



**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 del personale e riforma della Regione

**LINEE GUIDA PER LE MISSIONI PER IL PERSONALE
DIPENDENTE, PER IL PERSONALE DIRIGENTE E GLI ORGANI
POLITICI DELLA REGIONE SARDEGNA**

Aggiornamento al 19 giugno 2023

La presente circolare sostituisce integralmente la circolare n. 33 prot. 35385 del 15.09.2022 di pari oggetto.



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 del personale e riforma della Regione

Sommario

LINEE GUIDA PER LE MISSIONI PER IL PERSONALE DIPENDENTE, PER IL PERSONALE DIRIGENTE E GLI ORGANI POLITICI DELLA REGIONE SARDEGNA	1
Sommario	2
DISCIPLINA GENERALE.....	3
MISSIONE.....	3
PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE	3
ANTICIPAZIONI	4
ANNULLAMENTO DELLA MISSIONE	4
UTILIZZO MEZZI DI TRASPORTO	5
TRENO, NAVE E AEREO	5
MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO E TAXI	5
AUTOVETTURE A NOLEGGIO.....	6
UTILIZZO AUTOVETTURE DI SERVIZIO SENZA AUTISTA	7
UTILIZZO MEZZO PROPRIO.....	7
TRATTAMENTO DI MISSIONE	8
SPESE PER VITTO.....	8
SPESE PER ALLOGGIO	9
ALTRI TIPI DI SPESE AMMESSE A RIMBORSO	10
SPESE NON AMMESSE A RIMBORSO	10
STRAORDINARIO DURANTE LA MISSIONE.....	10
DOCUMENTAZIONE PER IL RIMBORSO SPESE	10
DISPOSIZIONI PER IL CORPO FORESTALE E DI VIGILANZA AMBIENTALE	11
DIARIA DEL PERSONALE APPARTENENTE AL CORPO FORESTALE	11
DISPOSIZIONI IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE	11
UTILIZZO AUTOVETTURE DI SERVIZIO	11
STRAORDINARIO DURANTE LA MISSIONE.....	11
MISSIONI ALL'ESTERO.....	12
PASTI E ALLOGGIO	12
DISPOSIZIONI FINALI.....	12
PERSONALE DIRIGENTE	13
MISSIONE.....	13
PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE.....	13
TRENO, NAVE E AEREO	13
MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO E TAXI	13
AUTOVETTURE A NOLEGGIO.....	13
UTILIZZO MEZZO PROPRIO.....	14
SPESE PER ALLOGGIO	14
SPESE PER VITTO.....	15
MISSIONI ALL'ESTERO.....	15
PRESIDENTE, ASSESSORI E PERSONALE A SUPPORTO DEGLI ORGANI POLITICI.....	16



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 del personale e riforma della Regione

DISCIPLINA GENERALE

MISSIONE

Per missione si intende la prestazione di attività, svolta nell'interesse dell'amministrazione e su disposizione del direttore del servizio (o figura equiparata) cui il dipendente è assegnato, fuori dall'ordinaria sede di servizio sia sul territorio nazionale in località che si trovi ad una distanza minima pari a 10 km dall'ordinaria sede di lavoro, sia su quello estero.

Per luogo di partenza della missione deve intendersi la sede di servizio del soggetto incaricato ovvero, in alternativa, il luogo di residenza/domicilio dello stesso qualora sia più prossimo alla sede di missione rispetto alla sede di servizio.

Non si configura la missione quando la prestazione lavorativa debba essere svolta:

1. in località distante meno di 10 Km dalla residenza comunale, ovvero dall'ufficio o impianto dove il dipendente presta servizio
2. nella località di abituale dimora
3. per periodi inferiori alle 4 ore
4. nella circoscrizione o zona quando la missione sia svolta come normale servizio di istituto dal personale di vigilanza o di custodia.

Normativa

Art. 5.12, lett. c) D.P.G. n. 193 del 5.12.1986

Art. 3 L. 836/1973

PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

La missione deve essere svolta nei casi in cui sia strettamente necessaria la presenza fisica del dipendente fuori dall'ordinaria sede di lavoro e, pertanto, solo laddove non sia possibile fare ricorso allo strumento della video-conferenza.

Fatto salvo quanto sopra, la missione è effettuata laddove il dipendente sia incaricato dello svolgimento di una specifica attività a favore dell'amministrazione, la cui definizione è rimessa alla responsabilità del direttore del servizio che sul sistema SIBAR dispone la missione stessa.

