



REGIONE AUTÓNOMA 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. 15670

Cagliari, 14/06/2013

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: missioni del personale – direttive.

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.

E' necessario, pertanto, che tutte le strutture prestino la massima attenzione nell'autorizzare le missioni del personale, che devono essere fondate su concrete esigenze operative, e improntate a criteri di risparmio sulla scelta dei servizi per la trasferta e il soggiorno, evitando in tal modo il superamento dell'importo annuo assegnato e dello stanziamento complessivo dei capitoli di bilancio. L'esigenza di controllo della spesa impone che venga utilizzato, correttamente, il sistema informatizzato per il caricamento delle missioni, e che le relative tabelle vengano inviate alla Ragioneria entro il mese successivo a quello dello svolgimento così da consentire, agli uffici e alla direzione del personale, di monitorare l'andamento della spesa.

Si evidenzia, inoltre, che la Corte costituzionale, con la sentenza n. 36 pubblicata nella gazzetta ufficiale del 13 marzo 2013, ha dichiarato incostituzionale l'art. 3, comma 7 della L.R. n. 6 del 15



REGIONE AUTÓNOMA 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

marzo 2012, relativamente alla possibilità di utilizzare il mezzo proprio da parte del personale in missione, ritenendo che la materia rientri nella competenza esclusiva statale.

Il personale non può perciò essere autorizzato all'uso del mezzo proprio, tuttavia qualora vi faccia ricorso, l'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità e corrisponderà un importo pari al valore del biglietto ferroviario di 1° classe o di quello dell'ARST.

Per quanto riguarda invece le missioni svolte dal personale del Corpo forestale e di vigilanza ambientale per attività d'istituto proprie del Corpo, continua a trovare applicazione il comma 7/bis dell'art. 3 della L.R. n. 6 del 15 marzo 2012, pertanto in tali casi è dovuta l'indennità di missione.

Le risorse del bilancio di previsione 2013, stanziare nei capitoli per le missioni, vengono ripartite come risulta dai prospetti allegati, con i criteri di proporzionalità riferiti alle somme utilizzate nei primi cinque mesi e alle risorse spese nel 2012 dagli uffici, fatte salve particolari ed inderogabili esigenze rappresentate da alcune direzioni generali.

L'Assessore
Maria Floris

(Servizio Bilancio)
D.G. - Tomainu
Dir. Ser. ad interim - Medda



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

ANNO 2013

Missioni uffici di Gabinetto Cap. SC01.0010	Importi Assegnati
Presidenza	€ 50.000,00
AA.GG	€ 5.000,00
Programmazione	€ 13.000,00
EE.LL	€ 5.000,00
Difesa Ambiente	€ 5.000,00
Agricoltura	€ 15.000,00
Turismo	€ 15.000,00
LL.PP	€ 5.000,00
Industria	€ 5.000,00
Lavoro	€ 9.000,00
Pubblica Istruzione	€ 14.000,00
Sanità	€ 5.000,00
Trasporti	€ 4.000,00
TOTALE	€ 150.000,00

Servizio Bilancio
D.G. - Tomainu
Dir. Ser. ad interim - Medda

L'Assessore

Mario Floris



REGIONE AUTÓNOMA 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

ANNO 2013

Missioni Personale Dirigenti capitolo SC01.0238	Importi Assegnati
Direz. Gen.e Presidenza	€ 35.000,00
Direz. Gen.le Area Legale	€ 15.000,00
Direz.Gen.le Ragioneria	€ 5.000,00
Direz. Gen.le Programm Unitaria e della statistica regionale	€ 7.000,00
Direz. Gen.le distretto idrografico	€ 6.000,00
Direz. Gen.le Protezione Civile	€ 5.000,00
Ufficio Ispettivo	€ 3.000,00
Ufficio Speciale ENPI	€ 20.000,00
Direz. Gen.le AA.GG	€ 10.000,00
Dire . Gen.le Personale	€ 5.000,00
Direz. Gen.le Programmaz.	€ 10.000,00
Direz. Gen.le EE.LL	€ 15.000,00
Direz. Gen.le Pianif. Urbanis.	€ 13.000,00
Direz. Gene.le Difesa Ambiente	€ 10.000,00
Direz. Gene.le Corpo Fores Vig. Amb.	€ 10.000,00
Direz. Gen.le Agricoltura	€ 25.000,00
Direz. Gen.le Turismo	€ 15.000,00
Direz. Gen.le LL.PP	€ 10.000,00
Direz. Gen.le Industria	€ 15.000,00
Direz. Gen.le Lavoro	€ 17.000,00
Direz.Gen.le Beni Culturali	€ 10.000,0
Direz.Gen.le Pubblica Istruzione.	€ 7.000,00
Direz. Gen.le Igiene e Sanità	€ 13.000,00
Direz. Gen.le Politiche Sociali	€ 6.000,00
Direz. Gen.le Trasporti	€ 13.000,00
TOTALE	€ 300.000,00

