



ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI COSENZA



**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEI COMPENSI, DELLE TRASFERTE,
DELL'USO DEL MEZZO PROPRIO E DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAI
COMPONENTI IL CONSIGLIO DIRETTIVO DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA
PROVINCIA DI COSENZA**

Approvato dal Consiglio dell'Ordine nella seduta del 4 ottobre 2017



ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI COSENZA



Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

- Tutti i consiglieri non percepiscono alcuna retribuzione o gettoni di presenza o rimborsi spesa di alcun genere per la partecipazione alle riunioni del Consiglio. Il singolo consigliere autorizzato a partecipare per conto dell'Ordine a riunioni o eventi fuori sede percepisce un rimborso spese." Il rimborso viene erogato a fronte della presentazione dei relativi giustificativi e disciplinato dal seguente regolamento;
- Il presente Regolamento determina le condizioni per il trattamento di trasferta, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dai componenti il Consiglio Direttivo dell'Ordine degli Ingegneri di Cosenza che, per esigenze di servizio, vengono autorizzati a recarsi in missione e a spostarsi nell'ambito del territorio nazionale e qualora il Consiglio lo ritenga necessario anche in campo internazionale.
- Per missione si intende l'espletamento temporaneo dell'attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e comunque ricadente nel territorio nazionale.

Articolo 2 – Autorizzazione alla missione

- Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata dal Consiglio o, in caso di urgenza e necessità, può essere autorizzata dal presidente e sottoposta a successiva ratifica del Consiglio;
- Il Consiglio, nell'autorizzare la missione, valuta:
 - la necessità dell'incarico stesso nell'esclusivo interesse dell'Ordine degli Ingegneri di Cosenza;
 - la congruità dell'oggetto della trasferta;
 - le finalità istituzionali della stessa;
 - le relative spese, che devono essere autorizzate in base alle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento.
- L'autorizzazione deve indicare il luogo, la durata, il motivo della trasferta nonché il mezzo impiegato per raggiungere la sede della missione.

Articolo 3 – Rimborso delle spese di viaggio

- Ai Consiglieri in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate.

in caso di utilizzo del mezzo pubblico

1. viaggi in treno: il personale ha diritto di viaggiare in 1^a/ 2^a classe o equivalente. E' possibile usufruire di tutte le tipologie di treno;
2. servizi pubblici di linea urbana ed extraurbana (autobus, metropolitana ecc.): il biglietto acquistato direttamente dal Consigliere dovrà essere obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione. Vengono rimborsate tutte le corse effettuate;
3. aereo: è consentito l'utilizzo dell'aereo solo in casi eccezionali e debitamente documentati ed autorizzati unitamente alla trasferta. Viene rimborsato il solo biglietto in classe "economica";
4. taxi: rimborsate due sole corse a trasferta, salvi motivi di necessità ed urgenza debitamente comprovati.



ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI COSENZA



in caso di utilizzo del mezzo proprio

5. I Consiglieri possono essere autorizzati ad utilizzare il mezzo proprio nel caso in cui la località non è servita da mezzi pubblici, nel caso in cui l'urgenza dello spostamento è incompatibile con gli orari dei mezzi di trasporto pubblici o se l'uso del mezzo proprio risulta economicamente più conveniente;
6. L'uso del mezzo proprio dà diritto ad un rimborso spese pari ad 1/5 del costo di un litro di benzina per i chilometri percorsi oltre alle spese per pedaggi autostradali e parcheggio;

Articolo 4 – Rimborso delle spese di pernottamento

- Nel caso in cui la missione richieda un impegno
 - fuori sede superiore alle 12 ore;
 - o qualora la missione debba essere svolta nelle prime ore del mattino e tale spesa risulti più vantaggiosa per l'Ordine rispetto a quello di un eventuale viaggio in giornata, anche in aereo;
 - o nel caso si concluda invece in orario che renda impossibile l'immediato rientro

il consigliere può richiedere il rimborso della relativa sistemazione alberghiera nella località ove si svolge la missione.

