione prodotta non consente il rimborso dell'importo speso.

Articolo 8 - PRECISAZIONI

Non spetta alcun rimborso per spese di facchinaggio, né per l'utilizzo di particolari servizi alberghieri quali, a titolo esemplificativo, film, minibar, televisioni a pagamento, lavaggio e stiratura di biancheria e servizi in camera.

Articolo 9 - DURATA DELLA TRASFERTA

La durata della trasferta deve essere limitata al tempo strettamente necessario per l'esecuzione della prestazione lavorativa.

Le altre spese e la copertura assicurativa con relativi oneri, rischi e responsabilità saranno interamente a carico dell'interessato.

I consulenti ed esperti sono autorizzati automaticamente ad avviare la trasferta dal giorno precedente qualora la prestazione in sede sia richiesta durante le ore antimeridiane (prima delle ore 10.00), ed a concluderla il giorno successivo qualora la prestazione in sede sia richiesta durante le ore pomeridiane (dopo le ore 17.00).

Articolo 10 - LIQUIDAZIONE DELLA TRASFERTA

Il rimborso delle spese sostenute direttamente dall'esperto per l'espletamento della trasferta stessa deve essere espressamente richiesto dall'interessato, successivamente alla firma, da parte del Commissario, della relazione bimestrale necessaria per il pagamento del compenso, mediante il modulo “Istanza di liquidazione spese trasferta” (Allegato B).

Detto modulo dovrà essere trasmesso al Servizio Affari generali e contabilità utilizzando la casella di posta elettronica certificata comm.ricostrucoesisma2016@pec.governo.it con tutta la documentazione prevista dal presente provvedimento sia in formato excel, sia in formato pdf sottoscritto dal richiedente. Il Servizio procederà alla protocollazione del documento.

All'istanza di cui innanzi, l'interessato dovrà allegare:

- tutti i giustificativi di spesa (scontrini fiscali “parlanti”, ricevute fiscali...);
- biglietti elettronici aerei con relativa carta d'imbarco, ferroviari, marittimi e/o del voucher di prenotazione alberghiera; per i biglietti elettronici è ammessa la produzione in formato pdf o jpeg o equivalente;
- ogni altro documento utile a consentire di evincere facilmente le ragioni giustificative della spesa,



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Il Commissario Straordinario del Governo per la riparazione, la ricostruzione, l'assistenza alla popolazione e la ripresa economica dei territori delle regioni Abruzzo, Lazio, Marche e Umbria interessati dagli eventi sismici verificatisi a far data dal 24 agosto 2016

nonché delle eventuali variazioni e/o annullamenti apportati alle prenotazioni in precedenza effettuate;

- **ATTESTAZIONE DI COMPIUTA TRASFERTA** ovvero di partecipazione ad eventi/convegni o autodichiarazione resa ai sensi di legge (Allegato C).

La documentazione necessaria ad attestare l'effettivo sostenimento della spesa deve essere priva di alterazioni, deve evidenziare le tipologie di spesa e, laddove la tipologia del documento lo consenta, lo stesso deve indicare il riferimento alla persona titolare del diritto di rimborso.

Il modulo di rimborso dovrà contenere specificamente l'orario di inizio e di fine della trasferta medesima. Si precisa che nell'Allegato B) andrà in ogni caso dichiarato l'importo dei servizi acquistati tramite fornitore esterno, inclusivo dei diritti di agenzia. Tanto ai soli fini delle rendicontazioni progettuali.

In caso di smarrimento o di furto di fatture e/o ricevute fiscali e/o scontrini relativi al soggiorno o alla consumazione dei pasti, è ammessa la presentazione di una dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 47 e seguenti del d.P.R. n. 445/2000, corredata da una attestazione di convalida con timbro e firma dell'albergatore o del ristoratore (Allegato D).

La liquidazione del rimborso di cui sopra da parte dell'esperto/consulente interessato verrà disposta a mezzo bonifico bancario, previa verifica circa la pertinenza e la correttezza della documentazione presentata, con cadenza bimestrale.

Articolo 11 - DISPOSIZIONI FINALI

I criteri approvati con il presente Decreto si applicano ai rimborsi delle spese sostenute per l'espletamento degli incarichi conferiti nell'anno 2023.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle norme di legge e contrattuali vigenti alla data del compimento della trasferta.

