

ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA

Regolamento rimborsi spese e spese di rappresentanza

Approvato nella seduta di Consiglio del 23/04/2024

ARTICOLO 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina il rimborso delle spese degli incarichi per missioni, spese di per cene, aperitivi, colazioni di lavoro e assimilabili anche effettuate presso la città di Bologna per le seguenti categorie di personale:

- a. a. Consiglieri dell'Ordine
- b. b. Personale tecnico-amministrativo impiegato e collaboratori a tempo indeterminato che determinato o interinali;
- c. c. Membri di Commissioni per compiti inerenti allo svolgimento del proprio incarico;
- d. Altri membri di organi costituiti dal Consiglio;
- e. d. Relatori invitati in occasione di congressi, simposi, lezioni ed attività seminariali;
- f. e. Collaboratori esterni ai quali è stato attribuito uno specifico incarico, qualora previsto nello specifico contratto di lavoro.
- g. Eventuali altri delegati su specifica indicazione del Presidente o del Segretario

Il Personale di cui al precedente punto b non può effettuare missioni durante i periodi di aspettativa.

2. Costituiscono spese oggetto di rimborso le seguenti:

- a. Spostamenti con mezzi di trasporto pubblico o individuale,
- b. Colazioni
- c. Cene
- d. Snack
- e. Pernottamenti
- f. Iscrizioni per la partecipazione a fiere e congressi ivi compresi i costi per stand o similari

3. Tutte le spese di cui si chiede il rimborso dovranno essere documentate tramite opportuna documentazione (scontrini, ricevute, fatture e ogni altro documento fiscale a questi assimilabile).

4. Tutte le missioni dovranno essere preventivamente autorizzate in forma scritta (anche via mail) dal Presidente o dal Segretario. Eventuali spese sostenute in missioni non preventivamente autorizzate potranno non essere rimborsabili.

5. Fanno eccezioni alla preventiva autorizzazione le spese di rappresentanza di piccola entità ed occasionali (inferiori, indicativamente, ai 100 euro) sostenute, unicamente dai Consiglieri, per vitto e per spostamenti nell'area urbana di Bologna previo accordo con il Presidente o il Segretario.

ARTICOLO 2 – Definizioni

1. Per **missione** si intende la prestazione di un'attività lavorativa resa dai soggetti di cui all'articolo 1 comma 1. conformemente ai fini propri dell'Ordine ed in coerenza con le attività che ciascun soggetto svolge in nome e per conto dell'Ordine, preventivamente autorizzata, svolta al di fuori della sede di servizio, sia sul territorio nazionale che all'estero. La missione è strettamente personale. Non costituiscono missione gli spostamenti effettuati per ragioni di servizio nell'ambito della Provincia di Bologna. Il personale dipendente e i collaboratori che dovranno effettuare detti spostamenti avranno diritto al solo rimborso delle spese vive di trasporto, alloggio ed eventualmente di vitto.

2. Per **spese di vitto di rappresentanza** si intendono le spese sostenute per consumare pasti, cene, snack e affini, anche nell'area di Bologna, sostenute dai Consiglieri.

3. Per **rimborso spese** si intende la restituzione dei costi sostenuti effettuati in conformità ai commi precedenti e documentati secondo quanto specificato nel presente Regolamento e con i limiti ivi previsti.

ARTICOLO 3 – Sede di servizio

1. Per sede di servizio si intende la sede di Bologna dell'Ordine.

ARTICOLO 4 – Durata della missione/ trasferta, sede di partenza e distanza dal luogo di missione

1. La durata della missione si calcola dall'ora di partenza dalla sede di servizio all'ora di rientro nella stessa sede. Possono essere ammissibili la partenza e il rientro dal luogo di residenza solo se questa, rispetto alla sede di servizio, è più vicina al luogo della missione e quindi più conveniente per l'Ordine. Se la località della missione corrisponde al Comune in cui l'interessato ha la propria sede di servizio o residenza, è riconosciuto il solo rimborso documentato dei biglietti dei mezzi di trasporto urbano.

2. Il personale inviato in missione in località distanti non oltre 100 km dalla sede di servizio, è tenuto a rientrare giornalmente in sede, qualora la natura del servizio che esplica e le condizioni lo consentano anche in considerazione della possibilità di fruire di collegamenti agevoli per il rientro. La motivazione del mancato rientro in sede dovrà essere giustificata.

3. All'inizio ed al termine della missione, il soggetto è tenuto, di norma, a partire/rientrare dalla sede di servizio il giorno stesso in cui prendono avvio/terminano le attività per le quali viene inviato in missione. Può essere consentita una deroga adeguatamente motivata (inizio attività al mattino presto / termine attività sera in località distanti); I biglietti sono generalmente acquistati dalla Segreteria dell'ordine previa richiesta scritta e successiva autorizzazione del Pres/tes.

ARTICOLO 5 – Controllo economico della spesa

1. I soggetti di cui all'art. 1 devono adottare tutti i provvedimenti necessari al fine di contenere la spesa e verificare, oltre al rispetto dei limiti di legge e di quelli previsti nel presente Regolamento, che le spese siano congrue anche in riferimento alle località di missione secondo criteri di logicità, coerenza e efficacia

ARTICOLO 6 – SPESE DI VIAGGIO Mezzi di trasporto

1. La scelta del mezzo di trasporto deve rispondere a criteri di efficienza e di economicità. I soggetti inviati in missione, ove non siano stati autorizzati ad avvalersi di mezzi straordinari, sono tenuti ad usare il mezzo ordinario.