Una volta definita l'attività, il dipendente potrà accedere al sistema per intraprendere la procedura di autorizzazione preventiva da parte del direttore del servizio o, nel caso di missioni all'estero, anche con l'autorizzazione da parte del direttore generale della struttura al quale appartiene il dipendente che deve svolgere la missione.

Non sono ammessi caricamenti retroattivi di missioni da parte dei presidi o da parte dei dipendenti che si sono recati in missione. Eccezionalmente, per motivate e comprovate esigenze, il dirigente della struttura alla quale appartiene il dipendente, potrà regolarizzare la missione retroattivamente.

In ogni caso, non è consentito regolarizzare una missione retroattivamente dopo 45 giorni dalla sua effettuazione.

Si ricorda, altresì, che il recarsi in missione senza autorizzazione preventiva può determinare riflessi su eventuali infortuni o incidenti che si verifichino durante la missione stessa, oltre che una responsabilità disciplinare.

Il caricamento retroattivo è consentito solo per particolari tipologie di dipendenti in base al mandato, funzione o mansione che rivestono, come l'Organo Politico, il CFVA, la Protezione Civile e tutti i dipendenti che, in particolari situazioni di emergenza, verranno autorizzati all'utilizzo del Cap. SC01.0240 (Indennità e rimborsi di spese di trasporto al personale regionale impegnato in situazioni di



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 del personale e riforma della Regione

emergenza collegate a interventi di protezione civile e antincendio – art. 27, comma 22 L.R. 11 maggio 2006, n. 4).

Per gli uffici di direzione politica l'autorizzazione alla missione è rilasciata dal capo di gabinetto.

La missione deve essere sempre improntata al principio della massima economicità per l'amministrazione.

Nel compilare il modulo di missione è necessario riportare la motivazione della missione, che non deve essere generica e da cui deve risultare la connessione tra attività istituzionale del dipendente inviato in missione e attività da svolgersi fuori dalla sede di lavoro, indicando il costo effettivo di ciascun servizio di cui si chiede il rimborso. Le motivazioni generiche nel modulo *travel* pregiudicano la liquidazione della missione.

Al fine di evitare spese inutili, è fatto divieto di procedere a qualunque prenotazione prima di aver ricevuto la conferma delle date della missione e la relativa autorizzazione da parte del proprio dirigente.

L'autorizzazione alla missione non comporta automaticamente la liquidazione delle spese connesse alla stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni della presente disciplina. Pertanto, in caso di inosservanza delle prescrizioni della presente disciplina, le spese della missione resteranno a carico dell'interessato.

E' obbligo del dipendente procedere con la rendicontazione della missione (elaborazione della nota spese) non oltre i 45 giorni dallo svolgimento della stessa, anche al fine di evitare che vengano trattenute indebitamente somme dell'amministrazione anticipate e non spese.

La mancata regolarizzazione entro i 45 giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Trascorso tale termine, non sarà in ogni caso possibile regolarizzare la missione e rimborsare eventuali somme spese.

Riferimenti

Circolare n. 40 del 06.12.2022 e n. 7 del 16.02.2023.

ANTICIPAZIONI

E' possibile per il dipendente chiedere attraverso il portale l'anticipazione sul budget assegnato alla struttura di appartenenza, da utilizzare esclusivamente per la finalità per la quale è stata concessa l'anticipazione.

Le spese, per le quali si chiede l'anticipazione, devono essere il più possibile rispondenti a quelle effettivamente da sostenere, al fine di evitare la ripetizione di quanto anticipato.

L'anticipazione non può essere superiore al 75% delle spese effettivamente preventivate.

Il cassiere, laddove sussista budget sufficiente a soddisfare la richiesta di anticipazione, dispone l'accredito sul conto corrente del richiedente, attraverso il tesoriere che provvede entro quattro giorni lavorativi.

Normativa

Decreto Presidente della Repubblica 23/08/1988, n. 395, art. 5, comma 8

ANNULLAMENTO DELLA MISSIONE

In caso di annullamento della missione, qualunque sia la causa, gli interessati sono tenuti a comunicare il mancato utilizzo dei titoli di viaggio entro il termine indicato nella documentazione relativa alla prenotazione.



**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 del personale e riforma della Regione

L'importo riscosso a titolo di anticipazione verrà trattenuto per l'intero ammontare nella prima retribuzione utile.

Esclusivamente nel caso in cui l'intera retribuzione del mese successivo all'annullamento non fosse sufficiente per la restituzione delle somme anticipate, la somma restante dovrà essere trattenuta con le retribuzioni successive senza alcun limite e nel minor numero di rate possibile. Ciò al fine di evitare che il dipendente possa detenere somme di denaro pubblico senza averne titolo.

