

CONSORZIO INDUSTRIALE PROVINCIALE DELL'OGLIASTRA

TORTOLI'

ENTE PUBBLICO - LEGGE REGIONALE N. 10 DEL 25 LUGLIO 2008

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

DELIBERAZIONE N. 21 DEL 11 MAGGIO 2026

OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO TRASFERTE DIPENDENTI E AMMINISTRATORI

L'anno 2026 il giorno 11 del mese di maggio alle ore 09.00 in Tortoli nella sede consortile, convocato dal Presidente, con avvisi e nei modi previsti dallo Statuto, si è riunito il Consiglio di Amministrazione del Consorzio Industriale Provinciale dell'Ogliastra, per la trattazione degli argomenti posti all'ordine del giorno.

I presenti e assenti sono di seguito elencati:

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

N.	COMPONENTI	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
1	LADU MARCELLO	Presidente	SI	NO
2	SEONI ALESSIO	Componente	SI	NO
3	DE MURTAS ANDREA	Componente	NO	SI
TOTALI			2	1

COLLEGIO DEI REVISORI

N.	COMPONENTI	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
1	SANDRO DEIANA	Presidente	SI	NO
2	ANGELO MARIO CUCCA	Componente	SI	NO
3	ROCCO CERINA	Componente	SI	NO

Assume la presidenza Marcello Ladu, Presidente del Consorzio.

SEGRETARIO VERBALIZZANTE: Dott. Michele Antonio Moi, Direttore Generale del Consorzio, Art. 21 Comma 5 Statuto Consortile.

Il Presidente, constatato che, il Consiglio di Amministrazione è validamente costituito, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che, la presente Deliberazione, verrà pubblicata, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale e nell'albo Pretorio, ai sensi dell'art. 32 del Vigente Statuto, del Consorzio Industriale Provinciale dell'Ogliastra, come da termini di legge.

Il Responsabile della pubblicazione
Dott. Michele Moi

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO CHE il Consorzio, nell'ambito della propria attività istituzionale, si avvale di personale dipendente e di amministratori che, per esigenze di servizio, sono tenuti a effettuare trasferte sul territorio regionale, nazionale e, ove necessario, internazionale;

DATO ATTO CHE

- Solo negli ultimi cinque anni sono stati spesi circa 88 mila euro di rimborsi per trasferte e missioni, si rende pertanto necessario disciplinare in maniera organica e uniforme le modalità di autorizzazione, svolgimento e rimborso delle spese relative alle trasferte, nel rispetto dei principi di economicità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa;
- A tal proposito è stata acquistata una vettura di servizio, destinata agli uffici, da utilizzare per le trasferte del Presidente, degli amministratori e dei dipendenti;

UDITO

- L'intervento del Presidente del Collegio dei Revisori, il quale chiede apposita relazione sul dettaglio delle missioni in capo alla Presidenza nell'ultimo quinquennio;
- L'intervento del Presidente Ladu, il quale chiede anch'egli la verifica delle missioni in capo alla Presidenza e la sospensione temporanea di eventuali pagamenti per missioni, ancora non liquidate;

CONSIDERATO CHE

- L'attuale regolamento per le missioni dei dipendenti e degli amministratori, risulta essere obsoleto e non rispondente alle esigenze attuali dell'Ente;
- La Direzione del Consorzio ha predisposto uno schema di "Regolamento per la disciplina delle trasferte dei dipendenti e degli amministratori", allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

RITENUTO di dover approvare il suddetto regolamento, in quanto conforme agli indirizzi dell'Ente e idoneo a garantire una gestione corretta e controllata delle spese di trasferta;

VISTI

- Lo Statuto consortile;
- I regolamenti interni vigenti;
- I principi generali dell'ordinamento in materia di gestione amministrativa e contabile degli enti pubblici;

TUTTO CIÒ PREMESSO

CON VOTAZIONE UNANIME

D E L I B E R A

- 1. DI DICHIARARE** le premesse parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2. DI RICHIEDERE** agli uffici apposita relazione su quanto richiesto a rimborso durante la Presidenza della precedente gestione e, nelle more, sospendere eventuali pagamenti per missioni ancora non liquidate;
- 3. DI APPROVARE** il "Regolamento per la disciplina delle trasferte dei dipendenti e degli amministratori", allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- 4. DI STABILIRE CHE** il regolamento entrerà in vigore a decorrere dalla data di approvazione della presente deliberazione;
- 5. DI DEMANDARE** al Direttore Generale l'adozione di tutti gli atti gestionali conseguenti, nonché la diffusione del regolamento a tutto il personale e agli amministratori del Consorzio;

6. DI DISPORRE la pubblicazione del regolamento sul sito istituzionale del Consorzio, al fine di garantirne la massima trasparenza;

7. DI DARE ATTO CHE dall'adozione del presente provvedimento non derivano nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio, se non quelli già previsti per le trasferte autorizzate secondo le vigenti disposizioni.

IL DIRETTORE
(Dott. Michele A. Moi)



IL PRESIDENTE
(Prof. Marcello Ladu)



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE DELL'UTILIZZO
DEI MEZZI E DEI RIMBORSI SPESE
DEL CONSORZIO INDUSTRIALE
TORTOLI**

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 21 del 11 maggio 2026

ARTICOLO 1 – OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Regolamento disciplina il trattamento delle trasferte, l'utilizzo dei mezzi di trasporto e i rimborsi delle spese sostenute dal:

- Presidente;
- componenti del Consiglio di Amministrazione;
- personale dipendente del Consorzio.

Per "trasferta" o "missione" si intende l'espletamento di attività istituzionali o di servizio in località diversa:

- a) dalla residenza, per gli amministratori;
- b) dalla sede di servizio o dimora abituale, per i dipendenti, purché fuori dal comune di Tortoli.

