

ORDINE DEI GEOLOGI DELLA CALABRIA



REGOLAMENTO

**PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAI COMPONENTI DEL
CONSIGLIO DELL'ORDINE, DEL CONSIGLIO DI DISCIPLINA TERRITORIALE, DELLE
COMMISSIONI E DEI DELEGATI A SVOLGERE FUNZIONI DI RAPPRESENTANZA
DELL'ORDINE DEI GEOLOGI DELLA CALABRIA**

Approvato con delibera n° 61 del 17 aprile 2018

INDICE

Art. 1 - Oggetto del Regolamento.....	2
Art. 2 - Modalità di rimborso spese	2
Art. 3 - Autorizzazione alla missione e disdette	3
Art. 4 - Spese di viaggio	4
Art. 5 - Spese di vitto e alloggio	5
Art. 6 - Spese di iscrizione a Convegni, Seminari e Conferenze	6
Art. 7 - Pagamenti con bancomat dell'Ordine	6
Art. 8 - Monitoraggio e bilancio di spesa	7
Art. 9 - Entrata in vigore del regolamento	7

ALLEGATI

Allegato A: Modulo di richiesta di rimborso spese sostenute

Allegato B: Modulo rendicontazione spese bancomat Ordine

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Il presente documento ha per oggetto la disciplina del rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio, sostenute dai componenti del Consiglio dell'Ordine e del rispettivo Consiglio di Disciplina Territoriale (di seguito denominati "Consiglieri"), nonché dai componenti delle Commissioni di studio e dai delegati (di seguito denominati "Esterni") per lo svolgimento delle attività di missione su autorizzazione e per conto dell'Ordine.

Di seguito sono illustrate le disposizioni relative alle spese di missione – comprendenti spostamenti, vitto, alloggio ed eventuali altre spese autorizzate - sostenute dai suddetti soggetti. Riguardo agli spostamenti, si considerano i tragitti dalla propria sede di residenza o di lavoro fino alla destinazione della missione (e.g. sede dell'Ordine, di una riunione di lavoro, di un Convegno) per svolgere attività connesse alla carica ricoperta o su delega/autorizzazione del Presidente o del Consiglio.

Le norme indicate sono da intendersi di validità generale. Esse potranno essere superate, in casi eccezionali adeguatamente motivati (analiticamente giustificati in fase di rimborso), su specifica autorizzazione del Consiglio dell'Ordine. In caso di particolari urgenze la deroga alle suddette norme potranno essere autorizzate direttamente dal Presidente salvo poi essere portata all'attenzione del Consiglio in occasione della prima riunione utile, per opportuna approvazione.

Come indirizzo generale, si sottolinea l'opportunità di provvedere all'organizzazione delle missioni con adeguato anticipo e cura, al fine di ottimizzare sia la logistica sia i costi, anche approfittando di eventuali offerte scontate rinvenibili on line.

Art. 2 - Modalità di rimborso spese

Il rimborso delle spese di missione è previsto previa presentazione del modulo di "Richiesta rimborso spese", di cui all'Allegato A.

Unitamente alla richiesta di rimborso, dovrà essere presentata la documentazione di spesa in originale. La richiesta dovrà pervenire all'Ufficio di Segreteria dell'Ordine, preferibilmente con cadenza trimestrale e comunque non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di competenza del rimborso.

Qualora un Consigliere dovesse sostenere costi per altri Consiglieri e/o per ospiti dell'Ordine, occorrerà indicarne i nominativi e nel modulo di rimborso, specificando la

motivazione della presenza di eventuali ospiti. In caso di smarrimento delle ricevute, si provvede con autocertificazione nei modi di legge. In tal caso, le spese saranno regolarmente assoggettate alla vigente normativa in materia fiscale.

L'Ufficio di Segreteria dell'Ordine istruisce la pratica, procedendo a una verifica dei documenti giustificativi di spesa, inclusa la sottoscrizione dei dovuti moduli da parte dei Consiglieri e degli Esterni interessati, e ne attesta l'idoneità per il rimborso. Successivamente i pagamenti dei rimborsi ai Consiglieri e agli Esterni vengono autorizzati dal Tesoriere, mentre i pagamenti dei rimborsi al Tesoriere vengono autorizzati dal Presidente e riportati con apposita delibera all'interno del verbale.

Il rimborso spese avverrà esclusivamente tramite bonifico bancario. A tal fine è necessario indicare il codice IBAN all'Ufficio di Segreteria dell'Ordine.

