



QUESTURA DI PALERMO

Ufficio di Gabinetto

N° 1147/Cat.A.4/Gab.-09

Palermo, 2 marzo 2009

OGGETTO: **Questura di Palermo**

- **Invio in missione sul territorio nazionale**
- **Prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo**
- **Gestione delle risorse strumentali**

 = DIRETTIVA ANNUALE =

Sig. Primo Dirigente Vicario del Questore
Sig. Capo di Gabinetto

Sigg. Dirigenti:

Divisione di Polizia Anticrimine
Divisione di Polizia Amministrativa e Sociale
Squadra Mobile
D.I.G.O.S.
Ufficio Prevenzione Generale
Ufficio Immigrazione
Ufficio del Personale
Ufficio Tecnico Logistico
Ufficio Sanitario Provinciale
Ufficio Amministrativo Contabile
Commissariati di P. S. SEZIONALI e DISTACCATI

Sigg. Funzionari (tutti)

LORO SEDI

e, per conoscenza:

Sig. Prefetto
Sigg. Dirigenti:

Compartimento di Polizia Stradale
7^a Polizia di Frontiera Aerea e Marittima
Compartimento di Polizia Ferroviaria
Compartimento di Polizia Postale e delle Comunicazioni
Sezione di Polizia Stradale
Ufficio di Polizia di Frontiera presso lo Scalo Marittimo
Ufficio di Polizia di Frontiera presso lo Scalo Aereo
XI Reparto Mobile della Polizia di Stato
Gabinetto Regionale di Polizia Scientifica
4° Reparto Volo della Polizia di Stato
Reparto Prevenzione Crimine "Sicilia"
Zona Telecomunicazioni
Autocentro della Polizia di Stato
Centro Raccolta Interregionale V.E.C.A.
Centro Sanitario Polifunzionale
Sezione di P.G. c/o Procura della Repubblica del Tribunale di
PALERMO – TERMINI IMERESE e Tribunale dei Minori
Centro Operativo Direzione Investigativa Antimafia
Nucleo Operativo di Protezione
Alle Segreterie Provinciali delle OO.SS. della Polizia di Stato
Alle Segreterie Provinciali delle OO.SS. dell'Amministrazione Civile dell'Interno
Alle R.S.U.

LORO SEDI

Le progressive e consistenti riduzioni delle disponibilità finanziarie, determinate dalla politica di rigore perseguita dagli Organi di Governo e confermate anche per l'anno 2009, rendono necessario formulare in materia:

- di missioni ordinarie,
 - di prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo,
 - di gestione delle risorse strumentali
- specifiche e vincolanti direttive, in relazione alle quali si richiama, per la più scrupolosa osservanza, la personale attenzione delle SS.LL. tutte.

La gestione di tali limitate risorse, nel rispetto dei principi fissati dalla normativa vigente in materia, richiede sul piano organizzativo la predisposizione di adeguati strumenti e, su quello operativo, un'attenta programmazione ed un razionale impiego affinché venga garantito, nel rispetto della necessaria economicità, il regolare svolgimento delle attività istituzionali.

In tali materie, peraltro, intervengono previsioni normative di livello diverso (leggi ed atti aventi forza di legge, accordi di amministrazione, circolari interpretative ed esplicative), la cui conoscenza ed osservanza costituisce presupposto fondamentale per una gestione accorta e per un'armonica visione d'insieme che possa consentire nel contempo – nel rispetto formale delle procedure – di salvaguardare le prioritarie esigenze di servizio.

A tale fine, risulta di assoluto rilievo una corretta e puntuale gestione dei fondi accreditati, gestione che tenga innanzitutto conto del carattere:

- di assoluta temporaneità dell'erogazione di somme a titolo di anticipo per le missioni,
- di quello di "straordinarietà" delle prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo,
- della necessità di attenta custodia ed appropriato uso delle risorse strumentali.

Sull'argomento, con circolare n° 333-G/2.2 Missioni Nazionali del 02 corrente che di seguito si trascrive, è intervenuta la Direzione Centrale per le Risorse Umane del Dipartimento della Pubblica Sicurezza:

"Si intende richiamare, ancora una volta, l'attenzione delle SS.LL. sull'assoluta necessità del contenimento della spesa per le missioni nel territorio nazionale.

La decurtazione che, da alcuni anni, nel quadro di risanamento della finanza pubblica, viene applicata allo stanziamento del capitolo delle missioni, ha progressivamente ridotto l'entità dei fondi messi a disposizione e, per il 2009, tale riduzione è stata particolarmente rilevante.

Pertanto, in considerazione delle ridottissime disponibilità finanziarie e nel quadro del rispetto dei vincoli di bilancio, si invitano le SS.LL. ad adottare, nella predisposizione degli incarichi di missione, criteri volti principalmente al contenimento della spesa, valutando attentamente, nell'organizzazione delle trasferte, la possibilità di procedere ad una oculata selezione delle stesse, in relazione alla loro obbligatorietà ed inderogabilità.

A tale scopo le SS.LL. avranno cura di promuovere le opportune iniziative nel predisporre gli invii in missione, effettuando una analisi ponderata ed una valutazione dei costi, con riguardo, soprattutto, alla durata, al numero dei dipendenti da impiegare nei servizi fuori sede ed alle modalità di svolgimento degli stessi. Particolare attenzione dovrà essere posta nell'autorizzare il rimborso forfettario per quelle missioni, il cui espletamento e la distanza da percorrere sono tali da consentire il rientro giornaliero in sede.

Tenuto conto delle diminuite disponibilità finanziarie, conseguenti ai tagli alla spesa pubblica, si ribadisce la responsabilità del Dirigente nell'assunzione di impegni privi della relativa copertura finanziaria e, come già precedentemente comunicato nelle circolari sul contenimento della spesa, si precisa che le eccedenze, che, in sede di chiusura dell'esercizio, saranno rilevate per l'anno 2008, non avendo copertura finanziaria, potranno essere ripianate solo se altre sedi realizzeranno delle economie. Nel caso in cui ciò non fosse possibile, l'anomalia di tale supero dovrà essere segnalata per la successiva valutazione circa le modalità straordinarie del ripiano.