Nel caso in cui la missione venga annullata non per ragioni determinate dal dipendente, e vi sia già stata una spesa da parte dello stesso (ad es. per l'acquisto di biglietti aerei), la somma potrà essere rimborsata solo nel caso in cui non sia recuperabile dal soggetto che avrebbe dovuto fornire il servizio.

UTILIZZO MEZZI DI TRASPORTO

TRENO, NAVE E AEREO

Al personale inviato in missione, nel caso di utilizzo del treno e della nave, compete il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute.

Per l'aereo, in particolare, compete il rimborso del biglietto di classe economica per tutto il personale in missione.

La classe business può essere prenotata esclusivamente sui voli intercontinentali con tratte superiore alle cinque ore.

Se si verifica un cambio biglietto è necessario allegare copia del biglietto sostituito (nel quale risulta l'importo pagato) e il biglietto utilizzato (che contiene il riferimento al biglietto di prima emissione).

Qualora si documenti un viaggio attraverso biglietto elettronico è necessario che lo stesso contenga i seguenti dati: nome del passeggero, date e tratta utilizzata, il numero identificativo del documento, costo del servizio e carte di imbarco (aereo).

La scelta del mezzo di trasporto deve essere comunque improntata a criteri di economicità, laddove tale criterio non sia incompatibile con l'obiettivo della missione.

Pertanto, nella scelta del mezzo di trasporto dovrà essere sempre effettuata una valutazione sui costi e sulla opportunità di utilizzare un mezzo piuttosto che un altro (in sostanza, laddove sia possibile utilizzare in modo utile un treno, non dovrà farsi ricorso al taxi).

Normativa

Art. 18 del decreto-legge 13 agosto 2011, n.138, convertito, con modificazioni, dalla legge 14 settembre 2011, n. 148

Art. 1, comma 468, della legge 27 dicembre 2006, n. 296

MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO E TAXI

Al personale in missione compete il rimborso delle spese sostenute per l'uso di mezzi di trasporto pubblico (anche urbani) e di taxi che si rendano strettamente necessari per l'espletamento dell'incarico.

Al fine di poter ottenere il rimborso del taxi occorre presentare regolare ricevuta, rilasciata a cura del conducente, recante nominativo del viaggiatore, data, ora e percorso effettuato.

E' stata introdotta sul SIBAR una nuova funzionalità.



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 del personale e riforma della Regione

RTR RICHIESTA DI TRASFERTA MARIA ROSSI - 00002886

0,00 € PREVENTIVO

DATI GENERALI SPESE

VITTO/ALLOGGIO/TRASPORTO

Destinazione	Vitto	Volo(andata)	Volo(ritorno)	Hotel	Treno(andata)	Treno(ritorno)	Nave(andata)	Nave(ritorno)

ANTICIPAZIONE CASSIERE + Aggiungi anticipazione

Dichiaro di essere a conoscenza del carattere vincolato della somma corrisposta a titolo di anticipazione per la missione che, pertanto, potrà essere utilizzata esclusivamente per la specifica missione per la quale è stata richiesta. Autorizzo fin d'ora l'Amministrazione ad effettuare una trattenuta sullo stipendio, nella prima busta paga utile, per il recupero, in un'unica soluzione, della somma anticipata per la missione qualora la stessa non venga effettuata per qualsiasi causa, anche se imputabile all'Amministrazione.

ALTRE SPESE/OSSERVAZIONI

Altre spese previste	Chilometri stimati	Targa autoveicolo

Auto Propria Taxi

Il dipendente esonera l'amministrazione da qualunque responsabilità per l'utilizzo del proprio mezzo

Osservazioni

Annulla Salva richiesta Salva richiesta per approvazione

Nel caso in cui si sia a conoscenza, prima della partenza, della possibilità di usare il taxi, dovrà essere apposta la spunta sul campo "taxi" ed obbligatoriamente nel campo "osservazioni" dovrà essere indicata la ragione per cui si dovrà utilizzare il taxi.

Qualora l'esigenza imprevista di uso del taxi si configuri in itinere, la spesa potrà essere rimborsata, se debitamente motivata, con dichiarazione del dipendente in missione che attesti le ragioni a fondamento dell'uso del mezzo di trasporto non di linea **e ratificata dal dirigente che ha autorizzato la missione.**

L'uso del taxi è consentito laddove ricorrano i seguenti casi:

- la mancanza di mezzi pubblici disponibili;
- le condizioni particolari che non consentono l'utilizzo del mezzo pubblico;
- la 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 22.00 alle ore 7.00.

