



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

Prot. n. 12 F.21

Cagliari, 15 MAG. 2014

Alla Presidenza della Regione

- Direzioni Generali
- Ufficio Ispettivo
- Ufficio ENPI

Agli Assessorati regionali

- Uffici di Gabinetto
- Direzioni Generali
- Centro regionale di programmazione
- Ufficio del controllo interno di gestione

Oggetto: Ripartizione delle risorse finanziarie relative alle missioni.

Si richiama l'attenzione sulle norme nazionali e regionali di contenimento della spesa del personale che hanno imposto anche la riduzione delle risorse disponibili per spese relative alle missioni.

Considerato il predetto intervento riduttivo è necessario che le strutture adottino, sin dalla fase dell'autorizzazione, tutte le iniziative utili per limitare le missioni esclusivamente a quelle strettamente indispensabili. L'invio in missione del personale deve essere fondato su concrete esigenze operative e soprattutto improntato a criteri di risparmio sulla scelta dei servizi per la trasferta e il soggiorno. E' necessario, pertanto, accorpare i diversi impegni che si svolgono nella medesima località e ridurre il numero dei dipendenti che si recano in missione per la stessa finalità. Qualora ne sussistano le condizioni si invita a valutare l'opportunità di fare ricorso a forme interattive di lavoro quali la videoconferenza e i tele gruppi.

L'esigenza di contenimento della spesa, inoltre, impone un corretto utilizzo del sistema informatizzato per la gestione delle missioni e una rendicontazione tempestiva in modo da consentire, sia agli uffici di appartenenza che alla Direzione del Personale, di monitorare l'andamento della spesa al fine di rispettare gli importi annui assegnati.



REGIONE AUTONOMA DI SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO REGIONALE REGIONI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DEI SERVIZI
ASSESSORATO REGIONALE REGIONI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

L'Assessore

Il riparto ha tenuto conto delle risorse assegnate nell'anno precedente nonché delle riduzioni subite dagli stanziamenti. Infatti i capitoli SC01.0237 (missioni personale dipendente) e SC01.0238 (missioni personale dirigente) sono diminuiti rispettivamente di € 100.000 e € 50.000.

Le risorse stanziare nel bilancio 2014 per le missioni del personale vengono ripartite secondo gli allegati "A" "B" e "C" e includono le somme anticipate nei mesi da Gennaio a Maggio.

Si richiama, infine, all'attenzione delle strutture che attuano "programmi comunitari finanziati dalla Regione, dall'Unione Europea, dallo Stato e da altri Enti pubblici o privati" l'applicazione dell'art. 21 della L.R. n. 8 del 21 gennaio 2014, che prevede la possibilità di richiedere, all'Assessore della programmazione e bilancio, le variazioni necessarie per utilizzare una parte dei fondi per le spese relative alle missioni.

L'Assessore

Gianmario Demuro



REGIONE AUTONOMA 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 AUTONOMA DI SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO REGIONALE AFFARI GENERALI E PERSONALE E REFORMA DEI SERVIZI
ASSESSORATO REGIONALE AFFARI GENERALI E PERSONALE E REFORMA 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

ASSESSORATO DEI SERVIZI GENERALI PERSONALE / REGIONE DI SARDEGNA
ASSESSORATO DEI SERVIZI GENERALI PERSONALE / REGIONE DI SARDEGNA

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 DI SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSE REGIONALE DEI SOGGETTI GENERALI ES. PERSONALI E AFFERMA DI SA INTERESSU
ASSE REGIONALE INTERA PARIGI-GENERALI, PERSONALI E AFFERMA DI SA INTERESSU

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 AUTONOMA DI SARDEGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ADJESIONADO DE LOS APAROS GENERALES, PERSONAL E INFORMÁTICA REGIONAL
ASSISTENTE DEI SERVIZI GENERALI, PERSONALE E INFORMATICA REGIONALE

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ALLEGATO A

MODALITA' DI VERSAMENTO ALLA TESORERIA DELLA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Sul conto corrente bancario, acceso presso UniCredit SpA-Tesoreria regionale, intestato a Regione Autonoma della Sardegna utilizzando il seguente codice IBAN:

IT / 15 / W / 02008 / 04810 / 000010951778

Per i bonifici da banche esterne indicare il codice BIC SWIFT: **UNCRTM1H60**

ovvero

Sul conto corrente postale sul n. **60747748** intestato a Regione Autonoma Sardegna – Entrate Varie.

Per i versamenti su tale conto corrente postale eseguiti tramite bonifico bancario è obbligatoria l'indicazione del seguente codice IBAN: **IT / 21 / Q / 07601 / 04800 / 000060747748**.

Nel bonifico bancario o nei bollettini dovrà essere indicata la causale di versamento, la UPB E362.001 – il capitolo di entrata EC362.008 "Entrate e recuperi vari ed eventuali", una breve descrizione e i dati completi del soggetto che dispone il pagamento.

Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)

Io sottoscritto nato a il.....
matricola in servizio presso
.....

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000

In riferimento alla missione svolta a
dal al

DICHIARO

Di aver utilizzato l'autovettura targata per percorrere
il tragitto, per n. km, totalmente a
mie spese.

Ai sensi della circolare dell'Assessore degli Affari Generali,
Personale e Riforma della Regione n. del2014
chiedo la corresponsione dell'importo pari al valore del biglietto:

- ☐ Ferroviario
☐ ARST

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art.10 della legge 675/96 che
i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente
nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa

Cagliari,
(luogo, data)

Il dichiarante

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione può essere:

- sottoscritta in presenza del dipendente addetto;
- sottoscritta e inviata (all'ufficio competente) per posta, via fax o tramite incaricato allegando la fotocopia non autenticata di un documento di identità.