In merito alla citata responsabilità del Dirigente, si ritiene opportuno porre all'evidenza delle SS.LL. quanto disposto dall'art. 60, 2° comma, del decreto legge 25 giugno 2008, n° 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n° 133. Il predetto articolo, infatti, rafforza la responsabilità in capo al funzionario responsabile della spesa, obbligando quest'ultimo al rispetto delle originarie previsioni finanziarie. La mancata osservanza del predetto disposto normativo implica il personale coinvolgimento del funzionario sotto il profilo disciplinare, per inosservanza degli obblighi di servizio, tra i quali rientra anche quello di attenersi al budget di spesa e, sotto il profilo della responsabilità patrimoniale, in presenza di danno erariale. Ne consegue, pertanto, che i funzionari responsabili sono tenuti ad adottare tutti gli adempimenti utili al fine di evitare che gli atti di gestione non trovino capienza nei budget assegnati.

In relazione agli argomenti trattati, si auspica la fattiva collaborazione di tutti affinché vengano osservati i criteri sopra indicati."

Poiché i principi normativi richiamati nella ministeriale hanno valenza generale, che può essere estesa anche alla gestione delle prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo e delle risorse strumentali, si dirama la presente "Direttiva annuale", che, unitamente al richiamo di sintetici cenni sugli istituti fondamentali dei procedimenti amministrativi che sovrintendono a tali materie, fornisce le istruzioni ritenute maggiormente utili per uniformare, nel rispetto della celerità e della trasparenza, l'azione di tutti gli Uffici.

Si confida nella più scrupolosa osservanza.

Assicurare.

IL QUESTORE
(Marangoni)





QUESTURA DI PALERMO

Ufficio di Gabinetto

“DIRETTIVA ANNUALE”

relativa alla gestione delle risorse economico-finanziarie e strumentali da parte delle articolazioni della Questura di Palermo

A. PARTE PRIMA

Missioni sul territorio nazionale

1. Fondo missioni e fondo scorta
2. Normativa di riferimento
3. Ordine di missione
4. Foglio di viaggio
5. Adempimenti degli uffici, delle divisioni e dei commissariati
6. Adempimenti dell'ufficio amministrativo/contabile
7. Linee guida per lo svolgimento dei servizi fuori sede
8. Il trattamento economico forfettario

B. PARTE SECONDA

Prestazioni lavorative eccedenti l'orario di lavoro obbligatorio

1. Normativa di riferimento
2. Articolazione dei turni di servizio
3. Direttive in materia di straordinario
4. Sistema di controllo gestionale

C. PARTE TERZA

Gestione delle risorse strumentali

1. Le risorse strumentali
2. Doveri del consegnatario e del sub-consegnatario
3. La figura del sub-consegnatario
4. L'assunzione in carico
5. Adempimenti dell'Ufficio Tecnico Logistico
6. Obblighi degli utenti

PARTE PRIMA

MISSIONI SUL TERRITORIO NAZIONALE

1

1

1.FONDO MISSIONI E FONDO SCORTA

Il fondo missioni

è costituito da quelle somme, disponibili sul pertinente capitolo di bilancio, destinate esclusivamente a finanziare le spese per le missioni del personale.

Il suo ammontare, come specificato in più occasioni dai competenti Uffici del Dipartimento della Pubblica Sicurezza con apposite circolari, puntualmente diramate a codesti Uffici, deve essere ritenuto atto di indirizzo dipartimentale in materia di spesa per missioni.

Il fondo scorta, secondo quanto previsto dall'art. 11 del D.P.R. n° 417/92, è assegnato alle Questure per "... *provvedere alle spese minute ed alla corresponsione nei casi previsti dalle vigenti disposizioni legislative o regolamentari vigenti in materia, di acconti ed anticipi al personale, nonché alle spese da farsi ... in occorrenze straordinarie per le quali sia indispensabile il pagamento immediato ...* "

Si tratta quindi di somme accreditate su capitoli diversi per fronteggiare esigenze tra loro diverse, il cui unico punto di contatto è rappresentato dall'erogazione del c.d. "anticipo" al personale inviato in missione, nella misura prevista dalle disposizioni vigenti.

Di norma, e proprio per tale ragione, il fondo missioni ha una dotazione inferiore rispetto al fondo scorta.

Poiché l'erogazione del c.d. "anticipo" rappresenta solo una delle molteplici esigenze che fanno capo al fondo scorta, ne discende che l'ammontare complessivo di quest'ultimo non può in alcun caso valere quale parametro per determinare la disponibilità finanziaria complessiva in materia di missioni.

Le missioni del personale, pertanto, possono essere disposte esclusivamente nei limiti degli accreditamenti disposti sul fondo missioni e delle sue eventuali integrazioni.

Inoltre, poichè di norma le somme stanziare sul fondo missioni vengono rese note, nel loro esatto ammontare, solo dopo l'inizio dell'esercizio finanziario annuale, che corrisponde al 1° gennaio, ogni anno si viene a determinare, di fatto, un "regime provvisorio", durante il quale vengono disposte missioni senza che siano note le assegnazioni nel pertinente capitolo.

Pertanto, allo scopo di prevenire il concretizzarsi di situazioni pregiudizievoli sotto il profilo contabile, si dispone che – per l'intera durata di tale "regime provvisorio", e cioè dal 1° gennaio di ogni anno sino alla data di accreditamento delle somme sul fondo missioni – possano essere impegnate mensilmente somme pari ad 1/12 dello stanziamento ottenuto per l'anno precedente.

Poichè per l'anno 2008 sono stati stanziati sul fondo missioni complessivamente Euro 400.000,00, dal 1° gennaio 2009, in regime provvisorio, potranno essere disposte mensilmente missioni per un ammontare massimo pari ad Euro 33.300,00-

L'azione di vigilanza sulla corretta applicazione di tale principio è demandata al Dirigente dell'Ufficio Amministrativo Contabile, il quale provvederà affinché:

- a) per l'erogazione dell' "anticipo" al personale inviato in missione si potrà attingere al fondo scorta per un ammontare pari alle somme stanziare sul fondo missioni;
- b) quando le somme erogate a titolo di anticipo avranno raggiunto il 75% di quelle accreditate sul fondo missioni, *lo stato di fatto sarà segnalato immediatamente allo scrivente* per le conseguenti valutazioni e per l'inoltro ai competenti Uffici Dipartimentali di specifica e motivata richiesta di integrazione del fondo missioni;
- c) nelle more delle determinazioni ministeriali sull'integrazione del fondo missioni, l'invio in missione di personale dipendente potrà essere disposto esclusivamente previa autorizzazione dello scrivente, ovvero, in caso di assenza o di impedimento, del Vice Questore Vicario o del Capo di Gabinetto, *esclusivamente sino al concorso del residuo 25% disponibile sul fondo missioni medesimo.*

Oltre tale limite ed in attesa delle integrazioni richieste, le missioni potranno essere disposte solo ed esclusivamente previa personale autorizzazione dello scrivente.