Il rimborso dei taxi, in caso di smarrimento delle ricevute, non potrà essere liquidato ricorrendo all'autocertificazione.

Nei casi in cui la missione riguardi più dipendenti, occorre condividere lo stesso mezzo.

E' ammesso il rimborso del solo biglietto dell'autobus o del treno anche nel caso di attività da svolgere oltre i 10 km di servizio ma entro le 4 ore.

Normativa

Art. 12, ultimo comma, L. 836/1973

AUTOVETTURE A NOLEGGIO

L'utilizzo di autovetture a noleggio è consentito in casi eccezionali per raggiungere località non servite da mezzi pubblici o in quei casi in cui il noleggio risulti essere più economico, da un punto di vista dei costi e dei tempi di missione, rispetto all'utilizzo dei mezzi pubblici.



**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 del personale e riforma della Regione

L'utilizzo dell'autovettura a noleggio deve essere autorizzato preventivamente dallo stesso dirigente che autorizza la missione.

UTILIZZO AUTOVETTURE DI SERVIZIO SENZA AUTISTA

L'utilizzo per trasferta di autovetture di servizio può essere richiesto solo nei seguenti casi:

- destinazioni non servite da mezzi di trasporto pubblici o collegate in modo non agevole in relazione alla durata del tragitto, al numero dei mezzi pubblici da utilizzare e allo svolgimento dell'attività lavorativa;
- trasporto di materiale e strumenti essenziali occorrenti per l'espletamento dell'incarico particolarmente pesanti e ingombranti;
- impossibilità di disporre del tempo tecnico necessario per l'organizzazione della missione
- assolvimento di più impegni istituzionali concentrati in tempi ristretti
- obiettive difficoltà di utilizzo dei mezzi pubblici o di viabilità, anche in periodi di emergenza sanitaria;
- quando comunque l'utilizzo della vettura di servizio realizzi un effettivo risparmio di spesa.

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

Il provvedimento di autorizzazione alla missione indica espressamente quale delle suddette situazioni dovrà essere specificato nell'autorizzazione all'uso dell'auto di servizio.

Per il personale che utilizza la macchina di servizio sussiste la copertura assicurativa e vale per gli infortuni subiti dagli assicurati in occasione della partecipazione alle attività della Regione Sardegna o nello svolgimento delle mansioni dichiarate dall'Amministrazione stessa.

UTILIZZO MEZZO PROPRIO

Oltre che per lo svolgimento di missioni connesse a compiti ispettivi o di verifica e controllo, fatti salvi i criteri generali di economicità, in tutti gli altri casi di missioni in cui l'orario dei servizi pubblici di linea sia inconciliabile con lo svolgimento della missione o tali servizi manchino del tutto o sia più conveniente rispetto ai servizi di linea, il personale dipendente che debba recarsi in missione può essere autorizzato, su richiesta dell'interessato, all'uso del proprio mezzo di trasporto.

Nella richiesta di autorizzazione per l'uso del mezzo proprio da parte dell'interessato, dovrà essere indicata la targa dell'automezzo utilizzato.

Per l'utilizzo del proprio mezzo al dipendente viene rimborsato esclusivamente il prezzo del biglietto del treno o dell'autobus della tariffa corrispondente al percorso o, in caso di mancanza dei mezzi di linea, per il costo di una tratta simile per chilometraggio, nonché quanto di seguito indicato.

Nel caso in cui venga autorizzato l'uso del mezzo personale, saranno oggetto di rimborso, previa presentazione della ricevuta:

- il pedaggio autostradale
- il costo del parcheggio
- le spese di imbarco del mezzo

Per l'utilizzo del mezzo proprio è stata introdotta una nuova funzionalità sul sistema SIBAR.

La richiesta di utilizzo potrà, quindi, essere fatta direttamente sul portale.

Dovranno essere indicati i chilometri stimati e dovrà essere apposta una spunta alla voce "auto propria". Sarà obbligatorio inoltre spuntare la voce "il dipendente esonera l'amministrazione da qualunque responsabilità per l'utilizzo del proprio mezzo".



**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 del personale e riforma della Regione

Nel pdf che si genera compariranno i chilometri stimati, la targa ma non ci sarà rimborso chilometrico per le trasferte diverse da “Attività d’Istituto”, dove per attività di istituto devono intendersi le missioni ispettive.

Si ricorda che, nel caso in cui l’utilizzo del mezzo proprio sia autorizzato per lo svolgimento delle attività ispettive, continuerà ad essere rimborsato un 1/5 del prezzo della benzina per chilometro percorso.

