



*Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE COMPETITIVE,
DELLA QUALITÀ AGROALIMENTARE, IPPICHE E DELLA PESCA
DIREZIONE GENERALE PER LA PROMOZIONE DELLA QUALITÀ
AGROALIMENTARE E DELL'IPPICA

A tutti i funzionari di gara

Prot. n. 45789 del 19/06/2018

PREMESSA

Con il seguente documento si provvede a fornire ulteriori chiarimenti e linee guida in merito a quanto disciplinato con la circolare n. 10581 in data 8 febbraio 2017.

SPESE DI VIAGGIO

Si ribadisce che tutte le spese sostenute, per essere ammesse a rimborso, devono corrispondere esclusivamente a trasferte effettuate per lo svolgimento dell'incarico ricevuto. Pertanto, si ricorda che, ad eccezione di particolari esigenze o richieste da parte dell'Amministrazione e nei casi in cui la trasferta sia superiore ai 250 km in diurna e ai 150 km in notturna, non potranno essere rimborsate spese riferite a viaggi effettuati in giorni antecedenti o successivi a quelli della trasferta stessa o in caso di percorso non coerente con la destinazione dell'incarico.

USO AUTO PRIVATA

Si ricorda che l'uso dell'auto privata deve essere considerato un evento eccezionale in quanto il funzionario di gara incaricato in località al di fuori della propria residenza, deve, di regola, avvalersi dei mezzi pubblici di trasporto. L'autorizzazione all'uso dell'auto privata potrà, pertanto, essere concessa solamente in quei casi in cui l'utilizzo di tale mezzo risulti economicamente e funzionalmente più vantaggioso per raggiungere la destinazione dell'incarico, qualora la località da raggiungere non risulti servita da mezzi pubblici di linea o ferrovia, per particolari esigenze connesse all'incarico o per consentire il rientro in giornata.

Si ricorda che il funzionario di gara potrà utilizzare l'auto privata solamente se autorizzato dall'Amministrazione, la richiesta dovrà essere formulata sull'apposito modulo di autorizzazione. Tale richiesta deve essere presentata in via preventiva, a pena di inammissibilità, entro i cinque giorni successivi al ricevimento dell'incarico.

Il giudice sportivo deve, inoltre, rilasciare una dichiarazione di esonero dell'Amministrazione da qualsiasi responsabilità per danni a persone o cose, causati o subiti nell'utilizzo del veicolo nel corso della trasferta.

Per ottimizzare le risorse finanziarie assegnate, i funzionari di gara nominati per il medesimo convegno di corse, residenti nella stessa località o in località limitrofe o che possono incontrarsi lungo il percorso della trasferta, dovranno, preferibilmente, utilizzare un solo mezzo di trasporto. In sede di rendicontazione delle spese sostenute, il proprietario dell'autovettura dovrà, inoltre, indicare i nominativi dei funzionari con i quali ha condiviso il viaggio.

Ai fini della tracciabilità della spesa si invita a prediligere i percorsi autostradali con pedaggio.

E' facoltà dell'ufficio preposto alla liquidazione, verificare le singole richieste di rimborso e valutare l'ammissibilità della richiesta stessa.

TRENO

Per i viaggi in treno viene rimborsata la tariffa di seconda classe (Standard economy) a meno che per particolari promozioni la tariffa di prima classe risulti più economica. Se il viaggio è effettuato nella stessa giornata, si invita ai fini del contenimento della spesa a scegliere l'opzione andata e ritorno in giornata. In caso di acquisto di biglietti a tariffa superiore l'ufficio preposto alla liquidazione provvederà a rimborsare la tariffa corrispondente al servizio Standard economy o A/r in giornata.

NAVE

Il viaggio in nave è consentito solamente se maggiormente conveniente rispetto all'utilizzo di altro mezzo di trasporto. In ogni caso la partenza e il rientro, a meno che non vi siano esigenze particolari connesse all'espletamento della funzione, non possono avvenire con più di un giorno d'anticipo e/o di posticipo rispetto alla data di svolgimento dell'incarico.

AEREO

Si richiama la massima attenzione dei funzionari nella programmazione degli acquisti della biglietteria aerea al fine di contenere al massimo la spesa. Si ribadisce che possono essere rimborsati esclusivamente biglietti chiusi in classe economy.

In caso di acquisto di biglietti elettronici, ai fini del rimborso, è necessario presentare il documento cartaceo (fattura/ricevuta elettronica scaricata dal sito internet), in cui deve essere indicato il nome e il cognome del passeggero, il codice del volo effettuato, la tratta, la data, il prezzo pagato, inoltre, la carta di imbarco deve sempre essere allegata alla richiesta di rimborso. Gli stessi dati dovranno essere riportati sulla fattura/ricevuta fiscale rilasciata dall'Agenzia di viaggio qualora il funzionario di gara si avvalga di questa modalità di acquisto, in ogni caso, è sempre necessario allegare i biglietti aerei, con il relativo costo e le carte di imbarco. Le spese di agenzia non saranno rimborsabili e non devono essere inserite nella ricevuta fiscale/fattura.

Qualora il funzionario, per cause di forza maggiore non imputabili alla sua volontà, non abbia effettuato il volo, dovrà darne immediata comunicazione all'ufficio preposto alla liquidazione e contestualmente presentare richiesta di rimborso o spostamento di data alla compagnia aerea che ha emesso il biglietto.

Il funzionario di gara che non abbia ottenuto il rimborso dalla compagnia aerea o lo abbia ottenuto in forma parziale, potrà richiedere all'Amministrazione il rimborso della totalità o differenza della spesa sostenuta, la richiesta dovrà essere corredata di tutta la documentazione in questione: istanza presentata alla compagnia aerea, diniego della richiesta di rimborso/rimborso parziale ottenuto,

ALLOGGIO

Si precisa che sempre nell'ottica del contenimento dei costi e della razionalizzazione delle risorse disponibili, la disposizione del decreto n. 82001 del 13 novembre 2017, l'art. 3, comma, 4, "*pernotto in alberghi con classificazione ufficiale fino a 4 stelle e per una spesa sino a euro 110,00,*" deve intendersi applicabile solamente ai casi in cui, nella località della trasferta, non vi siano strutture alberghiere di categoria e costo inferiore. L'Amministrazione, si riserva la facoltà di effettuare tutte le verifiche del caso.

Si ricorda infine che non sono in alcun modo rimborsabili spese incoerenti e/o non supportate dalla relativa documentazione.

Per quanto non contemplato nella presente circolare si rinvia alle vigenti disposizioni in materia.

All.n. 1

Il dirigente
Stefania Mastromarino
(firmato digitalmente ai sensi del CAD)