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Dal punto di vista cronologico, in materia di missioni del personale della Polizia di Stato la principale normativa di riferimento è costituita:

- dalla *Legge 18 dicembre 1975, n° 836*, recante "Trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali";
- dalla *Legge 26 luglio 1978, n° 417*, recante "Adeguamento del trattamento economico di missione e di trasferimento dei dipendenti statali";
- dal *D.P.R. 5 giugno 1990, n° 147*, recante "Regolamento per il recepimento delle norme risultanti dalla disciplina prevista dall'accordo 22 dicembre 1989 concernente il personale della Polizia di Stato"; in particolare, il trattamento di missione è disciplinato dall'art. 8; su gli aspetti trattati da tale norma intervengono successivamente, modificandola nel tempo, l'art. 6 del *D.P.R. 31 luglio 1995, n° 395*, e l'art. 6 del *D.P.R. 10 maggio 1996, n° 359*;
- dal *D.P.R. 11 settembre 2007, n° 170*, recante "Recepimento dell'accordo sindacale e del provvedimento di concertazione per il personale non dirigente delle Forze di Polizia ad ordinamento civile e militare (quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007)"; in particolare, il trattamento di missione è disciplinato dall'art. 6.

a) La Legge n° 836/75

In ragione degli interventi normativi succedutisi nel tempo, devono ovviamente ritenersi superate le tariffe fissate quali indennità di trasferta nelle Tabelle che costituiscono gli allegati A, B, C, D, E ed F della Legge.

Sono invece tuttora in vigore le prescrizioni contenute:

- ⇒ all'articolo 1, relativo ai requisiti necessari perchè la missione sia da ritenersi continuativa (si evidenzia al riguardo che tale è, per espressa previsione, la missione nella medesima località quando si superano complessivamente 240 giorni, anche se interrotti per periodi non superiori ai 60);
 - ⇒ all'articolo 2, relativo all'obbligo di rientro giornaliero in sede per il personale inviato in missione, anche per incarichi di lunga durata, in località distanti sino ad 80 chilometri dall'ordinaria sede di servizio, quando le medesime località siano collegate con almeno otto coppie giornaliere di mezzi di trasporto pubblico, ovvero quando il dipendente sia stato autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo o impieghi mezzo di servizio;
 - ⇒ all'articolo 3, come sostituito dall'articolo 5 della Legge n° 417/78, relativo:
 - al trattamento da corrispondere per missioni di durata inferiore alle 24 ore (commi 1° e 2°);
 - ai seguenti casi, nei quali l'indennità di trasferta **non** è dovuta (comma 3°):
 - missione svolta in ore diurne e di durata inferiore alle quattro ore;
 - missione svolta nella località di abitazione dimora;
 - missione svolta nell'ambito della circoscrizione o zona, quando sia svolta come normale servizio d'istituto;
 - missione svolta in località distante meno di 10 chilometri dalla residenza comunale.
- In tali casi restano ovviamente a carico dell'Amministrazione le sole spese di viaggio.*
- ⇒ all'articolo 5, relativo al trattamento di missione che spetta al titolare di un Ufficio incaricato della reggenza o della supplenza di altro Ufficio in località distante meno di 12 chilometri dall'ordinaria sede di servizio per ogni giornata intera di presenza nella sede di missione;
 - ⇒ all'articolo 6, relativo alle modalità di calcolo delle distanze chilometriche;
 - ⇒ all'articolo 9, relativo alle riduzioni da operare in caso di missioni determinate da servizi per il cui espletamento occorrono, di regola, più di 15 missioni al mese (la parte di tale articolo relativa alle riduzioni dell'indennità da operare per quelle missioni per le quali è fornito vitto e/o alloggio a carico dell'Amministrazione devono ritenersi non applicabili alla Polizia di Stato, in ragione della normativa speciale prevista dai contratti di lavoro);
 - ⇒ all'articolo 13, relativo all'autorizzazione all'uso del trasporto marittimo o aereo per raggiungere la sede di missione, autorizzazione che può essere concessa dal capo ufficio avente qualifica non inferiore a Primo Dirigente.

b) La Legge n° 417/1978

Oltre a modificare parte della normativa prevista dalla Legge n° 836/1973, la Legge n° 417/1978 prevede per i dipendenti inviati in missione:

- ⇒ all'articolo 1, 1° comma, il principio che le indennità di trasferta competono al personale

inviato in missione in località distanti almeno dieci chilometri fuori dalla ordinaria sede di servizio;

⇒ all'articolo 4, l'obbligo di rientro giornaliero in sede per il personale inviato in missione, anche per incarichi di lunga durata, quando la natura del servizio, riferita alle possibilità pratiche del rientro, lo consenta e la località della missione non disti dalla sede di servizio più di novanta minuti di viaggio, con il mezzo più veloce, desunto dagli orari ufficiali dei servizi di linea.

c) II D.P.R. n° 147/1990

L'articolo 8 del D.P.R. n° 147/1990 fissa, in materia di missioni del personale della Polizia di Stato, alcuni importanti principi, che, modificati in parte da successivi contratti di lavoro, risultano tuttora vigenti. In particolare,

⇒ il comma 2° stabilisce che al personale inviato in missione compete:

- per incarichi di durata superiore alle dodici ore, il rimborso delle spese documentate per il pernottamento in albergo e per uno o due pasti,
- per incarichi di durata superiore alle otto ore ed inferiore alle dodici, il rimborso di un solo pasto.

