



REGOLAMENTO RIMBORSI SPESE

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

Approvato nella riunione di Consiglio del 9 novembre 2017
Aggiornato nella riunione di Consiglio del 3 marzo 2022

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:

- Riunioni del Consiglio dell'Ordine (solo per i Consiglieri la cui residenza o il cui domicilio lavorativo sia diverso dal Comune di Varese)
- Assemblea dei Presidenti
- Riunioni di gruppi di lavoro, comitati, commissioni e altri organi istituiti da Enti e soggetti pubblici e/o privati ai quali l'Ordine ha deciso di aderire
- Missioni varie e partecipazione al Congresso Nazionale degli Ordini degli Ingegneri
- Evento pubblico al quale 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) i membri del Consiglio Direttivo,
- b) i membri del Consiglio di Disciplina
- c) i membri dei Gruppi di Studio, in occasione delle riunioni ufficialmente convocate;



d) i membri, delegati e rappresentanti dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Varese, ancorché non membri del Consiglio, ove a questi siano stati demandati specifici incarichi a seguito di regolare delibera;

e) personalità invitate a partecipare a manifestazioni promosse dall'Ordine, se nella delibera è espressamente previsto;

f) personale di segreteria

Art. 4 – Provvedimento di incarico e autorizzazione allo svolgimento della missione/trasferta

1. 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.

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

3. 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 Vice Presidente o del Segretario o del Tesoriere e del dipendente incaricato.

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

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

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

7. 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 secondo i seguenti criteri, con l'applicazione delle norme fiscali vigenti al momento della prestazione secondo la vigente delibera del Consiglio.

1) 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 – possibilmente tariffa corporate;
- treno: 1° classe ed eventuali supplementi, cabina letto singola 1° classe;



- nave: costo del biglietto di 1° classe, cabina singola di 1° classe;
- taxi: tariffa piena previa indicazione della data e del percorso;
- auto propria: previa presentazione della dichiarazione, al Consiglio dell'Ordine, di esonero da qualsiasi responsabilità, con importo pari al percorso chilometrico moltiplicato per la tariffa unitaria di € 0,80, salvo adeguamento percentuale nella misura annualmente definita dalle tabelle ACI di incremento dei prezzi dei carburanti;
- autonolo: a piè di lista per auto non superiori alla categoria D;
- parcheggi: tariffa intera per i giorni di effettivo impegno fuori sede.
- 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; non sono ammesse compensazioni.

b) **Alloggio**: Camera singola o doppia uso singola con bagno con prima colazione fino ad un massimo di € 180,00/notte

2. L'uso del mezzo proprio è consentito:

- a) per il raggiungimento delle stazioni ferroviarie, aeromobili e marittime dal domicilio del componente.
- b) per l'intero percorso, quando il luogo della missione non sia servito da mezzi pubblici o il servizio pubblico sia particolarmente disagiato o abbia orari inconciliabili con lo svolgimento della missione e/o con le necessità di rientro in sede per motivi istituzionali;
- d) in caso di incompatibilità degli orari dei mezzi ordinari con le esigenze della missione previo consenso

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

4. 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.

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

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

7. Contestualmente alla richiesta di rimborso, la persona autorizzata alla missione è tenuta a presentare anche 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 Vice Presidente	Il Tesoriere	Il Consigliere Segretario	Il Presidente
Ing. Caterina Aliverti	Ing. Susanna Capogna	Ing. Massimo Galli	Ing. Pietro Vassalli



CONFERIMENTO DI MISSIONE

Con la presente 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

Firma di Pres/VicePres/Segr/Teso

4

Firma per accettazione



Prospetto delle Spese anticipate
in nome e per conto dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia i Varese

Varese, _____

Nota di rimborso delle spese sostenute, in via anticipata, dall'Ing. _____
in nome e per conto dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Varese, nel giorno _____
per missione a _____. Motivo missione: _____

TRENO	_____	€	_____
AEREO	_____	€	_____
TRAGHETTO	_____	€	_____
BUS/METRO	_____	€	_____
TAXI	_____	€	_____
AUTO PROPRIA	Km. XXXX x € 0.80 = _____	€	_____
AUTO A NOLO	_____	€	_____
AUTOSTRADE	_____	€	_____
POSTEGGI	_____	€	_____ 5
PERNOTTAMENTI	_____	€	_____
PASTI	_____	€	_____
TOTALE SPESE		€	_____
ANTICIPAZIONE ORDINE		€	_____
NETTO DA RIMBORSARE		€	_____

Si allegano in originale i giustificativi delle spese sostenute.

Vogliate accreditare l'importo netto sul seguente conto corrente:

codice IBAN: _____
intestato a: _____

Firma per ricevuta
