



ALLEGATO A alla Dgr n. 237 del 11 marzo 2014

NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI MISSIONI

▪ Autorizzazione delle missioni in Italia

- Le missioni dei Dirigenti di settore e degli altri dipendenti sono autorizzate dal Direttore di Sezione. In caso di Settori incardinati direttamente in un Dipartimento o in un'Area, l'autorizzazione viene rilasciata rispettivamente dal Direttore di Dipartimento o dal Direttore di Area.
- Le missioni dei Direttori di Sezione sono autorizzate dal Direttore di Dipartimento (anche nelle ipotesi di Sezioni assegnate *ad interim* al Direttore di Dipartimento). In caso di Sezioni incardinate direttamente in un'Area, l'autorizzazione è rilasciata dal Direttore di Area; per le Sezioni afferenti alla Segreteria Generale della Programmazione l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Generale.
- Le missioni dei Direttori di Dipartimento, richieste in tale qualità, sono autorizzate dal Direttore di Area se il Dipartimento è incardinato in un'Area; dal Segretario Generale della Programmazione negli altri casi.
- Le missioni dei Direttori di Area sono autorizzate dal Segretario Generale della Programmazione.
- Le missioni del Segretario Generale della Programmazione sono autorizzate dal Presidente della Giunta regionale, mentre le missioni nel Veneto dello stesso Segretario, dei Direttori di Area e di Dipartimento non abbisognano di alcuna autorizzazione.

▪ Autorizzazione delle missioni all'estero

Le missioni all'estero sono sempre autorizzate dal Segretario Generale della Programmazione, con le seguenti specificazioni.

- Per le missioni dei Dirigenti di settore e degli altri dipendenti, l'autorizzazione è rilasciata su richiesta del Direttore di Sezione, vistata dal Direttore di Dipartimento.

In caso di Sezioni incardinate direttamente in un'Area, il visto è apposto dal Direttore di Area.
In caso di Settori incardinati direttamente in un Dipartimento o in un'Area, la richiesta di missione è effettuata rispettivamente dal Direttore di Dipartimento o dal Direttore di Area.
- Per le missioni dei Direttori di Sezione, l'autorizzazione è rilasciata su richiesta del Direttore di Dipartimento (ciò vale anche nelle ipotesi di Sezioni assegnate *ad interim* al Direttore di Dipartimento). La richiesta va inviata per conoscenza al Direttore di Area, ove il Dipartimento sia incardinato in un'Area.
In caso di Sezioni incardinate direttamente in un'Area, la richiesta di missione è effettuata dal Direttore di Area.
Per le Sezioni afferenti alla Segreteria Generale della Programmazione, la richiesta è effettuata dal Direttore di Sezione.
- Per le missioni dei Direttori di Dipartimento e dei Direttori di Area, l'autorizzazione del Segretario Generale è rilasciata su richiesta degli stessi.

- Le missioni all'estero del Segretario Generale della Programmazione sono autorizzate dal Presidente della Giunta regionale.

- **Missioni finanziate con risorse di altri soggetti (UE; Stato, ecc.)**

Con riferimento alle spese di trasferta ascrivibili a capitoli finanziati con fondi di altri soggetti (UE, Stato, ecc.), è demandato ai relativi titolari di budget l'obbligo di apporre sui riepiloghi di missione apposita dichiarazione firmata e datata che attesti l'integrale copertura finanziaria, sia in termini di competenza che di cassa, sui pertinenti capitoli di bilancio.

Nel caso di utilizzo dell'autovettura regionale, con autista o a guida diretta, o di auto a noleggio, il relativo costo dovrà essere imputato sui capitoli di pertinenza del progetto.

- **Utilizzo dei servizi di trasferta e dei mezzi di trasporto**

Restano confermati:

- l'obbligo dell'utilizzo dei servizi di trasferta (tickets-voucher) forniti dall'agenzia di viaggi convenzionata con la Regione Veneto.
- l'obbligo dell'utilizzo del treno per tutte le trasferte da effettuarsi per Roma o per distanze chilometriche che comportino, secondo l'orario ufficiale dei treni, tempi di percorrenza inferiori alle 4 ore.

L'utilizzo del mezzo aereo è consentito su autorizzazione del Direttore di Dipartimento, che a tal fine sottoscrive un'apposita sezione del modulo per la richiesta di missione.

In caso di Sezioni incardinate direttamente in un'Area, l'autorizzazione all'uso del mezzo aereo è rilasciata dal Direttore di Area.

L'utilizzo del taxi o vettura a noleggio è consentito solo in via straordinaria e con autorizzazione al rimborso del Direttore di Dipartimento.

La straordinarietà deve ritenersi normalmente ricorrente in caso di sciopero dei mezzi pubblici o di inderogabile necessità di raggiungere una sede di lavoro entro un tempo massimo incompatibile con l'utilizzo dei mezzi pubblici.

In caso di Sezioni incardinate direttamente in un'Area, l'autorizzazione è rilasciata dal Direttore di Area.

Permane l'obbligo della presentazione del documento che comprovi la spesa sostenuta con integrazione di una sintetica dichiarazione che motivi l'utilizzo del mezzo.

L'utilizzo dell'autovettura propria con rimborso (di un quinto del prezzo della benzina senza piombo, come rilevato nel primo giorno utile del mese dal sito del Ministero dello Sviluppo Economico), da considerarsi in via eccezionale ed in subordine ad una verifica di convenienza economica rispetto ad altri mezzi è consentito esclusivamente ai dipendenti, appartenenti all'area di vigilanza (ag. uff. polizia giudiziaria) impegnati nello svolgimento di attività istituzionali relativi a compiti di ispezione, verifica e controllo, previa autorizzazione del Direttore di Sezione che ne certifichi le funzioni.