⇒ il comma 3°, come modificato dall'articolo 6 del D.P.R. n° 359/96, stabilisce che, in caso di rimborso delle spese per pernottamento e/o per pasto, l'indennità di trasferta sia corrisposta nella misura pari al 40%;

⇒ il comma 4° stabilisce che il personale inviato in missione al seguito e per collaborare con dipendenti di qualifica più elevata o facente parte di delegazione ufficiale dell'Amministrazione può essere autorizzato a fruire, con provvedimento motivato, dei rimborsi e delle agevolazioni previste per il dipendente in missione di qualifica più elevata;

⇒ il comma 7°, come modificato dall'articolo 6 del D.P.R. n° 359/96, stabilisce che, qualora il dipendente sia tenuto, a seguito di provvedimento dell'Amministrazione, a fruire di vitto ed alloggio gratuiti forniti dall'Amministrazione, l'indennità di trasferta sia corrisposta nella misura pari al 60%.

d) II D.P.R. n° 170/2007

L'articolo 6 del D.P.R. n° 170/2007 prevede per i dipendenti inviati in missione:

⇒ al comma 1, il rimborso di una somma pari al costo del biglietto ferroviario per coloro che abbiano utilizzato il mezzo aereo o altro mezzo non di proprietà dell'Amministrazione senza la prevista autorizzazione;

⇒ al comma 2, il rimborso del biglietto ferroviario di prima classe e del vagone letto a comparto singolo, in alternativa al pernottamento, nonché, in caso di pernottamento, il rimborso delle spese d'albergo fino alla prima categoria, con esclusione di quelle di lusso;

⇒ al comma 3, il rimborso delle spese di pernottamento in misura pari alla tariffa media degli alberghi convenzionati ubicati nella sede di missione, qualora il dipendente abbia pernottato in esercizi non convenzionati;

⇒ al comma 4, in disposto combinato con l'art. 6, 4° comma, del D.P.R. 16 marzo 1999, n° 254, la facoltà per l'Amministrazione, in caso di missioni di durata non inferiore ai quindici giorni, di procedere alla locazione di appartamenti ammobiliati da reperire a libero mercato e da concedere al personale interessato; tale facoltà può essere esercitata a prescindere dal numero di unità inviate in missione e dalla tipologia del servizio, purché non comporti costi superiori al rimborso medio delle spese di pernottamento; essa determina l'assunzione anche degli oneri per gestione e consumi, e dà luogo alla riduzione del trattamento di missione secondo la normativa in vigore;

⇒ ai commi 5 e 6, il trattamento da corrispondere al personale chiamato a comparire quale indagato o imputato ovvero invitato a presentarsi innanzi a Consigli o Commissioni di disciplina o di inchiesta, nonché al personale sottoposto ad accertamenti sanitari;

⇒ al comma 7, la maggiorazione dell'indennità oraria di missione;

⇒ al comma 8, il rimborso da corrispondere al personale che, pur avendo diritto alla fruizione del pasto, non ha potuto procedervi per esigenze di servizio o per mancanza di strutture, con conseguente riduzione della diaria di trasferta;

⇒ al comma 9, le modalità di corresponsione dell'anticipo

⇒ al comma 10, la possibilità di considerare la sede di abituale dimora quale località di partenza e di arrivo della missione, ove richiesto dall'interessato e più conveniente per l'Amministrazione;

⇒ al comma 11, la possibilità di erogare agli interessati, oltre le spese di viaggio ed in alternativa al trattamento economico di missione, una somma forfettaria pari a 110,00 Euro per ogni 24 ore compiute di missione; tale somma non può essere concessa qualora gli interessati fruiscano di vitto o alloggio a carico dell'Amministrazione.

Il trattamento forfettario sostitutivo di quello ordinario è preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, su richiesta degli interessati, nei limiti delle risorse allo scopo assegnate sui pertinenti capitoli di bilancio: esso non può essere quindi corrisposto ogni qualvolta il dipendente abbia l'obbligo del rientro giornaliero in sede, ovvero quando la distanza da percorrere ed il tipo di servizio siano tali da consentirlo.

⇒ ai commi 12, 13 e 14, rispettivamente i limiti di missione continuativa per i frequentatori di corsi addestrativi e formativi, la possibilità di rimborso, nei casi preventivamente individuati dall'Amministrazione, delle spese per mezzi di trasporto urbano e le modalità di attesa di arrivo e partenza per chi è inviato in missione presso strutture non militari.

3. ORDINE DI MISSIONE

a) Natura del provvedimento

L'ordine di invio in missione ordinaria nell'ambito del territorio nazionale riveste, sotto il profilo giuridico, una duplice veste.

Innanzitutto è un atto dispositivo dell'impiego del personale, poiché integra, a tutti gli effetti, l'Ordine di Servizio di cui all'art. 42 del D.P.R. n° 782/85.

Nel contempo, come previsto dalla disciplina amministrativo-contabile, esso costituisce un "ordine di spesa", in quanto dispone l'erogazione immediata di somme della Pubblica Amministrazione (c.d. "anticipo").

Sulla base di tali considerazioni non può sussistere dubbio alcuno sulla duplice responsabilità del soggetto che dispone la missione, responsabilità, quindi, non solo operativa, ma anche contabile per tutto quanto attiene il corretto iter procedimentale relativo alla parte amministrativa condotta dall'Ufficio di propria pertinenza.

Pertanto l'ordine di missione, sotto il profilo giuridico, è munito di piena autonomia, in quanto fondato su normativa di settore che prevale su altre a carattere generale; in nessun caso, quindi, potranno essere interpretati quali "ordini di missione" generici provvedimenti, quali ad esempio quelli che conferiscono incarichi temporanei, in quanto non muniti dei requisiti di legge richiesti per lo svolgimento della missione fuori sede.

b) Soggetti competenti a disporre l'invio in missione

Tenuto conto di quanto illustrato nel precedente paragrafo, nel richiamare quanto disposto con ordinanza n° 6079 del 25.09.2008, sono competenti, per delega dello scrivente, ad autorizzare l'invio in missione:

- i Primi Dirigenti preposti: per il personale in forza presso le Divisioni, i Commissariati e gli Uffici di livello dirigenziale.

In caso di assenza o impedimento dei Primi Dirigenti preposti, provvederà il Capo di Gabinetto;

- il Capo di Gabinetto: per il rimanente personale.

A tale scopo, il Direttivo preposto all'Ufficio di livello non dirigenziale dovrà inoltrare al Capo di Gabinetto apposita richiesta di autorizzazione preventiva, secondo il modello di cui in "Allegato".

La missione del personale direttivo preposto o addetto agli Uffici di livello non dirigenziale sarà autorizzata dal Capo di Gabinetto.

