



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE
TRASFERTE E DEL RIMBORSO SPESE
SOSTENUTE**

**DAI CONSIGLIERI DELL'ORDINE
E DELEGATI DEL CONSIGLIO**

Approvato dal Consiglio nella seduta del 2 dicembre 2023



Art. 1 – Oggetto delle Disposizioni

Le presenti disposizioni hanno per oggetto la disciplina, i criteri delle trasferte e dei rimborsi delle spese sostenute dai Consiglieri dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Viterbo, dai delegati, e dai componenti del Consiglio di Disciplina, nello svolgimento del loro mandato, all'interno e all'esterno del territorio provinciale.

Dietro autorizzazione del Consiglio le norme del presente regolamento possono anche applicarsi ai componenti delle commissioni.

Tutti i consiglieri e delegati dell'Ordine non percepiscono alcuna retribuzione per l'attività svolta, né alcun tipo di indennità o gettone di presenza. In particolare, non è oggetto di indennità di missione o riconoscimento economico di altra natura, il tempo dedicato alle attività istituzionali o ad attività connesse con le iniziative dell'Ordine, ovunque svolte. Sono oggetto di rimborso le spese sostenute dai Consiglieri e dai delegati per l'espletamento delle attività istituzionali, ovunque svolte. Si intende per trasferta qualunque manifestazione, convegno, incontro di categoria (es. partecipazioni riunioni Consulta Regionale, CNI, gruppi di lavoro CNI, UNI, ecc.) dove la presenza dell'Ordine è ritenuta opportuna ai fini della tutela del titolo professionale ovvero per momenti di crescita culturale dell'intera categoria. Il soggetto cui spetta il rimborso delle spese è tenuto a presentare istanza al Tesoriere dell'Ordine, compilando il modulo "Richiesta rimborso spese" allegando la documentazione delle spese sostenute, indicando il luogo, la durata e la finalità della missione e la data della seduta del Consiglio nel quale è stata autorizzata (salvo assolvimento compiti istituzionali per i quali non è prevista specifica autorizzazione). Le spese non specificatamente previste in questo Regolamento devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio dell'Ordine.

Art. 2 – Definizioni

Per evento istituzionale si intende un qualsiasi evento di interesse per la figura dell'Ingegnere sono ivi comprese riunioni a carattere nazionale promosse dal CNI, Congresso Nazionale Ingegneri, riunioni a carattere provinciale e regionale ivi compresi incontri con le istituzioni, di Federazione e partecipazioni a convegni ritenuti di interesse strategico per l'Ordine.

La partecipazione agli eventi del presente articolo spetta di diritto al Presidente dell'Ordine che, di volta in volta, può invitare a partecipare altri membri del Consiglio o delegare membri del Consiglio, delle Commissioni o altri iscritti a sua completa discrezione. Sono esclusi gli eventi riguardanti il Consiglio di Disciplina la cui partecipazione spetta ai membri dello stesso Consiglio di Disciplina. Resta comunque l'obbligo di autorizzazione da parte del Presidente del Consiglio dell'Ordine.

Per rimborso spese si intende l'indennizzo dei costi sostenuti per la partecipazione all'evento autorizzato in conformità ai commi precedenti e documentati secondo quanto specificato nel presente regolamento.

Art. 3 – Tipologie spese rimborsabili

Sono rimborsabili, al partecipante ad una missione autorizzata dal Consiglio, le seguenti tipologie di spesa:

- a) Spese di spostamento

- b) Spese per soggiorno, vitto e pernottamenti
- c) Spese per colazioni, pranzi, cene e consumazioni varie offerte a titolo di rappresentanza a personalità, con rappresentanza esterna a rilevanza istituzionale, invitate ad eventi organizzati dall'Ordine. In tal caso la partecipazione di rappresentati dell'Ordine dovrà essere contenuta ed interessare i soggetti strettamente indispensabili all'accoglienza degli ospiti;
- d) Spese per omaggi floreali e/o altri doni ricordo in favore di soggetti di cui al precedente punto c);
- e) Spese per organizzazione di eventi, convegni o più in generale di altre iniziative connesse con l'attività istituzionale dell'Ordine.

Art. 4 – Mezzi di trasporto

Il Presidente, i Consiglieri e i delegati dal Consiglio, devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto pubblico secondo le seguenti classi:

- Viaggi in treno: fino alla prima classe/business;
- Viaggi in aereo: in classe economy;
- Viaggi in nave/traghetto: fino alla prima classe;
- Viaggi su altri servizi di linea: tariffa ordinaria normale;
- Altri servizi di linea quali autobus, autolinee urbane, metro e taxi in città e per i collegamenti aeroportuali extra regionali;
- Noleggio auto (categoria massima D);
- Sono altresì rimborsabili le spese per l'uso del mezzo proprio, limitatamente ai seguenti casi:
 1. Quando sussiste la convenienza economica (globalmente intesa) al loro utilizzo;
 2. Quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di svolgimento della trasferta, nonché con gli impegni di lavoro degli autorizzati;
 3. Quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con mezzi pubblici;
 4. Quando per motivi di urgenza manchi il tempo materiale per la prenotazione del mezzo pubblico. Il Presidente, i Consiglieri e i delegati che intendono essere autorizzati all'uso del mezzo proprio dovranno dimostrare al Consiglio di trovarsi in una delle condizioni elencate al punto 4.2. Per l'uso del mezzo proprio per spostamenti sul territorio regionale non è necessaria autorizzazione del Consiglio. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio, l'Ordine è esonerato da responsabilità per eventuali danni al mezzo e/o a terzi.