Servizio Bilancio
D.G. - Tomaitu
Dir.Ser. ad interim - Medda

L'Assessore

Marjo Floris



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

ANNO 2013

Missioni personale dipendente capitolo SC01.0237	Importi Assegnati
Direz. Gen.e Presidenza	€ 20.000,00
Direz. Gen.le Area Legale	€ 17.000,00
Direz.Gen.le Ragioneria	€ 3.000,00
Direz. Gen.le. Programmazione Unit.	€ 5.000,00
Direz. Gen.le Distretto Idrografico	€ 5.000,00
Protezione Civile	€ 10.000,00
Ufficio Ispettivo	€ 2.000,00
Ufficio Speciale ENPI	€ 20.000,00
Direz. Gen.le AA.GG	€ 8.000,00
Direz. Gen.le Personale	€ 5.000,00
Controllo Interno di Gestione	€ 2.000,00
Direz. Gen.le Programmaz.	€ 10.000,00
Centro Reg.le di Programm.	€ 13.000,00
Direz. Gen.le EE.LL	€ 40.000,00
Direz. Gen.le Pianif. Urbanis.	€ 30.000,00
Direz. Gene.le Difesa Ambiente	€ 15.000,00
Direz. Gene.le Corpo Fores. Vig. Amb.	€ 100.000,00
Direz. Gen.le Agricoltura	€ 40.000,00
Direz. Gen.le Turismo	€ 42.000,00
Direz. Gen.le LL.PP	€ 15.000,00
Direz. Gen.le Industria	€ 18.000,00
Direz. Gen.le Lavoro	€ 20.000,00
Direz.Gen.le Beni Culturali	€ 20.000,00
Direz.Gen.le Pubblica Istr.	€ 5.000,00
Direz. Gen.le Igiene e Sanità	€ 15.000,00
Direz. Gen.le Politiche Sociali	€ 5.000,00
Direz. Gen.le Trasporti	€ 15.000,00
TOTALE	€ 500.000,00

Servizio Bilancio

D.G. - Tomaino

Dir. Ser. ad interim - Medda

L'Assessore

Mario Floris



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale

PROCEDURE E MODALITA' DELLE MISSIONI

PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE

Le missioni del personale regionale sono attualmente gestite direttamente dalle singole strutture (acquisizione dei biglietti, prenotazioni alberghiere, autonoleggio) che sono tenute a scegliere sempre la soluzione meno costosa, mentre il dirigente o il capo di gabinetto che autorizzano le missioni devono verificare il rispetto di tale condizione.

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

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 e il capitolo di bilancio al quale va imputata la spesa: per i dipendenti SC01.0237, per i dirigenti SC01.0238, per i componenti degli uffici di gabinetto e di staff agli organi politici e dell'ufficio stampa SC01.0010 e per i comandati presso l'amministrazione SC01.0161 e SC01.0145.

Il dipendente può attivare la richiesta e organizzare il viaggio solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione, attraverso il sistema, e solo quando vi sia certezza sulle date di svolgimento della missione, così da evitare inutili spese (biglietti non rimborsabili, penali, ecc.). Per eventuali deroghe motivate alla tipologia dei servizi consentiti e in caso di effettiva impossibilità al caricamento dei dati, l'interessato deve acquisire l'autorizzazione dell'ufficio competente: indirizzi mail:

aagg.servizio.aagg@regione.sardegna.it - fbongiorno@regione.sardegna.it - rocarta@regione.sardegna.it.

Così come previsto dalla normativa regionale, il dipendente ha l'opportunità di chiedere attraverso il portale l'anticipazione al cassiere regionale, nei limiti delle risorse disponibili nel budget assegnato, che non può essere utilizzata per missioni diverse da quella per la quale è stata concessa.

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



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale

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.

MISSIONI ALL'ESTERO

Vengono rimborsate secondo i massimali in essere, le spese sostenute debitamente documentate e giustificate, viaggio, pernottamento, pasti, visti e assicurazioni sanitarie per i paesi extraeuropei.

VISTI E ASSICURAZIONI SANITARIE PER I PAESI EXTRAEUROPEI

Sono acquisiti dal personale tramite l'agenzia a cui si rivolge per la prenotazione.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORATO DEGLI AFFARI GENERALI, PERSONALE E RIFORMA DELLA REGIONE

Direzione generale dell'organizzazione e del personale

CANCELLAZIONE DEL VIAGGIO

In caso di annullamento della missione, il dipendente e il dirigente sono tenuti a comunicare il mancato utilizzo del biglietto, entro il termine indicato nella documentazione relativa alla prenotazione/emissione. Se il termine non viene rispettato i costi verranno addebitati.

Qualora il dipendente e il dirigente non effettuino la missione dopo aver percepito l'anticipazione, sono tenuti a versare l'importo riscosso entro 5 giorni, come specificato nell'allegato A, trasmettendo copia della ricevuta di versamento alla ragioneria e a questa direzione oppure, entro lo stesso termine, possono comunicare l'avvenuto annullamento della missione alla ragioneria che provvederà al recupero della somma erogata nella prima busta paga utile.

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

I dirigenti e i funzionari della categoria D e area C del C.F.V.A, possono viaggiare in prima classe, il restante personale in seconda classe.

> AUTONOLEGGIO SENZA CONDUCENTE - CON CONDUCENTE / TAXI

Il servizio di autonoleggio senza conducente è utilizzabile soltanto dai dirigenti ed esclusivamente quando manchino mezzi di linea diretti. 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 (imprevisti, ritardi nel viaggio ...), da motivare adeguatamente con autocertificazione sottoscritta e allegata alla tabella di missione.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

MODALITÀ 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 estere 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 nel bollettino 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.