



ORDINE DEGLI
INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI
RIETI

REGOLAMENTO RIMBORSI SPESE

**a Consiglieri, componenti di commissioni e gruppi di lavoro,
personale di segreteria ed altri soggetti designati dal Consiglio dell'Ordine**

approvato nella seduta del Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Rieti
del 17 febbraio 2020 con delibera 522/5

Art. 1 - Premessa

Tutte le attività esercitate dai Consiglieri e dagli iscritti per conto dell'Ordine non sono soggette ad alcuna retribuzione.

Non è oggetto di indennità di missione -o di qualsiasi altro riconoscimento economico- il tempo dedicato alle attività istituzionali comunque connesse con iniziative dell'Ordine.

Sono soggette a rimborso, se richiesto da chi le ha sostenute, le spese per attività svolte nell'ambito degli scopi e dei fini istituzionali dell'Ordine stesso, se preventivamente autorizzate dal Presidente o dal Consiglio.

Tutte le spese sono oggetto di rimborso soltanto se approvate dal Consiglio.

Art. 2 - Attività soggette a rimborso

Si matura il diritto al rimborso delle spese sostenute in occasione di partecipazione a:

- Assemblee dei Presidenti;
- riunioni di gruppi di lavoro, comitati, commissioni ed altri organi istituiti da enti e soggetti pubblici e/o privati ai quali l'Ordine ha deciso di aderire;
- missioni varie e Congresso Nazionale degli Ordini degli Ingegneri;
- eventi pubblici cui l'Ordine ha deciso di aderire (solo per coloro che sono chiamati a rappresentare l'Ordine stesso in quella sede);
- ogni altra iniziativa non espressamente contemplata ma deliberata dal Consiglio dell'Ordine.

Art. 3 - Beneficiari dei rimborsi delle spese

Sono rimborsate le spese sostenute da:

- a) membri del Consiglio Direttivo;
- b) membri del Consiglio di Disciplina;
- c) membri dei Gruppi di Studio, in occasione delle riunioni ufficialmente convocate;
- d) membri, delegati e rappresentanti dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Rieti, ancorché non membri del Consiglio, ove a questi siano stati demandati specifici incarichi a seguito di regolare delibera;



- e) personale di segreteria, ove a questo siano stati demandati specifici incarichi a seguito di regolare delibera.

Art. 4 - Provvedimento di incarico ed autorizzazione allo svolgimento della missione/trasferta

L'incarico e l'autorizzazione ad effettuare la missione devono risultare da atto scritto antecedente alla data di inizio della missione stessa (All. 1), disposto previa verifica della copertura finanziaria, dell'opportunità della missione e delle modalità del suo svolgimento, tenendo conto di criteri generali di economicità ed efficienza.

Alternativamente, in sostituzione dell'All. 1 citato, può essere prodotta la comunicazione di incontro ricevuta e protocollata dalla segreteria dell'Ordine. In tale situazione la missione/trasferta è comunque preventivamente autorizzata dal Consiglio.

Il conferimento dell'incarico costituisce autorizzazione a compiere la missione ed a sostenere le relative spese, entro i limiti ed alle condizioni del presente Regolamento. Ulteriori specifici limiti o condizioni possono essere indicati nell'atto di conferimento dell'incarico.

Qualora ricorrano obiettive circostanze, l'incarico di missione potrà essere conferito anche al personale che presta servizio all'Ordine. In questo caso la missione dovrà preventivamente essere autorizzata con firma del Presidente (o del Segretario o del Tesoriere) e del dipendente incaricato.

Il provvedimento di autorizzazione viene disposto dal Presidente (o dal Segretario o dal Tesoriere) per le missioni da effettuarsi in sua rappresentanza o svolte nell'interesse generale dell'Ordine.

L'autorizzazione è concessa a domanda dell'interessato o a seguito di incarico, previa verifica sia della disponibilità di copertura della spesa relativa, sia della connessione fra l'oggetto della missione e le finalità per cui i fondi sono stati stanziati.

Della veridicità e della completezza dei dati forniti nell'atto di autorizzazione sono responsabili coloro che lo sottoscrivono, ciascuno per la parte di propria competenza.

L'autorizzazione a compiere una missione non comporta automaticamente la liquidazione della stessa, qualora non siano rispettate le disposizioni del presente Regolamento.

Art. 5 - Rimborsi spese

I rimborsi delle spese sostenute dovranno avvenire, nel rispetto delle norme fiscali vigenti al momento della prestazione e della relativa delibera di Consiglio, secondo i criteri di cui appresso.