Art. 5 – Rimborso delle spese di viaggio – vitto – pernottamento

5.1. Spese per gli spostamenti: Il rimborso delle spese di spostamento con mezzi pubblici a proprio carico può avvenire esclusivamente dietro presentazione di documento fiscale in originale. Nel caso in cui più delegati viaggino nella stessa vettura, le spese di viaggio vengono rimborsate al titolare dell'auto.



Il rimborso delle spese sostenute per gli spostamenti con mezzo proprio è calcolato moltiplicando il valore della colonna "Costo km 15.000 km" relativamente al mezzo utilizzato all'interno delle tabelle ACI dell'anno di riferimento (pubblicate in gazzetta ufficiale a scadenza annuale come "Tabelle nazionali dei costi chilometrici di esercizio di autovetture e motocicli elaborate dall'ACI) per i chilometri della trasferta (calcolati per il percorso di andata e ritorno dalla sede dell'Ordine con le mappe Via Michelin dal sito www.viamichelin.it con l'opzione "il percorso più rapido"). All'uso del mezzo proprio sono riconosciute le spese di parcheggio e dei pedaggi autostradali.

5.2. Spese per vitto e pernottamenti: Il rimborso delle spese di vitto e alloggio è subordinato alla esibizione dei documenti fiscali in originale. Può essere riconosciuto (previa esibizione dei documenti fiscali in originale) un rimborso giornaliero per le spese di vitto e alloggio di importo massimo pari a:

- 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 € 75,00; non sono ammesse compensazioni.
- Alloggio: Camera singola o doppia uso singola con bagno con prima colazione fino ad un massimo di € 180,00/notte. Non sono rimborsabili spese per frigobar, telefono, lavanderia, bar, televisione a pagamento e collegamento internet a pagamento (qualora già non compresi nel costo della camera).

Art. 6 – Spese di iscrizione e partecipazione a congressi/convegni istituzionali

Le spese per l'iscrizione e partecipazione a congressi/convegni di interesse istituzionale è corrisposta direttamente dall'Ordine all'Ente organizzatore, previa approvazione del Consiglio.

Art. 7 – Modalità di rimborso e documentazione ammessa a rimborso

È istituito il modulo "richiesta rimborso delle spese missione sostenute" da compilare a cura del Presidente, dei Consiglieri e dei delegati che hanno partecipato alla trasferta. Su di esso dovranno essere riportati i seguenti elementi principali:

- il luogo, la durata e la finalità della trasferta;
- il mezzo impiegato per raggiungere la sede della trasferta;
- le spese sostenute dagli interessati suddivise per tipologia, nel seguente modo:
 1. vitto
 2. alloggio
 3. trasporto
 4. rimborso km
 5. altri costi (non ricompresi nelle categorie suddette quali: parcheggi a pagamento)
 6. la data del Consiglio nel corso del quale è stata autorizzata la partecipazione ed il rimborso delle spese.

I rimborsi spese vengono periodicamente liquidati a mezzo bonifico bancario previa trasmissione via e-mail o a mano alla Segreteria del modello di rimborso, scaricabile dal sito dell'Ordine, corredato dalla documentazione giustificativa in originale. Le richieste di



rimborso devono essere fatte pervenire alla segreteria entro 60 giorni dall'evento. Richieste pervenute oltre il termine dovranno essere esplicitamente motivate e il rimborso autorizzato dal Consiglio; non sono ammessi rimborsi dopo l'approvazione del bilancio consuntivo dell'anno a cui si riferisce il rimborso.

Art. 8 – Rinuncia al rimborso spese

È facoltà dei Consiglieri, dei Componenti delle commissioni e gruppi di lavoro, del personale di segreteria e di altri soggetti designati dal Presidente, rinunciare, totalmente o parzialmente al rimborso Art. 9 – Amministrazione trasparente

Nel rispetto di quanto disposto dalla legislazione di riferimento e per un costante perseguimento delle finalità di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni relative al consiglio, le spese di cui al presente regolamento sono interne al bilancio dell'Ordine, pubblicato sul sito web istituzionale.



ALLEGATO 1 – RICHIESTA RIMBORSO SPESE

SPETT.LE ORDINE DEGLI INGEGNERI
DELLA PROVINCIA DI VITERBO
VIA I. GARBINI, 51
01100 VITERBO

OGGETTO: TIPOLOGIA DI EVENTO-DATA ED UBICAZIONE

LA SOTTOSCRITTA IN QUALITA' DI (se non trattasi di carica istituzionale inserire la delega che conferisce il titolo alla partecipazione all'evento comprensiva della data) DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI VITERBO, AVENDO PARTECIPATO AI SEGUENTI EVENTI:

1.

CHIEDE IL RIMBORSO DELLE SEGUENTI SPESE:

SPESE DI VIAGGIO (AUTO PROPRIA):

1. Costo del trasposto tramite tabelle ACI
2. Pedaggio
3. Parcheggio

INOLTRE, CHIEDE IL RIMOBORSO DELLE SEGUENTI SPESE SOSTENUTE

SPESE DOCUMENTATE:

1. Trasporto (treno, aereo, nave, autobus, taxi)
2. Vitto
3. Alloggio
4. Spese di rappresentanza

TOTALE

DISTINTI SALUTI

VITERBO IL

COORDINATE BANCARIE PER ACCREDITO

CONTO CORRENTE INTESTATO A

IBAN:

.....
.....