ARTICOLO 2 – PRINCIPI GENERALI

Le trasferte devono essere improntate a criteri di:

- economicità;
- efficienza;
- trasparenza;
- contenimento della spesa pubblica.

È fatto obbligo di privilegiare le soluzioni organizzative e i mezzi di trasporto meno onerosi per l'Ente, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ARTICOLO 3 – AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE

3.1 Amministratori

- Il Presidente autocertifica le proprie missioni;
- I componenti del Consiglio di Amministrazione sono autorizzati dal Presidente.

3.2 Dipendenti

- Le missioni devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore Generale o dal Responsabile di Servizio competente;
- Ogni missione deve essere protocollata prima dello svolgimento.

3.3 Contenuto dell'autorizzazione

L'autorizzazione deve indicare:

- luogo della missione;
- durata;
- motivazione dettagliata con precisi riferimenti oggettivi;
- mezzo di trasporto utilizzato;
- eventuali spese previste.

La mancanza di autorizzazione preventiva comporta l'inammissibilità del rimborso.

ARTICOLO 4 – UTILIZZO DEI MEZZI DI TRASPORTO

4.1 Principio generale

I soggetti in missione devono utilizzare prioritariamente:

- mezzi pubblici;
- mezzi di proprietà del Consorzio.

4.2 Obbligo di utilizzo dell'auto di servizio

È stabilito l'obbligo di utilizzo dell'auto di servizio "JEEP AVENGER" per:

- il Presidente;
- il personale dipendente.

L'utilizzo di mezzi diversi è ammesso esclusivamente in caso di:

- comprovata indisponibilità del suddetto mezzo (esempio utilizzato da altra persona o in manutenzione);
- comprovate esigenze di servizio;
- incompatibilità con tempi o modalità della missione, debitamente motivata.

4.3 Utilizzo del mezzo proprio

L'utilizzo del mezzo proprio è consentito solo in via eccezionale e previa autorizzazione, nei seguenti casi:

- assenza del mezzo "JEEP AVENGER" dell'Ente per motivi di manutenzione o in uso da altro soggetto autorizzato;
- località non servita da mezzi pubblici;

- urgenza incompatibile con gli orari dei trasporti.

In tali casi è riconosciuta un'indennità chilometrica pari a **1/5 del costo del carburante per km percorso**, sia per i dipendenti che il Presidente e gli amministratori.

4.4 rimborsi Presidente e componenti CDA

In caso di amministratori (compreso il Presidente), residenti fuori dal Comune di Tortoli, sono riconosciuti solo ed esclusivamente i rimborsi viaggio per recarsi alla sede del Consorzio in caso di riunioni di CDA e Assemblea, formalmente convocate; Sono esclusi i rimborsi per la sola presenza negli uffici o per altre motivazioni di qualsiasi genere.

ARTICOLO 5 – SPESE DI VIAGGIO RIMBORSABILI

Sono rimborsabili le seguenti spese, se autorizzate e documentate:

- **Treno:** prima o seconda classe;
- **Trasporto pubblico locale:** autobus, metropolitana, ecc.;
- **Aereo:** solo in casi eccezionali, in classe economica;
- **Taxi:** solo per comprovata necessità e urgenza;
- **Mezzi dell'Ente:** pedaggi autostradali e parcheggi.

ARTICOLO 6 – SPESE DI VITTO E ALLOGGIO

Oltre alle spese di vitto e di ristoro, sono rimborsabili le spese di alloggio nei seguenti casi:

- missioni superiori a 12 ore;
- necessità di pernottamento per esigenze di servizio;
- impossibilità di rientro in giornata;
- riunioni o incontri istituzionali fuori dal Comune di residenza programmati al mattino presto, comunque entro le ore 09.30 o fuori Sardegna.

Limiti massimi vitto e alloggio si fa riferimento ai CCNL applicati.

E' consentito il soggiorno in strutture fino a 4 stelle massimo.

Non sono rimborsabili spese accessorie non strettamente connesse alla missione.

ARTICOLO 7 – DIARIA

Per il personale dipendente, l'eventuale diaria è riconosciuta nei limiti e secondo le modalità previste dal CCNL applicato.

ARTICOLO 8 – DOCUMENTAZIONE E RENDICONTAZIONE

Le spese sono rimborsate solo se:

- effettivamente sostenute;
- coerenti con la missione autorizzata;
- adeguatamente documentate.

È obbligatorio presentare:

- documenti in originale;
- senza correzioni;
- riferiti al periodo della missione.

Spese prive di documentazione o non coerenti restano a carico del richiedente.

ARTICOLO 9 – ANTICIPAZIONI

È possibile richiedere un'anticipazione fino al **50% delle spese presunte**, previa richiesta scritta.

L'anticipazione:

- è personale;
- deve essere firmata dal richiedente e dall'Economo;
- non può essere cumulativa per più soggetti.

ARTICOLO 10 – DURATA DELLA MISSIONE

La durata della missione decorre:

- per gli amministratori: dalla partenza dalla residenza;
- per i dipendenti: dalla sede di servizio o dalla dimora più vicina.

Il tempo di missione è calcolato dall'effettiva partenza al rientro.

per i dipendenti non è obbligatoria la timbratura presso la sede del Consorzio ad inizio missione.

ARTICOLO 11 – RESPONSABILITÀ

Il mancato rispetto del presente Regolamento comporta:

- responsabilità disciplinare per i dipendenti;
- responsabilità amministrativo-contabile per tutti i soggetti interessati.

ARTICOLO 12 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo all'esecutività della deliberazione di app