La documentazione delle spese sostenute deve essere prodotta in originale, e permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e la causale della spesa. Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere regolare sotto il profilo fiscale, e può consistere in fattura, ricevuta o scontrino. La mancata presentazione della documentazione di spesa o l'incompleta compilazione del modulo non consentono il rimborso.

Di seguito si riporta, in maniera più dettagliata, il trattamento spettante ai soggetti di cui all'art. 1, con riferimento ai singoli tipi di spesa.

Art. 3 - Autorizzazione alla missione e disdette

Le missioni dei soggetti di cui all'art. 1 devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio. In casi di particolare urgenza, esse possono essere autorizzate dal Presidente, con obbligo di ratifica alla prima riunione utile di Consiglio.

L'autorizzazione deve indicare il luogo, la data e il motivo della missione, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della missione.

In caso di disdetta di prenotazioni legate a missioni nazionali o internazionali, le eventuali spese per le penali saranno poste a carico dell'Ordine solo qualora la disdetta sia imputabile a quest'ultimo oppure dovuta a causa di forza maggiore, debitamente dichiarata e attestata dall'interessato.

Art. 4 - Spese di viaggio

Le spese di viaggio **mediante utilizzo di mezzo pubblico**, sostenute dai soggetti di cui all'art. 1, sono rimborsate previa presentazione dei biglietti e/o delle carte d'imbarco secondo le seguenti modalità:

- a) In caso di utilizzo del treno: il biglietto è rimborsabile fino alla 1° classe o equivalente, con eventuali supplementi, ivi inclusa la cabina letto singola.
- b) In caso di utilizzo di aereo: il biglietto è rimborsabile per la classe "Economy".
- c) In caso di utilizzo di mezzi nautici: il biglietto è rimborsabile fino alla 1° classe con eventuali supplementi, ivi inclusi il trasporto autovettura e la cabina letto singola.
- d) In caso di utilizzo di altri mezzi di trasporto urbano ed extraurbano: il biglietto è rimborsabile per il costo complessivo del biglietto.

Relativamente alle spese di viaggio sostenute **mediante l'utilizzo di mezzo proprio**, viene corrisposto all'interessato il rimborso chilometrico pari ad 1/5 del costo della benzina, fino a un massimo di € 500,00. L'importo del rimborso chilometrico viene aggiornato periodicamente (al più tardi, una volta all'anno in occasione dell'approvazione del bilancio consuntivo), con delibera di Consiglio dell'Ordine, in funzione dell'andamento dei prezzi dei carburanti alla pompa.

L'entità del rimborso viene determinato moltiplicando il valore di rimborso chilometrico per i chilometri necessari per raggiungere la sede istituzionale dalla propria residenza, e per rientrarvi.

Ai soggetti di cui all'art. 1 che svolgono l'attività nella città di residenza non spetta il rimborso chilometrico per spostamenti compiuti con l'auto propria. Il rimborso chilometrico è dovuto solo ai consiglieri e/o esterni che utilizzino il proprio mezzo per raggiungere la sede e/o luogo della missione. In caso di utilizzo del mezzo, per una parte del percorso, verrà rimborsato solo tale tragitto.

L'Ordine è esonerato da tutte le eventuali responsabilità derivanti dalla circolazione stradale del veicolo utilizzato.

In caso di **noleggio di auto senza conducente**, i soggetti di cui all'art. 1, precedentemente autorizzati, devono presentare la debita documentazione all'atto della richiesta di rimborso. In tali casi, viene rimborsato l'intero costo del noleggio oltre l'importo della benzina con gli stessi limiti previsti in caso di utilizzo di mezzo proprio.

In caso di utilizzo di un'autovettura (noleggiata o mezzo proprio), sono rimborsate altresì le seguenti spese:

- a) pedaggi autostradali, dietro presentazione delle ricevute di pagamento o dell'estratto conto del proprio "Telepass";
- b) ricovero dell'automezzo in garage, autorimesse o parcheggi, dietro presentazione delle ricevute di pagamento, a condizione che il ricovero sia avvenuto nel luogo ove si svolge la riunione/evento o, in caso di trasferimento tramite aereo/treno, presso parcheggio in prossimità aeroporto/stazione ferroviaria di partenza.

In caso di **utilizzo del taxi**, viene rimborsato il costo del trasferimento di andata e ritorno da aeroporti e/o stazioni ferroviarie di partenza e arrivo, purché nell'ambito della stessa provincia o di altra contigua. Per le spese di taxi è fissato il limite massimo giornaliero di € 50,00.