Normativa

Art. 5.16 D.P.G. n. 193 del 5.12.1986

Art 15 L. 18.12.1973, n. 836 e sui limiti di applicabilità art. 6, comma 12, D.L. 31.5.2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge n. 122/2010

TRATTAMENTO DI MISSIONE

SPESE PER VITTO

Vengono rimborsate le spese sostenute e documentate per vitto, previa presentazione di fattura, ricevuta fiscale o scontrini fiscali, purché descrittivi del bene o servizio acquistato a condizione che la spesa sia sostenuta nei luoghi e nel tempo della trasferta e che il documento fiscale sia completo dei seguenti dati:

- la denominazione dell’esercizio
- il numero dei coperti
- la natura, la quantità e la qualità dei beni o servizi acquistati

Il rimborso è pari a € 27,79 per un pasto, se la missione ha una durata di almeno 8 ore, e € 55,47 per due pasti cumulabili, se la missione ha una durata di almeno 12 ore.

Il conteggio del numero dei pasti avviene nell’arco temporale di 24 ore a decorrere dall’ora di inizio della missione.

Qualora il dipendente abbia maturato il diritto alla fruizione di due pasti per l’importo complessivo previsto, avrà possibilità di gestire tale spesa ripartendola liberamente tra i due documenti fiscali (producendo, ad esempio, una ricevuta relativa al pranzo di € 20,33 ed una successiva per la cena di €



**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 del personale e riforma della Regione

35,14, cioè complessive € 55,47 per due pasti). Pertanto, importi superiori verranno ricondotti in sede di contabilizzazione a quelli previsti dalla normativa.

Inoltre, la produzione di un solo documento fiscale di € 55,47, pur se comprensivo di due pasti giornalieri, non potrà essere ricondotto a due singole consumazioni ma, come tale, sarà considerato identificativo di una sola fruizione vitto.

Non sono rimborsabili spese per vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone, né quelle dimostrate da documenti fiscali diversi da fatture o ricevute fiscali.

Il rimborso delle spese di vitto comporta, per il personale appartenente al Corpo Forestale di Vigilanza Ambientale, la riduzione di 1\3 della diaria giornaliera.

Normativa

Art.5, comma 1, del D.P.R. 395/1988

Decreto dell'Assessore degli affari generali, personale e riforma della Regione 23 gennaio 1997, n. 31/p.

Art. 9, comma terzo, L. 836/73

SPESE PER ALLOGGIO

Il rimborso della spesa documentata per il pernottamento in albergo compete al personale per incarichi di missione di durata superiore a 12 ore.

I rimborsi si effettuano dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale intestata all'interessato completa dei seguenti dati:

- la denominazione dell'hotel
- il numero dei pernottamenti ed il relativo prezzo unitario
- il numero delle presenze
- la natura, la quantità e la qualità dei beni o servizi acquistati (B&B, mezza pensione, pensione completa).

E' ammessa la presentazione di ricevute anche per il pernottamento in bed and breakfast o in appartamenti prenotati su operatori come Booking o Airbnb o similari, sempre che non venga superato il tetto di spesa a persona e che la ricevuta presenti le caratteristiche formali sopra indicate.

Inoltre, è ammessa, sempre con le stesse caratteristiche, anche una fattura di operatori come Booking o Airbnb o similari che attestino il pagamento del prezzo per l'alloggio utilizzato.

Il tetto massimo di spesa è pari a € 200,00/notte e non è ammessa alcuna eccezione.

Il rimborso delle spese d'alloggio comporta, per il personale appartenente al Corpo Forestale di Vigilanza Ambientale, la riduzione di 1/3 della diaria giornaliera.

Il rimborso delle spese di vitto e alloggio comporta, per il personale appartenente al Corpo Forestale di Vigilanza Ambientale, la riduzione di 2/3 della diaria giornaliera.

Le riduzioni sono applicate anche nel caso in cui la spesa per vitto e/o alloggio sia sostenuta da ente pubblico.

Normativa

Art. 16, n. 2, D.P.G n. 116 del 7.6.1990.

Art. 9, comma terzo, L. 836/73

Art. 5.12, lett. a) D.P.G. n. 193 del 5.12.1986

Circolare n. 12271 del 15.5.2014



**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 del personale e riforma della Regione

ALTRI TIPI DI SPESE AMMESSE A RIMBORSO

Sono ammessi al rimborso il visto, la tassa di soggiorno, ed i biglietti di ingresso fiere, nel caso in cui la missione preveda tale ingresso.

Altre spese non espressamente indicate potranno essere ammesse al rimborso, a discrezione del dirigente che approva la missione, laddove si accerti che la spesa è strettamente legata alla missione e non poteva essere prevista.

