



Presidenza del Consiglio dei Ministri

SEGRETARIATO GENERALE

Ai Capi delle Strutture
di cui all'allegato elenco

OGGETTO: Spese di missione. Indicazioni operative.

L'attuale contesto impone di assicurare una politica di massimo rigore volta a contenere e ridurre, laddove possibile, le spese, con maggiore attenzione a quelle di funzionamento e, tra queste, a quelle per missioni del personale.

Al riguardo, fermo restando il rispetto delle disposizioni impartite con la circolare DiPRU 4851 dell'8 febbraio 2012, si richiama l'attenzione dei Capi delle strutture generali affinché pongano in essere ogni iniziativa tesa, da un lato, a limitare l'invio in missione del proprio personale e, dall'altro, a verificare che le spese sostenute siano il più possibile contenute e, comunque, coerenti con l'attività istituzionale.

Di seguito, talune indicazioni operative.

1. Richiesta di autorizzazione e finalità delle missioni.

Le missioni devono essere limitate ad esigenze di servizio assolutamente inderogabili. E' quindi necessario che la richiesta di autorizzazione rechi una puntuale e documentata motivazione volta a specificare la natura dell'attività da svolgere.

La missione, in particolare, potrà essere autorizzata unicamente per lo svolgimento di attività istituzionali, quali funzioni ispettive ovvero per la partecipazione a riunioni di organismi, comitati e commissioni in cui la presenza sia indispensabile per l'assunzione di decisioni o per lo svolgimento di votazioni. Non potrà, comunque, essere autorizzato l'invio in missione per la partecipazione a convegni o seminari, neanche in qualità di relatore, salvo i casi in cui si partecipa in rappresentanza del Ministro o del Sottosegretario delegato.

2. Missioni all'estero.

Nel caso di missioni all'estero, connesse con impegni indispensabili ad assicurare la partecipazione a riunioni nell'ambito dei processi decisionali dell'Unione europea, l'autorizzazione dovrà riportare espressamente che si tratta di "*missione connessa ad impegni europei in osservanza dell'art. 4, commi 1 e 2, della legge 217/2011*", esplicitando le circostanze che consentono di qualificare in tali termini la specifica missione oggetto di istanza, non essendo sufficiente un generico richiamo alla normativa. In particolare, l'ambito di applicazione del citato articolo 4 va circoscritto esclusivamente alle missioni volte ad



Presidenza del Consiglio dei Ministri

SEGRETARIATO GENERALE

assicurare la partecipazione a riunioni nell'ambito delle quali viene formalizzata una decisione che abbia portata vincolante rispetto alla definitiva deliberazione dell'organo decisionale dell'Unione o dell'organismo internazionale.

3. Mezzo aereo.

Nel caso di utilizzo del mezzo aereo, si dovrà preferibilmente fare ricorso alla classe economica anche per i voli transcontinentali superiori a cinque ore.

4. Uso del taxi.

L'uso del taxi deve essere limitato, anche per il personale dirigenziale, ai soli casi in cui non vi sia un modo più economico per raggiungere il luogo della missione, circostanza, questa, che va preventivamente dichiarata in sede di autorizzazione della missione. Inoltre, la ricevuta del taxi dovrà contenere in modo chiaro data, orari e percorso.

5. Personale estraneo alla PCM.

Il personale estraneo non in servizio presso la PCM e non inserito nelle delegazioni ufficiali non può essere inviato in missione se non in caso di inderogabile necessità e solo previa adozione dell'apposito DPCM che dia adeguatamente conto nelle premesse delle ragioni che rendono indispensabile l'impiego nella missione di personale estraneo. Al riguardo, per evidenti ragioni di contenimento della spesa e di compatibilità di bilancio, l'equiparazione, contenuta nel decreto, non potrà che essere riferita alla categoria B classe retributiva F2.

6. Composizione delle delegazioni.

Le delegazioni al seguito di Autorità governative devono essere estremamente ridotte nella composizione; nel provvedimento di costituzione della delegazione, dovranno essere specificate le ragioni di pubblico interesse che hanno determinato la composizione della delegazione, dando conto delle ragioni sottese all'individuazione di ciascuna delle persone designate. Occorrerà, altresì, limitare ai casi assolutamente necessari la possibilità di fruire dei rimborsi e delle agevolazioni spettanti al capo della delegazione.

Per le autorità politiche si rammenta che le missioni devono essere strettamente riferite ai compiti istituzionali connessi all'esercizio della propria delega, previa verifica del responsabile della struttura.

7. Ore di straordinario.

Laddove ricorrano le condizioni per la corresponsione di ore di straordinario durante lo svolgimento della missione, il Capo del dipartimento o Ufficio autonomo che provvede alla liquidazione deve eseguire una puntuale verifica sull'effettivo svolgimento delle ore effettuate, da riscontrare mediante un adeguato supporto documentale.

SECRETARIATO GENERALE

8. Relazione di fine missione.

Si ribadisce l'obbligo di presentare, al termine della missione, una dettagliata relazione sull'attività svolta. In assenza di relazione non si potrà dare luogo alla liquidazione della missione.

9. Economicità sulla scelta dei mezzi di trasporto e degli alloggi.

L'invio in missione deve essere autorizzato con congruo anticipo. Ciò per evitare il ricorso alla prenotazione d'urgenza che, come noto, comporta un ulteriore aggravio di spesa per l'amministrazione. Inoltre, sarà cura del soggetto autorizzato utilizzare il volo e il soggiorno meno oneroso tra quelli proposti; qualora la scelta non possa ricadere sulla opzione meno onerosa, la richiesta di autorizzazione dovrà contenere una dettagliata motivazione che dia conto delle ragioni che l'hanno determinata.

10. Ambito applicativo.

Si precisa che le disposizioni della presente circolare si applicano anche nel caso di invio in missione di personale per attività connesse a particolari materie, le cui spese non gravano sui capitoli specificamente destinati alle missioni, quali ad esempio quelli relativi a fondi per le politiche, commissioni, funzionamento delle strutture di missione, ecc.

Nel confidare sulla massima collaborazione dei Capi dei dipartimenti, degli uffici autonomi e delle strutture di missione, si precisa che sui pertinenti capitoli di spesa di ciascun centro di responsabilità è assegnato uno stanziamento finalizzato alle spese per missioni calcolato nel rispetto dei limiti di spesa imposti dalla vigente normativa in materia.

IL SEGRETARIO GENERALE

