



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE
ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale
L'Assessore

LINEE GUIDA PER L'INVIO IN MISSIONE DEL PERSONALE

Le presenti linee tengono conto del quadro normativo di riferimento nazionale e regionale che, nell'ambito delle misure di contenimento della spesa per il personale, prevede la riduzione delle risorse relative alle missioni (D.L.78/2010 convertito in legge 122/2010 e successive modificazioni ed integrazioni – Misure urgenti di stabilizzazione finanziaria e di competitività, L.R. n 6 del 15 marzo 2012, art. 3 – Semplificazione e contenimento della spesa - commi 6 e 7).

PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE

Le missioni del personale regionale sono gestite direttamente dalle singole strutture (acquisizione dei biglietti, prenotazioni alberghiere, autonoleggio) che sono tenute, sotto la responsabilità del dirigente (per gli uffici di direzione politica del capo di gabinetto), ad individuare sempre la soluzione meno costosa.

Il dipendente compila attraverso il portale del personale il modulo di richiesta di missione e lo invia per l'autorizzazione al dirigente.

Nel compilare il modulo occorre prestare particolare attenzione sia nel riportare la motivazione della missione, che non deve essere generica, sia nell'indicare il costo effettivo di ciascun servizio richiesto. Le motivazioni non sufficientemente dettagliate, nel modulo "travel" e/o nel campo "osservazioni" del sistema SAP, pregiudicano la liquidazione della missione.

I capitoli di bilancio ai quali va imputata la spesa sono:

SC01.0006 Presidente e componenti Giunta Regionale;

SC01.0010 componenti degli uffici di supporto agli organi di direzione politica e componenti ufficio stampa;

SC01.0238 dirigenti;

SC01.0237 dipendenti;

SC01.0161 dirigenti e dipendenti dell'Amministrazione assegnati alle Agenzie Agricole (ARGEA);

SC01.0145 personale comandato.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE
ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

L'Assessore

Il dipendente può attivare la richiesta e organizzare il viaggio solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione attraverso il sistema. Onde evitare spese inutili è necessario avere certezza sulle date di svolgimento della missione (biglietti non rimborsabili, penali, ecc.).

La normativa regionale dà la possibilità al dipendente di chiedere, attraverso il portale, l'anticipazione al cassiere regionale nei limiti delle risorse disponibili nel budget assegnato alla sua struttura di appartenenza, da utilizzare esclusivamente per la finalità per la quale è stata concessa l'anticipazione (C.C.R.L. dipendenti).

Il cassiere dispone l'accredito sul conto corrente dell'interessato, attraverso il tesoriere che provvede entro 4 giorni lavorativi.

ANNULLAMENTO DELLA MISSIONE

In caso di annullamento della missione gli interessati sono tenuti a comunicare il mancato utilizzo dei titoli di viaggio, entro il termine indicato nella documentazione relativa alla prenotazione/emissione. L'importo riscosso a titolo di anticipazione dovrà essere restituito entro 5 giorni con le modalità specificate nell'allegato modello A). La copia della ricevuta di versamento dovrà essere trasmessa alle Direzioni generali della Ragioneria e del Personale; in alternativa, entro lo stesso termine, si potrà comunicare l'avvenuto annullamento della missione alla Ragioneria che provvederà al recupero della somma erogata nella prima busta paga utile. Il mancato rispetto dei termini comporterà l'addebito dei costi.

TITOLI DI VIAGGIO

➤ AEREO

Il personale deve utilizzare la classe economy per qualsiasi tratta aerea. La classe business può essere prenotata esclusivamente sui voli intercontinentali/internazionali con tratte superiori alle 8 ore.

➤ NAVE

Il personale può viaggiare in prima classe.

➤ TRENO

Il personale può viaggiare in prima classe, nelle tratte in cui vi è la copertura.



REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE
ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

L'Assessore

➤ **AUTONOLEGGIO CON CONDUCENTE - SENZA CONDUCENTE - TAXI**

L'uso del taxi e, in alternativa, dell'autonoleggio con conducente, è ammesso in via del tutto eccezionale per obiettive difficoltà di utilizzo dei mezzi pubblici (tempi ristretti, imprevisti, scioperi, ritardi nel viaggio) da motivare adeguatamente con autocertificazione sottoscritta e allegata alla tabella di missione (trattamento di trasferta art.54 del C.C.R.L. dirigenti).

➤ **UTILIZZO MEZZO PROPRIO**

Il personale che si reca in missione non può essere autorizzato all'uso del mezzo proprio (Sentenza Corte costituzionale n. 36/2013 che ha dichiarato l'incostituzionalità dell'art. 3 comma 7 della L.R. 6/2012). Tuttavia in presenza di effettivi presupposti che legittimano il ricorso all'utilizzo del mezzo proprio (impossibilità di avvalersi del mezzo aziendale, servizi pubblici di linea inconciliabili con le esigenze), il dipendente dovrà compilare l'allegato modello B) indicando il numero totale dei chilometri percorsi (il rimborso previsto è calcolato secondo le tabelle chilometriche dell'ARST e di TRENITALIA). In fase di liquidazione, verificata la congruità dei chilometri dichiarati e confrontate le tabelle di corrispondenza ARST e TRENITALIA, al dipendente verrà applicata la tariffa più favorevole. Poiché in Sardegna non tutte le tratte sono coperte da mezzi che offrono servizi di prima classe, la tabella di riferimento di Trenitalia sarà quella "adulti 2^a classe".