- Per la scelta delle strutture ove soggiornare ed ammesse al rimborso si fa riferimento prioritariamente alle strutture convenzionate con il Consiglio Nazionale degli Ingegneri o, in generale, col sistema ordinistico italiano. In caso assenza di strutture convenzionate o di impedimento si fa riferimento ad altre strutture che applicano tariffe simili;

Articolo 5 – Rimborso spese di vitto

- Qualora la trasferta abbia una durata non inferiore alle 8 ore, il limite massimo di spesa previsto per il rimborso viene determinato nel seguente modo:
 - fino ad € 50,00 = per il primo pasto (non più di uno scontrino/ricevuta fiscale);
 - per complessivi € 80,00 = per entrambi i pasti della giornata se la trasferta è superiore alle dodici ore (non più di due scontrini/ricevute fiscali).
- La spesa eccedente gli importi massimi sopra indicati non potrà essere rimborsata e resterà a carico del Consigliere
- I pasti devono essere effettuati in località comprese nel percorso di missione, nella stessa località della missione o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di servizio o in quella di dimora abituale.
- Qualora la missione venga effettuata da più consiglieri, ogni persona deve conservare e presentare separatamente la propria documentazione e farsi rilasciare possibilmente la propria ricevuta fiscale o scontrino fiscale dettagliato per ogni pasto consumato. Inoltre, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar, e simili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto, sia per quanto concerne il tipo di consumazione, che relativamente agli orari dei pasti, facendo presente a tale ultimo proposito che il rimborso è previsto soltanto per i due pasti comunemente considerati principali (pranzo e/o cena).

Articolo 6 – Documentazione per il rimborso delle spese

- In caso di missione autorizzata, l'Ente rimborsa al consigliere solo le spese anticipate secondo le modalità previste dal presente Regolamento. Tali spese devono essere sempre documentate.



ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI COSENZA



- La documentazione dovrà essere presentata sempre in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso.
- Potranno essere rimborsate esclusivamente le spese documentate per le quali sia evidente che le stesse siano state sostenute dal Consigliere in occasione della trasferta.
- Le spese effettuate durante una missione e per le quali si richiede il rimborso devono attenersi rigorosamente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la missione stessa. Qualora i documenti inviati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso e resteranno a carico del Consigliere interessato.

Articolo 7 – Liquidazione del trattamento economico di missione

1. Il trattamento economico delle missioni si compone del rimborso delle spese sostenute dal consigliere per il vitto, alloggio, delle spese di trasporto su mezzi pubblici, dei pedaggi autostradali, del parcheggio dei veicoli e di tutte le altre eventuali spese autorizzate ed autorizzabili.
2. Per le missioni non è prevista alcuna diaria giornaliera dell'indennità di trasferta.

Articolo 8 – Anticipazione delle spese

1. Il Consigliere che si reca in missione può chiedere l'anticipazione sulle spese presunte relative alla trasferta utilizzando il modello allegato al presente Regolamento.
2. L'anticipazione di cassa dovrà essere autorizzata dal Consiglio o, in caso di urgenza e necessità, può essere autorizzata dal presidente e sottoposta a successiva ratifica del Consiglio.
3. In caso di non effettuazione della trasferta o in caso di anticipazione superiore alle spese sostenute, l'anticipazione eccedente deve essere restituita e non può essere considerata in nessun caso come anticipazione per le future missioni;
4. L'anticipazione delle spese è personale, e quindi non può essere cumulativa per più persone.

Articolo 9 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla deliberazione del Consiglio dell'Ordine degli ingegneri di Cosenza.
2. Costituiscono parte integrante del presente Regolamento i seguenti modelli:
 - Modello di richiesta rimborso;
 - Modello per autorizzazione all'uso del mezzo proprio
 - Modello di richiesta anticipazione di cassa.