Il Primo Dirigente Vicario del Questore ha delega di firma per l'autorizzazione alla missione di tutto il personale di ogni ruolo e qualifica.

c) Adempimenti preliminari all'ordine di missione e suo contenuto

Tenuto conto dei principi normativi e regolamentari già richiamati nella presente circolare, non può esservi dubbio alcuno che sugli Uffici dai quali dipende il personale da inviare in

missione, nella persona dei Dirigenti o dei Direttivi agli stessi preposti, gravino adempimenti di natura preliminare, sia di natura normativa, sia finalizzati principalmente ad una analisi del rapporto costi/benefici.

Pertanto, nell'ordinanza che dispone la missione, ed anche nella richiesta di autorizzazione preventiva prevista dalla presente circolare, i Dirigenti o i Direttivi preposti agli Uffici dai quali il personale interessato dipende dovranno:

- indicare la sussistenza dell'obbligo giornaliero di rientro in sede, qualora la missione rientri nelle ipotesi di cui all'art. 2 della Legge n° 836/73 e della circolare ministeriale n° M.19605 del 02 aprile 1974, nonché dell'art. 4 della Legge n° 417/78;
- indicare, ai sensi della normativa richiamata al precedente Paragrafo 2, se ed in quale misura il trattamento economico di missione compete al personale interessato;
- indicare la durata prevedibile della missione, che in ambito provinciale, per valutazione dello scrivente e fatte salve le eccezioni delle quali si dirà oltre, non potrà comunque superare le 10 ore consecutive; comprensive della durata del viaggio di trasferimento andata/ritorno;
- per le missioni fuori provincia superiori alle 24 ore, qualora non sia stato concesso il trattamento forfettario di cui all'art. 6, comma 11, del D.P.R. n° 170/2007, indicare se il dipendente fruirà di vitto ed alloggio in strutture dell'Amministrazione, ovvero in esercizi privati convenzionati.

Per servizi investigativi e/o a carattere operativo, che per loro natura non possono essere in-terrotti, i limiti fissati per le missioni con obbligo di rientro in sede e per quelle in ambito pro-vinciale possono essere superati dall'attestazione della natura del servizio, da apporsi sull'ordine di missione a cura del Funzionario preposto all'Ufficio dal quale il personale inte-ressato dipende.

4. FOGLIO DI VIAGGIO

E' il documento contabile che attesta l'effettivo svolgimento della missione, la sua reale durata, le località interessate, il mezzo o i mezzi impiegati e, nel complesso, le spese sostenute dall'Amministrazione.

All'atto del rientro in sede, il dipendente inviato in missione ha l'obbligo di restituire tempestivamente all'Ufficio di appartenenza il foglio di viaggio, munito di tutti i documenti che attestano le spese sostenute (fatture, titoli di viaggio, ecc.).

5. ADEMPIMENTI DEGLI UFFICI, DELLE DIVISIONI E DEI COMMISSARIATI

Entro il quinto giorno di ogni mese, gli Uffici, le Divisioni ed i Commissariati trasmettono all'Ufficio Amministrativo/Contabile tutti i fogli di viaggio relativi alle missioni che si sono concluse nel mese precedente.

Ai fini della trattazione informatica dell'intera missione, la trasmissione deve avere luogo *senza eccezione alcuna* ed il personale che non ha provveduto alla consegna tempestiva della documentazione deve essere inviato, anche formalmente se necessario, ad adempiere a tale obbligo.

Unitamente ai fogli di viaggio, deve essere trasmesso all'Ufficio Amministrativo/Contabile l'elenco nominativo di tutto il personale che nel mese precedente ha concluso missioni fuori sede e che non ha ancora consegnato la documentazione in parola.

Gli adempimenti suddetti devono essere scrupolosamente osservati sotto la diretta e personale responsabilità dei Dirigenti.

6. ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO AMMINISTRATIVO/CONTABILE

Ricevuta da ciascun Ufficio la documentazione relativa alle missioni concluse nel mese precedente, il Dirigente dell'Ufficio Amministrativo/Contabile:

- qualora il foglio di viaggio risulti completo, concluderà la fase istruttoria avviando le procedure informatiche necessarie per corrispondere agli interessati le somme dovute, ovvero per recuperare quelle eventualmente concesse – a titolo di anticipo – in esubero rispetto alle spese realmente sostenute;
- qualora il foglio di viaggio risulti incompleto, lo restituirà all'Ufficio interessato affinché prov-

veda a regolarizzare quanto necessario nel tempo più breve, e comunque non oltre i 30 giorni successivi;

- nei casi di mancata trasmissione del foglio di viaggio per negligenza o di intempestiva regolarizzazione del foglio di viaggio incompleto, sarà valutata la procedura per il recupero integrale delle somme corrisposte a titolo di anticipo e, nei casi gravi, sarà considerato anche l'aspetto disciplinare.
- Inoltre, con cadenza mensile, il Dirigente dell'Ufficio Amministrativo/Contabile predisporrà un apposito prospetto riepilogativo che dia atto della situazione contabile relativa al complesso delle missioni svolte ed alla gestione del fondo scorta, sottoponendolo all'attenzione del Primo Dirigente Vicario del Questore.

7. LINEE GUIDA PER LO SVOLGIMENTO DEI SERVIZI FUORI SEDE

Nella programmazione della spesa si dovrà, in primo luogo, garantire l'utilizzo di strutture dell'Amministrazione per assicurare l'alloggio ed il vitto fuori sede, ovvero avvalersi di strutture private convenzionate per la fruizione di mensa obbligatoria e di accasernamento del personale, facendo riferimento alla previsione dell'art. 8, comma 7°, del D.P.R. 147/90.

Si rammenta, inoltre, che è stata stipulata una convenzione con strutture alberghiere che offrono all'Amministrazione tariffe preferenziali alle condizioni esposte nella circolare n. 333-GV2.2.05 del 5 ottobre 1998 e successivi aggiornamenti; l'impiego di tali strutture, diffuse capillarmente su tutto il territorio nazionale, offrirà indubbiamente un contributo di economicità all'azione amministrativa.

Sulla base del medesimo principio, potranno essere utilizzati nei viaggi mezzi di linea diversi dalla ferrovia, avendo sempre quale riferimento la necessità di contenimento delle spese, e cercando quindi, ove possibile, di conciliare le esigenze di servizio con la possibilità di utilizzo di particolari trattamenti tariffari.

