

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

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 Tortolì, 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 tassativamente 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.

Sia per i dipendenti che per gli amministratori è 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 approvazione.