SPESE NON AMMESSE A RIMBORSO

Non sono ammessi al rimborso i diritti di agenzia, stante la possibilità di prenotazione on-line e tutte quelle spese che non rientrino nelle casistiche menzionate o non siano ricollegabili all'espletamento della attività per le quali è stata disposta la missione.

STRAORDINARIO DURANTE LA MISSIONE

Il tempo trascorso, per lo svolgimento della missione, deve essere computato a tutti gli effetti quale prestazione di lavoro. Qualora ecceda l'orario giornaliero di lavoro, deve essere computato come lavoro straordinario, fino ad un massimo di 4 ore giornaliere.

Normativa

Art. 16, comma 7, D.P.G n. 116 del 7.6.1990

Art. 5.12, lett. h) D.P.G. n. 193 del 5.12.1986

DOCUMENTAZIONE PER IL RIMBORSO SPESE

Il rimborso delle spese può avvenire esclusivamente previa presentazione dei documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spesa ed il riferimento alla persona titolare del diritto di rimborso.

La presentazione della documentazione deve avvenire non oltre i 30 giorni dallo svolgimento della missione.

La documentazione deve essere integra e leggibile; eventuali correzioni e/o abrasioni potranno essere regolarizzate mediante apposizione di timbro e firma dell'esercente ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/2000 dalla quale risulti la conformità all'originale posseduto dal soggetto emittente.

Non sono ammissibili a rimborso:

- scontrini fiscali privi della descrizione del bene e/o servizio acquistato;
- ricevute pasti e/o alloggio non fiscali;
- ricevute riferite a pasti consumati in data antecedente a quella missione
- spese per imbarco auto o pedaggio autostradale per veicoli dell'Amministrazione, salvo che siano stati anticipati dal dipendente



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 del personale e riforma della Regione

DISPOSIZIONI PER IL CORPO FORESTALE E DI VIGILANZA AMBIENTALE

DIARIA DEL PERSONALE APPARTENENTE AL CORPO FORESTALE

Per il personale appartenente al C.F.V.A. che presta servizio presso le Stazioni Forestali il diritto all'indennità di missione (diaria) si acquisisce esclusivamente quando la località di missione si trova oltre il limite della giurisdizione di competenza.

Quando vi siano le condizioni per la missione, come sopra indicato, al personale del Corpo Forestale spetta una indennità pari a:

€ 1,57/h per la Categoria C

€ 1,33/h per la Categoria A e B

Normativa

Art. 3, lett. c, L. 18.12.1973, n. 836

Art. 7 bis L.R. n. 6 del 15.3.2012

D.P.G 193/1986 – punto 5.12 lett. b)

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

Il personale del CFVA è esonerato dall'obbligo del preventivo caricamento a sistema della richiesta di missione quando per la natura della stessa non sia possibile procedere al caricamento preventivo. Ciò in considerazione della peculiarità di talune attività svolte dal personale forestale. La stessa, quindi, non può essere considerata un'autorizzazione al caricamento a posteriori di qualsiasi trasferta.

Pertanto, ogni qual volta la missione riguardi una tipologia di attività che consente l'inserimento preventivo della trasferta a sistema (completo, se preventivabili, delle eventuali spese), il caricamento della richiesta deve avvenire in data antecedente alla giornata della prestazione in missione e l'elaborazione della nota spese deve avvenire entro 45 giorni dallo svolgimento della stessa.

UTILIZZO AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Per l'invio in missione del personale si dovrà continuare a privilegiare l'utilizzo del mezzo di servizio. Il mezzo pubblico dovrà essere utilizzato solo per le trasferte che per motivazione contingente ne consentano un agevole e proficuo utilizzo, mentre l'utilizzo del mezzo proprio dovrà essere accordato solo in via eccezionale, dopo un'attenta valutazione e con specifica preventiva autorizzazione da parte del responsabile del Servizio di appartenenza. Si ricorda che per l'utilizzo del mezzo proprio non è previsto un indennizzo con rimborso chilometrico, ma esclusivamente il prezzo del biglietto del treno o dell'autobus della tariffa corrispondente al percorso o, in caso di mancanza dei mezzi di linea, per il costo di una tratta simile per chilometraggio.

STRAORDINARIO DURANTE LA MISSIONE

Relativamente al conteggio dell'orario di servizio e quindi dello straordinario in trasferta, si continuerà a fare riferimento all'art 16, comma 7, del DPG 116/90, che prevede che i tempi trascorsi in viaggio per lo svolgimento della missione debbono essere computati, a tutti gli effetti, qualora eccedano l'orario



**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 del personale e riforma della Regione

giornaliero di lavoro, quali prestazioni di lavoro straordinario e, come tali, retribuiti fino ad un massimo di 4 ore giornaliere.