Allo scopo di razionalizzare l'impiego delle risorse, il Capo di Gabinetto è incaricato di programmare, d'ordine dello scrivente, i servizi di missione da svolgere con cadenza periodica in ambito provinciale nell'interesse di più Uffici, anche distaccati.

8. IL TRATTAMENTO ECONOMICO FORFETTARIO

Attenzione particolare deve essere rivolta al trattamento economico forfettario previsto dall'articolo 6°, comma 11°, del D.P.R. n° 170/2007.

Infatti, alla luce di quanto sin qui illustrato sulla normativa vigente e sulle circolari diramate dai competenti Uffici Ministeriali, tale trattamento:

- a) deve ritenersi di carattere esclusivamente discrezionale; affinché sia corrisposto, deve innanzitutto essere formalizzata dal personale interessato apposita richiesta, in calce alla quale andrà apposta, a cura del Primo Dirigente che autorizza la missione, la dicitura "VISTO: si autorizza"; tale richiesta dovrà sempre essere allegata all'ordine di missione ed al foglio di viaggio, in quanto presupposto fondamentale per l'erogazione del trattamento;
- b) deve ritenersi di carattere esclusivamente residuale; affinché possa essere autorizzato deve infatti risultare impossibile provvedere al vitto ed all'alloggio in strutture dell'Amministrazione o in esercizi convenzionati, ovvero non deve risultare possibile procedere alla locazione di appartamenti ammobiliati ai sensi del combinato disposto di cui all'articolo 6, 4° comma, del D.P.R. n° 170/2007 e dell'articolo 6, 4° comma, del D.P.R. n° 254/1999; tali impossibilità ricorrono di certo quando la missione viene disposta per fronteggiare esigenze sopravvenute e non prevedibili manifestatesi improvvisamente, che non consentono all'Amministrazione di avviare adempimenti procedurali per i quali sono necessari tempi di media o lunga durata; inoltre, il trattamento economico forfettario è da ritenersi ammissibile in tutti quei casi in cui, per la natura del servizio da svolgere in relazione al contesto ambientale, le esigenze di riservatezza del servizio o di sicurezza del personale interessato prevalgono sugli aspetti organizzativi e contabili;
- c) deve risultare giuridicamente in armonia con le più generali previsioni normative in materia di missioni; non può quindi essere concesso quando, ad esempio, sussista l'obbligo giornaliero di rientro in sede, ovvero quando lo stesso risulti possibile considerato il tipo di servizio da svolgere e la distanza da percorrere.

PARTE SECONDA

PRESTAZIONI LAVORATIVE ECCEDENTI L'ORARIO **OBLIGATORIO**

1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Dal punto di vista cronologico, in materia di prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo per il personale della Polizia di Stato la principale normativa di riferimento è costituita:

- dall'articolo 63, 4° comma, della Legge 1 aprile 1981, n° 121, in combinato disposto con l'articolo 10, 1° comma, del D.P.R. n° 170/2007 e con il Titolo III dell'A.N.Q. vigente;
- dall'articolo 63, 4° comma, della Legge 1 aprile 1981, n° 121, in combinato disposto con l'articolo 10, 1° comma, del D.P.R. n° 170/2007 e con i Titoli III e IV dell'A.N.Q. vigente;
- dalla circolare ministeriale n° 333-G/2.1.84.PS.AC del 23 gennaio 2009.

a) Istituto dello straordinario "emergente" - Articolo 63, 4° comma, della Legge n° 121/81, articolo 10, 1° comma, del D.P.R. n° 170/2007 e Titolo III dell'A.N.Q.

L'articolo 63, 4° comma, dell'A.N.Q. prevede che, quando le esigenze lo richiedano, gli uffici, gli agenti di pubblica sicurezza ed il personale che svolge la propria attività nell'ambito dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza sono tenuti a prestare servizio anche in eccedenza all'orario normale, con diritto a compenso per la prestazione lavorativa straordinaria.

L'articolo 10, 1° comma, del D.P.R. n° 170/2007 fissa la durata dell'orario di lavoro in 36 ore settimanali, mentre il Titolo III dell'A.N.Q. vigente stabilisce con quali modalità e secondo quali procedure l'orario settimanale di lavoro si traduca in turni giornalieri.

Rappresenta quindi prestazione lavorativa straordinaria "emergente" quella disposta dall'Amministrazione per sopravvenute e non prevedibili esigenze, non diversamente frongeggiabili, ed effettivamente resa dal personale dipendente in esubero rispetto alla durata del turno di servizio giornaliero.

b) Istituto dello straordinario programmato - Articolo 63, 4° comma, della Legge n° 121/81, articolo 10, 1° comma, del D.P.R. n° 170/2007 e Titoli III e IV dell'A.N.Q. vigente

Il Titolo IV (articolo 13) dell'A.N.Q. vigente obbliga i Dirigenti degli Uffici, Reparti ed Istituti a programmare turni di lavoro straordinario per almeno il 20% del monte ore assegnato, allo scopo di fronteggiare, per periodi predeterminati, particolari esigenze di servizio.

La stessa norma fissa le procedure per la programmazione dei turni e le modalità di svolgimento effettivo degli stessi.

L'Istituto, di natura patizia e di portata innovativa, ha quindi introdotto una differenziazione nelle prestazioni lavorative straordinarie, le quali, a secondo della fonte normativa di riferimento, sono oggi riconducibili, alternativamente, al regime c.d. "emergente" ed a quello c.d. "programmato".

Anche in questo caso, comunque, il riferimento cardine è la prestazione lavorativa giornaliera obbligatoria, così come fissata sulla base dell'articolo 10 del D.P.R. n° 170/2007 e del Titolo III dell'Accordo citato.

c) Circolare Ministeriale n° 333-G/2.1.84.PS.AC del 23 gennaio 2009.

Tale circolare dispone che, a decorrere dal primo gennaio 2009, i limiti mensili delle prestazioni straordinarie in vigore nel mese di dicembre 2008 siano prorogati sino a nuove disposizioni.

Pertanto, il monte ore mensile assegnato complessivamente alla Questura di Palermo ammonta attualmente ad Euro 55.631, 00 per 11 mensilità.

Tali risorse verranno adeguatamente distribuite con aggiornata ripartizione allorchando verrà assegnato il monte ore 2009.