L'utilizzo dell'autovettura propria senza alcun rimborso è consentito in tutti gli altri casi con il solo beneficio della copertura assicurativa (Inail, per quanto attiene agli infortuni sul lavoro e Casco, per i danni alla propria autovettura); a parziale deroga è ammesso il rimborso del parcheggio in aeroporto (qualora i mezzi pubblici non risultino compatibili con gli orari del volo) fino a un massimo di euro 10,00 per ogni 24 ore di sosta.

▪ Modalità operative di prenotazione dei titoli di viaggio e alberghieri

Restano confermate le vigenti modalità operative di prenotazione dei titoli di viaggio e alberghieri (come specificate nella nota prot. n. 259908 del 30 maggio 2011).

Con riferimento tuttavia alla prenotazione dei voli aerei (c.d. richiesta titoli di viaggio) (sia in Italia che all'estero) e alle richieste di prenotazioni alberghiere all'estero (lettera d della nota richiamata) si stabiliscono le seguenti nuove modalità:

- le richieste di prenotazione devono essere inviate via mail alla casella di posta dell'economato dalla casella istituzionale di posta della Struttura/centro di costo cui il dipendente è assegnato (di norma, la Sezione); alla richiesta è allegata copia dell'autorizzazione alla missione, contenente l'autorizzazione all'uso del mezzo aereo e/o ad effettuare la missione all'estero

La prenotazione dei titoli di viaggio con le modalità di cui sopra può essere utilizzata solo qualora l'importo del biglietto regionale sia superiore a 10 euro. I biglietti di importo pari o inferiore a 10 euro sono acquistati direttamente dal dipendente inviato in missione, e successivamente rimborsati dall'Amministrazione.

▪ Contenimento dei costi e rimborso delle spese di missione

Al fine di contenere la spesa, si richiama l'attenzione sulla necessità di limitare il numero dei partecipanti ad una stessa missione sia in Italia che all'estero e, pertanto, l'autorizzazione alla trasferta per più di un dipendente dovrà essere sostenuta da adeguata motivazione.

Nel caso in cui alla stessa missione in Italia partecipino più dipendenti appartenenti allo stesso Dipartimento o alla stessa Area in caso di assenza di Dipartimento, ognuno di loro verrà autorizzato da chi autorizza il dipendente con la qualifica più alta.

In ogni caso, dovrà essere assicurato il rigoroso rispetto dei budget assegnati alle strutture per le spese di missione.

Con riferimento al rimborso delle spese di missione sono confermate le disposizioni già vigenti.

In particolare, per il pernottamento in camera singola, in tutto il territorio nazionale e per la sede di Bruxelles, è previsto quale tetto di spesa rimborsabile l'importo massimo di euro 180,00 a notte (comprensivo di eventuale tassa di soggiorno).

L'utilizzazione di albergo di categoria superiore a quella prevista (4 stelle) e/o la mancata fruizione delle convenzioni esistenti permettono il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento solo fino alla concorrenza del tetto di spesa di cui sopra.

Il rimborso del pasto può avvenire solo se lo stesso è stato consumato nel luogo di missione o in itinere.

Il pasto è rimborsabile con i seguenti limiti:

a) per trasferta non inferiore alle 8 ore è rimborsabile la spesa per un pasto entro il limite di:

- €22,26 per i dipendenti;
- €30,55 per i dirigenti;

b) per trasferta non inferiore alle 12 ore è rimborsabile la spesa per 2 pasti entro il limite di:

- €44,26 per i dipendenti;
- €61,10 per i dirigenti.

Le spese sostenute per ogni pasto devono essere documentate da fattura o ricevuta fiscale rilasciata da esercizio commerciale abilitato all'attività di ristoro e/o alberghiera.

Nel caso di utilizzo per il pasto del ticket restaurant non verrà rimborsato il valore facciale ma solo l'eventuale integrazione a concorrenza del tetto previsto.

Per le missioni all'estero, sono confermate le disposizioni normative e contrattuali vigenti.

Si ribadisce l'obbligo del rispetto del termine per la presentazione della domanda di rimborso, con allegata documentazione, entro il giorno 10 del mese successivo a quello in cui è stata effettuata la missione.

In caso di mancato rispetto della scadenza, il terzo mese successivo a quello in cui è stata svolta la missione, si procederà al recupero d'ufficio - sul trattamento stipendiale - dell'eventuale anticipo economico e del valore facciale dei biglietti di treno o aereo anticipati dall'Amministrazione regionale.

Eventuali richieste di rimborso riferite ad esercizi precedenti non saranno prese in considerazione e quindi non evase così pure richieste di rimborso non previste dalle disposizioni vigenti quali: sovrapprezzi per diritti di agenzia, sovrapprezzi per modifica orario e acquisto ticket a bordo mezzi di trasporto, penali per disdette prenotazioni, spese assicurative, commissioni per cambi, ecc..

Il personale inviato in trasferta con altro personale o facente parte di delegazione ufficiale può fruire dei rimborsi e delle agevolazioni di miglior favore previsti per tale restante personale.

In tale caso occorre venga prodotta apposita dichiarazione da parte del personale avente diritto alle migliori condizioni, vistata dal Direttore che ha disposto la trasferta.

Nel caso di spese in valuta estera verrà utilizzato il cambio applicato dagli enti gestori delle carte di credito solo su presentazione degli estratti conto delle stesse che evidenzino gli esborsi effettuati.