Tutte le restanti prestazioni lavorative effettuate in missione, nelle quali naturalmente non vanno conteggiati i pernottamenti, le pause pranzo e ogni altra forma di riposo, dovranno essere interamente riconosciute quale orario di lavoro.

MISSIONI ALL'ESTERO

PASTI E ALLOGGIO

I rimborsi per spese di vitto, debitamente documentate, sono fissati in € 41,63 per un pasto e di € 83,15 per due pasti cumulabili.

Il tetto massimo di spesa per l'alloggio è pari a € 250,00/notte e non è ammessa alcuna eccezione.

Per tutto quanto non specificato per le missioni all'estero, valgono le stesse regole vigenti per le missioni in Italia.

Si precisa che non viene corrisposta, nel caso di missioni all'estero, la diaria, fatta eccezione per 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.

Normativa

Art. 16, 3° comma, del D.P.G. n. 116/1990

Decreto dell'Assessore degli AA.GG. n. 31 del 23/1/1997

Circolare n. 12721 del 15.4.2014

DL n. 78/2010, art. 6, comma 12 e circolare RGS 2/2013.

DISPOSIZIONI FINALI

A decorrere dalla pubblicazione della presente circolare sono disapplicate tutte le disposizioni in materia di missioni contenute in precedenti circolari o altri atti dirigenziali.



**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 del personale e riforma della Regione

PERSONALE DIRIGENTE

MISSIONE

Per le missioni dei dirigenti si applica l'art. 54 del CCRL dirigenti del 19.3.2008.

Deve, quindi, intendersi missione quando i dirigenti prestano la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale, distante più di 10 chilometri dall'ordinaria sede di servizio.

Nel caso in cui il dirigente si rechi in trasferta in luogo compreso tra la località sede di servizio e quella di dimora abituale, la distanza si computa dalla località più vicina a quella della trasferta.

Ove la località della trasferta si trovi oltre la località della dimora abituale le distanze si computano da quest'ultima località.

PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE

I direttori di servizio devono richiedere l'autorizzazione alla missione al proprio direttore generale.

I direttori generali valuteranno, nell'interesse dell'amministrazione, la necessità di svolgere le missioni sia in territorio nazionale che all'estero.

Per i direttori generali, ferma restando la valutazione sull'interesse ad effettuare la missione, non è prevista alcuna autorizzazione.

TRENO, NAVE E AEREO

Ai dirigenti in missione spetta il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave e altri mezzi di trasporto extraurbani, nel limite del biglietto di prima classe o equiparato.

MEZZI DI TRASPORTO PUBBLICO E TAXI

Ai dirigenti in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per l'uso di mezzi di trasporto pubblico (anche urbani) e di taxi in territorio nazionale ed estero, in caso di necessità attestata e adeguatamente motivata dallo stesso dirigente.

AUTOVETTURE A NOLEGGIO

Ai dirigenti in missione spetta il rimborso per il noleggio di autovetture, nel solo caso in cui manchino mezzi di linea diretti. Il dirigente dovrà essere autorizzato preventivamente dal proprio direttore generale al noleggio dell'autovettura.

I direttori generali, nel caso in cui debbano essere essi stessi a svolgere le missioni, valuteranno personalmente l'opportunità di noleggiare l'autovettura. Nessuna autorizzazione o nulla-osta deve essere richiesto ad altre direzioni generali.



**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 del personale e riforma della Regione

UTILIZZO MEZZO PROPRIO

Il dirigente può essere autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto per effettuare la missione, limitatamente al tempo strettamente necessario per l'esecuzione delle prestazioni di servizio.

Sul portale SIBAR è stato inserito un campo "Auto Propria" da spuntare, che dovrà essere utilizzato da chi usa l'auto propria per le trasferte di qualsiasi tipo. I campi "Chilometri stimati" e "Targa autoveicolo" sono stati resi obbligatori alla spunta del campo "Auto Propria".

E' stato, inoltre, inserito un controllo che azzera il rimborso chilometrico nei casi di missione diversa da Attività Ispettive.

ALTRE SPESE/OSSERVAZIONI			
Altre spese previste	Chilometri stimati	Targa autoveicolo	<input type="checkbox"/> Auto Propria
<input type="text"/>	<input type="text" value="350"/>	<input type="text" value="DS456FD"/>	
Osservazioni			
<input type="text"/>			

Pertanto, solo nel caso in cui sia stata completata per intero la procedura di cui sopra opererà la copertura assicurativa per infortuni.