2. ARTICOLAZIONE DEI TURNI DI SERVIZIO

Come si è avuto modo di illustrare nel precedente "Paragrafo 1", sia l'Istituto dello straordinario c.d. "emergente" che quello del c.d. "programmato" hanno come parametro comune di riferimento l'orario giornaliero di servizio obbligatorio.

Per una corretta gestione delle risorse finanziarie assegnate, risulta quindi assolutamente necessario che i Dirigenti ed i Direttivi preposti agli Uffici procedano innanzitutto ad un'oculata programmazione dei turni di servizio, allo scopo di evitare il ricorso alle prestazioni lavorative

straordinarie al solo scopo di garantire la normale funzionalità delle articolazioni dipendenti, secondo i criteri fissati dalla circolare del 16 dicembre 2000 relativa alle determinazioni in materia di orario di lavoro turni di servizi, in applicazione dell' A.N.Q. vigente.

In particolare, per tutti gli Uffici nei quali l'orario obbligatorio è articolato in turni non continuativi su sei giornate lavorative, nelle fasce comprese tra le ore 08:00 e le ore 20:00, i turni dovranno essere programmati settimanalmente con le seguenti modalità orientative:

- fascia 08.00/14.00: 2/3 della forza disponibile;
- fascia 14.00/20.00: 1/3 della forza disponibile.

Analogamente, per tutti gli Uffici nei quali l'orario obbligatorio è articolato in turni non continuativi su cinque giornate lavorative (c.d. settimana corta), i rientri pomeridiani obbligatori dovranno essere programmati settimanalmente in modo tale da essere distribuiti equamente e con criterio di rotazione tra tutti i dipendenti nei pomeriggi dal lunedì al venerdì.

L'informazione preventiva relativa al trimestre aprile-giugno 2009 sarà l'occasione per uniformare l'orario obbligatorio di servizio in tutte le articolazioni della Questura di Palermo secondo la direttiva del 16.12.2000.

3. DIRETTIVE IN MATERIA DI STRAORDINARIO

Per quanto riguarda i presupposti e le procedure per il ricorso allo straordinario "emergente" ed a quello "programmato" si richiamano integralmente le istruzioni nel tempo già fornite alle SS.LL.-

In questa sede, anche alla luce di quanto segnalato dal Dipartimento della Pubblica Sicurezza con la circolare n° 333-G/2.2 Missioni Nazionali del 02 corrente richiamata in premessa, si ritiene viceversa necessario ribadire per la più scrupolosa e rigorosa osservanza i seguenti principi, che fissano limiti invalicabili in materia di impegno della relativa spesa:

- i Dirigenti ed i Direttivi preposti agli Uffici non possono disporre prestazioni lavorative straordinarie in misura eccedente rispetto al monte ore mensilmente loro assegnato;
- ciascun dipendente può rendere, nell'arco del mese, non più di 55 ore di prestazioni straordinarie; di queste, non oltre il 5% può essere riferito a prestazioni "festive notturne" e non oltre il 25% a prestazioni "notturne feriali o festive diurne".

La violazione di tali principi, come già precisato, espone il Dirigente o il Direttivo a responsabilità contabile e disciplinare.

4. SISTEMA DI CONTROLLO GESTIONALE

Allo scopo di monitorare l'andamento della spesa nell'arco di ciascuna mensilità, i Dirigenti ed i Direttivi preposti agli Uffici dovranno far pervenire allo scrivente, al raggiungimento del 75% del consumo dell'intera dotazione oraria mensile di straordinario, un prospetto riepilogativo recante le seguenti indicazioni:

- monte ore mensile assegnato all'Ufficio;
- prestazioni disposte e rese per straordinario emergente, suddivise in feriali, feriali notturne o festive diurne, festive notturne;
- prestazioni disposte e rese in straordinario programmato.

Il controllo gestionale è demandato al Primo Dirigente Vicario del Questore, che segnalerà allo scrivente i casi di rilievo per le conseguenti valutazioni.

PARTE TERZA

GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI

1

2

1. LE RISORSE STRUMENTALI

Costituiscono risorse strumentali le dotazioni di beni mobili ed immobili assegnate agli Uffici per il perseguimento degli obiettivi istituzionali; si tratta di apparecchiature di infotelematica e telecomunicazioni, di auto e motoveicoli, di immobili e di equipaggiamento in genere, utilizzati quotidianamente nell'attività di servizio.

Si è quindi in presenza di beni di natura diversa, sottoposti a procedure e normative tra loro differenti, procedure che non è intendimento dello scrivente richiamare dettagliatamente in questa sede.

Alla luce delle considerazioni già svolte, si ritiene invece necessario richiamare, per la più scrupolosa osservanza, i seguenti, fondamentali principi.

2. DOVERI DEL CONSEGNATARIO

In tutti i casi nei quali è prevista – con riferimento alla gestione dei beni strumentali – la nomina di consegnatari, sussiste innanzitutto in capo agli stessi una responsabilità o per "*debito di custodia*", o per "*debito di vigilanza*".

Il "*debito di custodia*" sussiste in capo agli agenti contabili individuati con decreto del Capo della Polizia – Direttore Generale della Pubblica Sicurezza presso i Centri di Raccolta di cui all'articolo 31 della Legge 1 aprile 1981, n° 121; si tratta, in definitiva, dei soggetti tenuti alla resa del conto giudiziale.

Il "*debito di vigilanza*" sussiste viceversa in capo ai soggetti individuati presso gli Uffici, Reparti ed Istituti quali consegnatari dei magazzini di servizio istituiti per la conservazione e la distribuzione dei materiali occorrenti per il funzionamento degli organismi medesimi; i consegnatari per "*debito di vigilanza*" rispondono della consistenza e della conservazione dei materiali ad essi affidati e ne dimostrano i movimenti ai consegnatari per "*debito di custodia*".

E' quindi ricompreso, tra gli obblighi del consegnatario per "*debito di vigilanza*", anche il dovere di attenta ed assidua sorveglianza sui bene, sorveglianza finalizzata a:

- impedire che il bene pervenga, per dolo o colpa, nella disponibilità di soggetti, anche estranei all'Amministrazione, che non hanno titolo a possederlo ed usarlo; si tratta quindi di vigilare per impedire non solo lo smarrimento o la sottrazione del bene ad opera di terzi, adottando tutte le cautele a tale scopo previste, ma anche un uso improprio da parte di coloro che, appartenenti all'Amministrazione, non hanno titolo all'uso del bene medesimo ovvero, pur avendolo, lo impiegano con modalità difformi rispetto a quelle prescritte;
- verificare periodicamente l'esistenza del bene ed il suo stato d'uso, allo scopo di garantire, ove necessario, tempestivi interventi di manutenzione o riparazione, ovvero pianificare le esigenze di approvvigionamento.