Compete il rimborso a piè di lista, mediante presentazione dei documenti giustificativi in originale, delle seguenti spese:

a) **Viaggio**

- Voli nazionali: classe unica;
- Voli internazionali ed intercontinentali: economy;
- Treno: 1ª classe ed eventuali supplementi, cabina letto singola di 1ª classe;
- Nave: costo del biglietto di 1ª classe, cabina singola di 1ª classe;
- Taxi: tariffa piena, previa indicazione della data e del percorso;



- Auto propria: previa presentazione al Consiglio dell'Ordine della dichiarazione di esonero da qualsiasi responsabilità. La trasferta dovrà essere certificata da apposita convocazione ricevuta e protocollata dalla segreteria dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Rieti, salvo diversa casistica autorizzata dal Presidente (o dal Segretario o dal Tesoriere). L'importo di rimborso spettante è determinato pari ad euro/Km 0,50;
- Autonolo: a piè di lista per auto non superiori alla categoria D;
- Parcheggi: su ricevuta in originale per l'orario di impegno;
- Pedaggio: a piè di lista su ricevuta in originale o su fattura Telepass con indicazione dei pedaggi oggetto di rimborso. Nelle more della fatturazione, potrà essere presentato l'estratto scaricabile dall'utente nell'area riservata del portale Telepass.

b) **Vitto**

- A piè di lista, nei limiti di due pasti al giorno e della prima colazione, nella misura massima di € 130,00/giorno e, nel caso di un solo pasto e della prima colazione, nella misura massima di € 90,00/giorno. Non sono ammesse compensazioni.

c) **Alloggio**

- Camera singola o doppia uso singola con bagno e prima colazione, fino ad un massimo di € 180,00/notte.

In caso di smarrimento di uno o più documenti giustificativi, potrà essere prodotta dall'interessato specifica autocertificazione a norma di legge.

La richiesta di rimborso deve essere presentata entro l'esercizio finanziario corrente all'epoca della riunione o dell'adempimento, e comunque non oltre i sei mesi successivi. Non è consentito raggruppare i rimborsi per più causali nella stessa richiesta.

I documenti giustificativi devono essere fatti pervenire agli uffici dell'Ordine redigendo l'apposito modulo riportato in appendice al presente Regolamento (All. 2), unitamente agli allegati previsti.

I rimborsi spese, dopo essere stati approvati in occasione delle sedute di Consiglio, vengono periodicamente liquidati a mezzo bonifico bancario.

Contestualmente alla richiesta di rimborso, la persona autorizzata alla missione, su richiesta del Presidente (o del Segretario o del Tesoriere), è tenuta a presentare una relazione scritta sull'incontro al quale ha partecipato.

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio Direttivo dell'Ordine.

Il Tesoriere

Ing. Fulvio Marchetti

Il Segretario

Ing. Gianluca Giovannelli

Il Presidente

Ing. Vitaliano Pascasi



ORDINE DEGLI
INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI
RIETI

All. 1

CONFERIMENTO DI MISSIONE

Si autorizza

Ing. / Sig. / Sig.ra
qualifica
sede di servizio
ad effettuare la missione a
il
(giorno di inizio e giorno di conclusione della missione, ovvero durata presumibile)
motivo della missione
mezzo di trasporto utilizzato
fondo su cui grava la spesa

Rieti,

Firma del Presidente
(o Segretario o Tesoriere)

Firma incaricato per accettazione



Io sottoscritto Ing. / Sig./ Sig.ra nato/a a il dichiaro, sotto la mia personale responsabilità, che ne giorn per missione a ho sostenuto le seguenti spese e a tal fine allego comunicazione di convocazione ricevuta da e comunico l'IBAN su cui eseguire il rimborso.....

- | | |
|--|-------------------|
| <input type="checkbox"/> TRENO | Euro..... |
| <input type="checkbox"/> AEREO | Euro..... |
| <input type="checkbox"/> TRAGHETTO | Euro..... |
| <input type="checkbox"/> AUTOBUS/METROPOLITANA | Euro..... |
| <input type="checkbox"/> TAXI | Euro..... |
| <input type="checkbox"/> AUTO PROPRIA: Km x Euro 0,50/km | sommano Euro..... |
| <input type="checkbox"/> AUTO A NOLO | Euro..... |
| <input type="checkbox"/> PEDAGGIO AUTOSTRADALE | Euro..... |
| <input type="checkbox"/> POSTEGGI | Euro..... |
| <input type="checkbox"/> PERNOTTAMENTI | Euro..... |
| <input type="checkbox"/> PASTI | Euro..... |
| <input type="checkbox"/> ALTRO | Euro..... |

TOTALE SPESE

Euro _____

APPROVATO NELLA SEDUTA DI CONSIGLIO DEL

LIQUIDATO IN EURO IL

Rieti,

In Fede