Il Commissario straordinario
Sen. Avv. Guido Castelli

ISTANZA DI AUTORIZZAZIONE A COMPIERE LA TRSFERTA

1

Al Commissario Straordinario

Al Direttore Generale _____

Al Dirigente del Servizio _____

p.c. *Al Servizio*

Al Servizio

Il sottoscritto _____ appartenente alla
 categoria¹ _____ con dimora abituale in _____ chiede di essere
 autorizzato a compiere la seguente missione a
 _____ con partenza da²
 _____ il³ _____ e rientro il⁴
 _____ per la motivazione/finalità di seguito
 indicata: _____

tramite l'utilizzo del/i seguente/i mezzo/i di trasporto⁵:

¹ *Indicare se si appartiene alla categoria della Dirigenza oppure Comparto oppure Personale esterno equiparato dirigenza o personale esterno equiparato comparto*

² *Indicare il luogo di partenza*

³ *Indicare la data inizio missione*

⁴ *Indicare la data fine missione*

⁵ *Indicare i mezzi trasporto che saranno utilizzati: aereo/ferroviario/marittimo/mezzo di trasporto pubblico/taxi/auto a noleggio/autovettura di servizio/ mezzo proprio/altro*

Il sottoscritto chiede altresì di essere autorizzato all'utilizzo di:

AUTO PROPRIA _____

(Indicare marca, modello, numero di targa e tipologia di alimentazione)

per il seguente/i motivo/i (barrare):

convenienza economica *(la convenienza dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si dovrebbe sostenere per spese di viaggio, di vitto e/o pernottamento, costo orario del personale eccedente il normale orario di lavoro giornaliero ecc., nell'ipotesi di uso del mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo proprio).*

A tal fine, l'interessato dovrà indicare nella richiesta ogni elemento utile di confronto:

_____;

il luogo della missione non sia servito da ferrovia o il servizio ferroviario sia particolarmente disagiato e non vi siano altri mezzi ordinari di linea;

necessità di trasportare materiali o strumenti delicati e/o ingombranti indispensabili per il disimpegno del servizio;

incompatibilità degli orari dei mezzi ordinari con le esigenze della missione, in particolare, nella fascia oraria 21,00 – 08,00;

sciopero dei mezzi ordinari.

esistenza di una particolare esigenza di servizio o necessità di raggiungere rapidamente il luogo o di rientrare al più presto in sede per motivi istituzionali.

altri motivi (descrizione dettagliata) _____

A tal fine dichiara:

1. di essere in possesso di regolare patente di guida e/o abilitazione alla guida dei veicoli ai sensi del vigente codice della strada;

2. che il veicolo utilizzato è in regola: - con le norme previste dal codice della strada per la circolazione ed immatricolazione dei veicoli; - con le norme previste per l'assicurazione dei veicoli.

AUTO A NOLEGGIO

per il seguente/i motivo/i (barrare):

- la mancanza di mezzi pubblici disponibili;
- le condizioni particolari non consentono l'uso del mezzo pubblico;
- necessità di raggiungere rapidamente il luogo di svolgimento della missione (ad es. orario partenza treno o aereo, orario di convocazione di una riunione, imprevisti ritardi nel viaggio, comprovata impossibilità di rispettare l'orario di partenza, protrarsi dell'incarico da svolgere);
- trasporto di materiale o strumenti occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti o ingombranti;
- utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21.00 alle ore 8.00.

Si specifica che:

- **nei casi in cui la missione riguardi più dipendenti, occorre condividere lo stesso mezzo;**
- **la documentazione allegata al "MODULO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI TRASFERTA" di missione deve essere corredata da idonee motivazioni e attestazioni comprovanti le ragioni a fondamento dell'uso del mezzo di trasporto non di linea e dovrà essere completa degli elementi necessari, come sopra precisato. Qualora l'esigenza imprevista di uso del taxi si configurasse in itinere, la spesa potrà essere rimborsata se debitamente motivata con dichiarazione del dipendente in missione e verificata dal Servizio liquidatore.**

Il richiedente dichiara altresì che l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo stesso.

In caso di missioni all'estero, l'incaricato alla missione richiede:

- il rimborso documentato
- il trattamento alternativo

L'incaricato alla missione dichiara altresì l'intenzione di:

- avvalersi del fornitore di servizi integrati di trasferta per l'organizzazione del viaggio e/o dell'alloggio.
- NON avvalersi del fornitore di servizi integrati di trasferta per l'organizzazione del viaggio e/o dell'alloggio.

L'importo presunto della missione di € _____ (_____ importo
in lettere) è da imputare al conto economico di costo⁶ _____.

Firma digitale del richiedente

4

Il Servizio dichiara la correttezza del conto economico di costo sopra indicato, nonché la disponibilità finanziaria per la copertura dei costi presunti della missione.