3. LA FIGURA DEL SUB-CONSEGNATARIO

Presso entità organizzativamente ed organicamente complesse, quali la Questura di Palermo, in seno alle quali la gestione quotidiana dei beni non può materialmente esaurirsi nell'attività dei magazzini di servizio, si ricorre sovente, in tutte od in alcune delle articolazioni interne, alla figura del sub-consegnatario.

Quest'ultimo, nominato dal Funzionario preposto all'articolazione medesima, svolge in seno alla stessa e con riferimento esclusivo ai beni di pertinenza di questa, gli stessi compiti del consegnatario per "*debito di vigilanza*".

Il sub-consegnatario diventa quindi figura fondamentale ed elemento cardine dell'area gestionale, in quanto è il soggetto che, di fatto, in ciascuna Divisione, Ufficio e Commissariato svolge sui beni e sulle dotazioni quell'attività che tende a preservarne l'integrità e garantirne il corretto impiego.

4. L'ASSUNZIONE IN CARICO

L'articolo 54, 1° comma, del D.P.R. n° 417/1992 stabilisce che i materiali dell'Amministrazione debbano essere assunti in carico dagli agenti contabili-consegnatari; tale obbligo deve coerentemente ritenersi esteso anche ai consegnatari per "*debito di vigilanza*" ed ai sub-consegnatari, attraverso la regolare tenuta ed il puntuale aggiornamento degli appositi registri.

Tali adempimenti risultano di fondamentale importanza, in quanto rappresentano lo strumento

formale attraverso il quale si esplica la corretta gestione e si garantisce il corretto uso delle risorse strumentali; peraltro, essi costituiscono al 31 dicembre di ogni anno il presupposto per la resa del conto giudiziale da parte dei consegnatari per "debito di custodia".

5. ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO TECNICO LOGISTICO

Il Dirigente dell'Ufficio Tecnico Logistico assicurerà la necessaria azione di raccordo e vigilanza nella materia, promuovendo ogni iniziativa necessaria affinché le prescrizioni appena richiamate trovino puntuale osservanza.

Degli adempimenti annuali previsti dall'art. 52, comma 4°, del D.P.R. n° 417/1992, il Dirigente dell'Ufficio Tecnico Logistico darà assicurazione allo scrivente entro la prima decade del mese di gennaio di ogni anno.

6. OBBLIGHI DEGLI USUARI

Il quadro normativo precedentemente richiamato è completato dagli obblighi sanciti dall'art. 5, comma 1°, punto 7, del D.P.R. 25 ottobre 1981, n° 737, in capo ai soggetti che hanno la materiale disponibilità dei beni strumentali.

Nello specifico, l'impiego dei mezzi, dei materiali e delle infrastrutture da parte degli utenti deve sempre avvenire con diligenza e prudenza e nell'osservanza delle disposizioni vigenti.

Il rispetto di tale importante principio favorisce l'impiego utile delle risorse per un più lungo periodo, con i conseguenti, positivi risvolti anche sul piano finanziario.

In particolare, i Dirigenti di ogni singolo Ufficio, tenendo conto dei peculiari compiti a ciascuna articolazione affidati, dovranno individuare oculati criteri per l'impiego delle autovetture di servizio.

Per quanto riguarda, in dettaglio, i mezzi colorati di serie, destinati come è noto esclusivamente ai servizi a carattere informativo ed investigativo (con eccezione delle autovetture che ai sensi delle vigenti disposizioni ministeriali sono utilizzate nei servizi di rappresentanza), andrà effettuata un'attenta valutazione che contemperi le prioritarie esigenze istituzionali con la necessità di limitarne l'usura e contenere i costi sia di gestione che per il carburante, nel più rigoroso rispetto della normativa di settore.



QUESTURA DI PALERMO

Palermo, _____

OGGETTO: **Ordine di missione** del _____
(qualifica, cognome e nome)

Dispongo che il/la nominato/a in oggetto per esigenze di servizio, in data _____ si rechi in missione

da _____ comune sede dell' Ufficio a _____ si comune di abituale dimora
 comune di abituale dimora no comune di abituale dimora

La partenza avrà luogo alle ore _____ del _____ e saranno utilizzati i seguenti mezzi di trasporto:

<input type="checkbox"/> veicolo targato Polizia _____	<input type="checkbox"/> aereo <input type="checkbox"/> treno	<input type="checkbox"/> nave <input type="checkbox"/> altro
---	--	---

Il rientro in sede avverrà, presumibilmente, alle ore _____ del _____ con una durata complessiva della missione di gg. _____ e di ore _____

Sarà corrisposta:

- indennità nella misura del 40%, in quanto missione di durata superiore alle 8 ore ed inferiore alle 12 ore con il rimborso delle spese documentate per un pasto
- indennità nella misura del 40%, in quanto missione di durata superiore alle 12 ore, con obbligo di rientro in sede, con il rimborso delle spese documentate per due pasti
- indennità nella misura del 40%, in quanto trattasi di missione di durata superiore alle 12 ore, senza obbligo di rientro in sede, con il rimborso delle spese documentate per pasti e pernottamento
- Indennità nella misura del 60%, in quanto missione che prevede vitto ed alloggio forniti gratuitamente dell'Amministrazione
- indennità in misura intera (o per particolare natura del servizio)

VISTO: si autorizza
IL PRIMO DIRIGENTE non si autorizza

IL DIRIGENTE

OGGETTO: **Richiesta di autorizzazione preventiva al trattamento economico forfettario**

Lo scrivente _____, (qualifica, cognome e nome) visto il sopracitato ordine di missione, chiede la corresponsione a titolo di rimborso della somma di euro 110,00 per ogni 24 ore compiute di missione, in alternativa al trattamento di missione vigente, oltre le spese di viaggio.

Palermo, _____

_____ (firma)

VISTO: si autorizza

IL PRIMO DIRIGENTE non si autorizza