Art. 5 - Spese di vitto e alloggio

I soggetti di cui all'art. 1 in missione hanno diritto al **rimborso della spesa sostenuta per il vitto** per una somma non superiore a € 70,00 al giorno.

Ai fini del rimborso è indispensabile la consegna della debita documentazione in originale, rilasciata da pubblici esercizi di ristorazione, così come specificato di seguito:

- 1. fatture o ricevute fiscali con indicazione del servizio reso;
- 2. scontrini fiscali contenenti il dettaglio delle consumazioni.

Non sono rimborsate le spese di vitto quando, per l'evento connesso alla missione, siano previste colazioni di lavoro (inclusi i buffet in occasione di riunioni) o eventi conviviali.

I soggetti di cui all'art. 1 in missione, hanno diritto al **rimborso della spesa sostenuta per l'alloggio** presso alberghi con classificazione ufficiale fino a quattro stelle, in stanza singola o doppia a uso singola, per una somma non superiore a € 150,00 (compreso IVA) al giorno.

La documentazione da produrre, per ottenere il rimborso delle spese sostenute per l'alloggio, deve essere conforme alle disposizioni in materia fiscale, e deve consentire di accertare:

- 1. il soggetto erogatore della prestazione;
- 2. il beneficiario;

3. il tipo di camera;
4. la durata e l'importo della prestazione.

Nel caso di soggiorni internazionali, i tetti di spesa sono aumentati in misura massima del 30%. Sono altresì ammessi:

1. il rimborso delle spese extra per frigo-bar, fino al tetto massimo di € 5 al giorno;
2. il rimborso delle spese extra per servizi di lavanderia, stireria e di natura simile in caso di soggiorno superiore a tre pernottamenti;
3. il rimborso della tassa di soggiorno.

Al fine di ottimizzare le procedure di rimborso delle spese e realizzare economie sui servizi richiesti, su indicazioni del Presidente o del Tesoriere, la prenotazione e il pagamento delle spese di pernottamento potranno essere curate direttamente dagli Uffici di Segreteria dell'Ordine.

Il rimborso per il pernottamento è riconosciuto qualora l'evento da cui deriva la missione si trova in una località oggettivamente lontana (oltre i 120 km di distanza) da quella di residenza.

Art. 6 - Spese di iscrizione a Convegni, Seminari e Conferenze

Relativamente alla partecipazione da parte di soggetti di cui all'art. 1 a convegni, seminari o conferenze in rappresentanza dell'Ordine, su specifica delega del Consiglio o del Presidente è previsto il rimborso della quota di iscrizione.

Tali somme, qualora non corrisposte anticipatamente dall'Ufficio di Segreteria, dovranno essere indicate nel modulo di "Richiesta rimborso spese" (**Allegato A**), insieme alle altre spese di missione sostenute.

Art. 7– Pagamenticon bancomat e/o carte credito dell'Ordine

Il Presidente ed il Tesoriere hanno la disponibilità, per soli fini istituzionali, del bancomat e/o carta di credito dell'Ordine. In caso di utilizzo, essi sono tenuti a redigere un rendiconto analitico di tutti i movimenti effettuati nel mese, utilizzando l'**Allegato B**.

Al rendiconto, che riporterà giorno e descrizione di ogni spesa effettuata, occorrerà allegare i giustificativi (ricevute e scontrini).

Art. 8 - Monitoraggio e bilancio di spesa

Le spese relative alle attività sopra richiamate e regolamentate vengono definite nel bilancio preventivo annuale, sulla base della relazione programmatica redatta dal Tesoriere.

Non è ammesso il rimborso per altri tipi di spesa, diversi da quelli indicati, salvo casi eccezionali autorizzati dal Consiglio e adeguatamente giustificati.

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare un monitoraggio delle spese, informando periodicamente - al più trimestralmente - il Consiglio dell'Ordine sull'andamento delle spese sostenute, sui fondi impegnati (incluse le quote non ancora pagate), relazionando in particolare sulle disponibilità residue per consentire al Consiglio di ottimizzare la programmazione delle attività.

Art. 9 - Entrata in vigore del regolamento

Il presente regolamento non ha natura normativa ma costituisce un atto interno, destinato a indirizzare e disciplinare i rimborsi di missione dei soggetti indicati all'art. 1. Esso entrerà in vigore a partire dalla data indicata nella delibera di approvazione del Consiglio.