2. Sono mezzi di trasporto **ordinari**:

a) mezzi di trasporto pubblico urbano

b) pullman di linea o in generale extra urbani;

c) treni;

d) navi;

e) aerei;

f) metropolitane e tram;

g) taxi, purché limitati a tragitti urbani nel luogo di missione o per lo spostamento da luoghi di arrivo di altri sistemi di trasporto (aeroporti ad esempio) al luogo finale.

3. Sono considerati mezzi di trasporto **straordinari**:

a) i mezzi noleggiati;

b) i taxi in tratti extra-urbani;

c) l'auto di proprietà o comunque nella legittima disponibilità dell'incaricato.

4. L'impiego dei mezzi straordinari è sempre subordinato alla preventiva autorizzazione ed alla sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:

a) convenienza economica;

b) il luogo della missione non sia servito da mezzi pubblici o il servizio pubblico sia particolarmente disagiato;

c) l'utilizzo di un mezzo ordinario richieda tempi non congrui e il protrarsi di molto della missione;

d) necessità di trasportare materiali o strumenti delicati e/o ingombranti e/o deteriorabili; e) incompatibilità degli orari dei mezzi ordinari con le esigenze della missione.

5. La concessione dell'autorizzazione all'uso del mezzo personale di trasporto è sempre condizionata al rilascio, da parte dell'incaricato a svolgere la missione, di una dichiarazione scritta con la quale il soggetto dichiara:

a) di essere in regola con la prescritta copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi per il mezzo utilizzato in missione, sollevando l'Ordine da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso dello stesso;

b) di sollevare l'Ordine da qualsiasi responsabilità derivante dall'uso del mezzo personale per i rischi di danneggiamento del mezzo stesso, nonché di proprie lesioni o decesso dell'incaricato durante lo svolgimento della missione.

6. L'uso del mezzo personale può essere autorizzato anche al personale dipendente, a condizione che siano accese polizza kasko e polizza infortuni del conducente.

7. In caso di utilizzo mezzo straordinario verrà applicato rimborso chilometrico con riferimento alle tabelle ACI in vigore nell'anno in corso, oltre al rimborso spese di pedaggio e sosta, purché documentate.

8. Nel caso venga utilizzato il mezzo straordinario senza valida motivazione (vedi punto 4) sarà applicato un rimborso km equivalente a quello del mezzo ordinario.

9. Non costituiscono spese di viaggio gli spostamenti all'interno dell'area urbana di Bologna, fatta eccezione per le spese soste e/o taxi o NCC eventualmente necessarie per raggiungere la destinazione per motivi istituzionali o di servizio in ogni caso connesse con l'attività dell'Ordine.

ARTICOLO 7 – SPESE PER ALLOGGIO

1. Categoria alberghiera massima 4 stelle per un importo massimo pari ad €. 200,00 a notte comprensivo di prima colazione.
2. In casi specifici motivatamente giustificati, tali somme potranno essere derogate ma utilizzando principi di efficienza ed economicità e comunque nell'ottica del buon padre di famiglia;
3. Non sono rimborsabili frigobar, telefono, lavanderia, servizi televisivi e collegamenti internet a pagamento.

ARTICOLO 8 – SPESE PER VITTO IN MISSIONE

1. Sono rimborsabili le spese di due pasti principali oltre ad eventuali colazioni e snack, con un limite di 120 € complessivi giornalieri.

ARTICOLO 9 – SPESE PER VITTO DI RAPPRESENTANZA

1. I Consiglieri potranno sostenere spese per vitto per rappresentanza, ovvero i costi collegati all'invito di altri soggetti ad aperitivi, cene, colazioni di lavoro o similari. Qualora le somme siano inferiori ai 120 euro complessivi non ci sarà bisogno di una preventiva autorizzazione, cosa invece necessaria qualora si stimi che i valori eccedano questa somma.
2. Parimenti i Consiglieri impiegati in attività istituzionali potranno fruire di rimborsi per spese di vitto qualora siano impiegati in attività istituzionali o a margine di esse, generalmente per un importo massimo di € 70 per ogni pasto.

ARTICOLO 10 – PAGAMENTO DIRETTO

1. La Segreteria a richiesta degli interessati di cui all'art. 1, comma 1, provvede all'acquisto dei titoli di viaggio e al pagamento diretto dei servizi alberghieri.

ARTICOLO 11 – Documentazione della spesa

1. Il rimborso di tutte le spese disciplinate dal presente Regolamento verrà effettuato a fronte di presentazione in originale dei documenti di spesa (anche in formato digitale) o di idoneo documento valido ai fini fiscali contenente la tratta percorsa, l'importo e la data.

ARTICOLO 12 – Rendicontazione

1. Vige l'obbligo di rendicontazione al rientro della missione e comunque entro l'anno fiscale, compilando la scheda rimborsi allegata.

ARTICOLO 13 – Liquidazione

1. Per importi inferiori a 100€ sono ammesse la liquidazione e l'anticipazione per le finalità degli articoli precedenti previa autorizzazione del Presidente (o in sua vece Segretario o tesoriere).
2. Per importi superiori a 100€ verrà accreditato con bonifico bancario direttamente sul conto dell'interessato previa autorizzazione del Presidente (o in sua vece Segretario o tesoriere).