Per l'utilizzo del proprio mezzo al dirigente viene rimborsato il prezzo del biglietto del treno o dell'autobus della tariffa corrispondente al percorso o, in caso di mancanza dei mezzi di linea, per il costo di una tratta similare per chilometraggio.

Nel caso in cui venga autorizzato l'uso del mezzo personale, saranno oggetto di rimborso, previa presentazione della ricevuta:

- il pedaggio autostradale
- il costo del parcheggio
- le spese di imbarco del mezzo

SPESE PER ALLOGGIO

Per le trasferte di durata superiore a 12 ore, al dirigente spetta, ove non vi abbia provveduto l'Amministrazione, il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento in albergo di categoria 4 stelle.

I rimborsi si effettuano dietro presentazione di fattura o ricevuta fiscale intestata all'interessato completa dei seguenti dati:

- la denominazione dell'hotel
- il numero dei pernottamenti ed il relativo prezzo unitario
- il numero delle presenze
- la natura, la quantità e la qualità dei beni o servizi acquistati (B&B, mezza pensione, pensione completa).

Il tetto massimo di spesa è pari a € 200,00/notte e non è ammessa alcuna eccezione.

Normativa

Circolare n. 12721 del 15.5.2014



**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 del personale e riforma della Regione

SPESE PER VITTO

Vengono rimborsate le spese sostenute e documentate per vitto, previa presentazione di fattura, ricevuta fiscale o scontrini fiscali, purché descrittivi del bene o servizio acquistato a condizione che la spesa sia sostenuta nei luoghi e nel tempo della trasferta e che il documento fiscale sia completo dei seguenti dati:

- la denominazione dell'esercizio
- il numero dei coperti
- la natura, la quantità e la qualità dei beni o servizi acquistati

Viene rimborsata la spesa per 1 o 2 pasti giornalieri, nel limite di € 70,00 complessivi per due pasti e nel limite di € 45,00 nell'ipotesi di un solo pasto. Per le trasferte di durata non inferiore a 6 ore, compete solo il rimborso di un pasto.

Il conteggio del numero dei pasti avviene nell'arco temporale di 24 ore a decorrere dall'ora di inizio della missione.

Saranno ammessi al rimborso solo scontrini fiscali analitici dai quali siano desumibili quantità e qualità dei servizi prestati. Si precisa, altresì, che non sono rimborsabili spese per vitto desumibili da ricevute fiscali rilasciate cumulativamente a più persone, né quelle dimostrate da documenti fiscali diversi da fatture o ricevute fiscali.

MISSIONI ALL'ESTERO

Le disposizioni sopra indicate si applicano anche per le missioni all'estero.

Il tetto massimo di spesa per l'alloggio è pari a € 250,00/notte e non è ammessa alcuna eccezione.

Per le parti non espressamente disciplinate per le missioni dei dirigenti, si applicano le stesse regole in vigore per i dipendenti, se compatibili con il contratto regionale agli stessi applicato.

Normativa

Circolare n. 12721 del 15.5.2014



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 del personale e riforma della Regione

PRESIDENTE, ASSESSORI E PERSONALE A SUPPORTO DEGLI ORGANI POLITICI

Per il Presidente della Giunta e gli assessori si applica la stessa procedura prevista per il personale dirigente, fatta eccezione per i limiti relativi al vitto e all'alloggio e alla necessità di autorizzazione.

Per il personale di supporto si applica la regolamentazione dei dirigenti al Capo di Gabinetto ed al restante personale si applica la normativa prevista per i dipendenti.

Sono fatte salve le eventuali diverse previsioni introdotte nei contratti a tempo determinato o di collaborazione per il personale non di ruolo della regione Sardegna.

Secondo quanto disposto dall'art. 16 del DPG 116/1990, il personale che venga inviato in missione al seguito di Presidente e Assessori, per il quale venga attestata l'assoluta necessità della presenza, è autorizzato a fruire dei rimborsi spettanti agli organi politici.

Al fine del contenimento dei costi, il personale a seguito deve essere limitato al solo personale strettamente essenziale per lo svolgimento delle attività.

In ogni caso, anche al fine del rimborso delle spese di missione, dovrà essere certificata, o dal capo di Gabinetto o dal dirigente che autorizza la missione, previa richiesta scritta dell'organo politico, la necessità che il suddetto personale debba essere inviato al seguito dell'Organo politico. Tale certificazione dovrà accompagnare la richiesta di rimborso spese da parte del Personale interessato.

DPG n. 116/1990 - Art. 16