Per le missioni svolte dal personale adibito a funzioni ispettive trova applicazione quanto contenuto nella circolare interpretativa n. 36 del 22 ottobre 2010 del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato indirizzata anche alle Regioni a Statuto speciale. Infatti il dipendente potrà essere autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio con conseguente rimborso chilometrico, solo nei casi in cui detta scelta sia imposta da situazioni di disagio e sempreché risulti economicamente più vantaggiosa. I dirigenti competenti a rilasciare l'autorizzazione dovranno verificare, in concreto, la sussistenza degli effettivi presupposti che legittimano il ricorso al mezzo proprio.

PERNOTTAMENTO

I dirigenti e i funzionari della categoria D e dell'area C del C.F.V.A. possono alloggiare in alberghi sino a 4 stelle, il restante personale in alberghi sino a 3 stelle. Per esigenze di contenimento la spesa giornaliera per il pernottamento non può comunque essere superiore a € 200 in territorio nazionale e € 250 all'estero.



REGIONE AUTONOMA DE SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS AFÀRIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE
ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

L'Assessore

VISTI E ASSICURAZIONI SANITARIE PER I PAESI EXTRAEUROPEI

Sono acquisiti dal personale tramite l'agenzia che effettua la prenotazione.

MISSIONI ALL'ESTERO - DIARIA

Trova applicazione la normativa prevista per il personale civile dello Stato - Decreto 23 marzo 2011 pubblicato nella G.U. n.132 del 9 giugno 2011 " Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero".

Vengono rimborsate secondo i massimali in essere le spese sostenute debitamente documentate e giustificate. Le fatture, gli scontrini fiscali, devono contenere tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente (analoga a quella applicata in regime europeo) in assenza dei quali non si procederà alla liquidazione.

L'art. 6 comma 12 del decreto legge n. 78/2010, nel quinto periodo, ha disposto la cessazione della corresponsione delle diarie per le missioni all'estero. Fanno eccezione le missioni svolte da coloro che abbiano la rappresentanza istituzionale dell'Amministrazione o che siano ufficialmente incaricati a partecipare alle riunioni relative a processi di natura decisionale dell'Unione Europea o degli Organismi Internazionali (Circolare n. 2/2013 del Ministero dell'Economia e delle Finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato).

APPLICAZIONE ESTENSIVA DELLA REGOLAMENTAZIONE SULLE MISSIONI

Per quanto riguarda i componenti dei comitati, commissioni e altri consessi di cui alla L.R. n. 27 del 22.06.1987, e successive modificazioni e integrazioni, per gli organi di amministrazione e i componenti dei collegi di revisori o dei sindaci degli Enti strumentali della Regione si applica il trattamento economico di missione ed il rimborso delle spese di viaggio previsto per i dirigenti dell'Amministrazione regionale (Deliberazione n. 49/11 del 26.11.2013).

Per i soggetti contrattualizzati con forme di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'art. 6/bis della L.R. 31/1998, si applicano le disposizioni dei contratti collettivi vigenti per il personale regionale.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE SOS AFARIOS GENERALES, PERSONALE E REFORMA DE SA REGIONE
ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

L'Assessore

RIMBORSO SPESE A PIE' DI LISTA – REQUISITI

La documentazione del viaggio aereo allegata alla tabella di missione deve contenere il dettaglio del volo, il costo e le carte di imbarco.

Il pernottamento e le consumazioni, presso ristoranti ed altri esercizi pubblici, devono essere documentate attraverso fatture, ricevute fiscali o scontrini parlanti che devono riportare: data di emissione, numero progressivo, dati identificativi dell'esercente l'attività commerciale, numero di partita IVA, ubicazione dell'esercizio, natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi oggetto dell'operazione, corrispettivo. Sarà cura del dipendente verificare, nei documenti rilasciati, la presenza di tutti gli elementi citati e, in caso di irregolarità, richiedere il rilascio di idonea documentazione fiscale.

Particolare attenzione deve essere prestata alle prenotazioni on-line tramite booking. Si evidenzia che il booking on-line opera soltanto come gestore e garante della prenotazione dei vari servizi ed è delegato dai fornitori all'incasso delle somme dovute. Pertanto, le mail relative alla transazione dell'avvenuto pagamento costituiscono soltanto ricevute di pagamento. La documentazione fiscale, previa richiesta, dovrà essere rilasciata direttamente dai fornitori dei servizi prenotati.

L'Assessore

Gianmario Demuro