Il Servizio

Il superiore gerarchico, vista la richiesta del dipendente e acquisito il visto del Servizio, autorizza.

SI AUTORIZZA

⁶ Indicare il codice e la descrizione del conto economico di bilancio su cui far gravare la spesa

ALLEGATO B

Al Servizio

ISTANZA DI LIQUIDAZIONE DELLE SPESE DI TRASFERTA

Il sottoscritto chiede il rimborso delle spese effettivamente sostenute durante la missione di seguito indicata, ed allega a tal fine la documentazione giustificativa delle spese. Il sottoscritto dichiara altresì che per le spese in questione viene richiesto esclusivamente alla Struttura Commissariale e che le stesse riguardano esclusivamente la missione del richiedente firmatario. Eventuali spese collettive sono esposte pro quota per la parte di propria spettanza.

NOME E COGNOME	_____	QUALIFICA <i>(secondo quanto indicato nell'allegato A)</i>	_____
PROT. AUTORIZZAZIONE	(prot. N. xxxx del xx/yy/aaaa)	DATA DI INIZIO E DI FINE MISSIONE	Dal _____ al _____
CONTO ECONOMICO <i>(secondo quanto indicato nell'allegato A)</i>	_____		

GIORNO DELLA MISSIONE	DESCRIZIONE DELLA SPESA <i>(per ogni giorno di missione dettagliare analiticamente ogni spesa di viaggio a/r, treno, aereo, altro mezzo, indennità km, taxi, pasti, alloggio)</i>	LUOGO	SPESA SOSTENUTA <i>(eventuale valuta extra UE)</i>	SPESA SOSTENUTA <i>(Valuta in Euro €)</i>	SPESA ANTICIPATA TRAMITE FORNITORE DI SERVIZI INTEGRATI PER LA MISSIONE
SPESA TOTALE				- €	- €
IMPORTO RICEVUTO IN ANTICIPAZIONE DEL 75%					
IMPORTO ANTICIPATO TRAMITE FORNITORE DI SERVIZI INTEGRATI PER LA MISSIONE				- €	
DIFFERENZA DA RIMBORSARE A SALDO O DA RESTITUIRE (nei casi in cui l'importo complessivamente speso è inferiore all'importo già ricevuto a titolo di anticipazione)				0,00 €	

FIRMA DIGITALE DEL RICHIEDENTE

Il Servizio, analizzata la documentazione presentata dall'istante, autorizza il rimborso o la restituzione (nei casi in cui l'importo complessivamente speso è inferiore all'importo ricevuto in anticipazione) per l'importo totale di €.....

Firma

Al Servizio

Al Servizio

ATTESTAZIONE DI COMPIUTA TRASFERTA¹

Il/La sottoscritto/a _____

dichiara, sotto la propria responsabilità (artt. 46, 47 del DPR 445/2000):

- 1) di aver effettuato la missione a..... per la seguente finalità.....
- 2) partenza da: alle ore del giorno..... ritorno a: alle oredel giorno
- 3) di aver usufruito del **servizio TAXI** in via eccezionale per le seguenti motivazioni:
 - necessità di raggiungere la località di missione o rientrare in sede con motivata urgenza a causa di esigenze di servizio;
 - la località di missione non servita da mezzi ordinari o l'orario di tali mezzi sia effettivamente inconciliabile con lo svolgimento della missione;
 - trasporto di materiale pesante/ingombrante o di attrezzature di ufficio;
 - economicamente più conveniente per l'amministrazione, come chiaramente evincibile da adeguata documentazione presentata (es. trasporto di più colleghi, comparazione economica anche scaricabile dal web con mezzi di trasporto ordinari...).
 - utilizzo nella fascia oraria dalla 21.00 alle ore 8.00.

Roma,

¹ Da inviare congiuntamente all'allegato B (segue il protocollo dell'Allegato B)
Una copia andrà trasmessa al Servizio (non necessita di protocollazione). In caso di utilizzo del servizio TAXI è necessario allegare documentazione probatoria

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO NOTORIO

Ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445

PER SMARRIMENTO GIUSTIFICATIVI DI SPESA TRASFERTA

Con riferimento alla missione in _____ dal _____ al _____ di cui
all'autorizzazione prot. n. _____ il/la sottoscritto/a

consapevole delle responsabilità civili e penali cui può andare incontro in caso di dichiarazione non conforme a verità ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000,

dichiara:

di aver smarrito la seguente documentazione:

Allega, al fine del rimborso spese, attestazione di convalida con timbro e firma dell'albergatore e/o del ristoratore

LUOGO E DATA, _____

Firma
