



## **ORDINE DEGLI INGEGNERI**

della Provincia di Asti

# **REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE DI MISSIONE**

## **Ordine degli Ingegneri della Provincia di Asti**

Approvato dal Consiglio dell'Ordine in data 09/12/2020

Il presente Regolamento approvato dal Consiglio dell'Ordine Ingegneri della Provincia di Asti (d'ora in poi: l'Ordine) riguarda il rimborso delle spese sostenute dai Consiglieri o da Altri Soggetti incaricati ed autorizzati dall'Ordine a partecipare ad eventi, incontri, riunioni, assemblee, corsi ecc.

1. L'Ordine Ingegneri della Provincia di Asti prevede che i membri del Consiglio dell'Ordine ed il personale dipendente dell'Ordine possano partecipare ad eventi, incontri, riunioni, assemblee, consigli, corsi di formazione e aggiornamento ecc. (d'ora in avanti: la Partecipazione) quando tale partecipazione sia inerente alla carica, agli incarichi istituzionali o funzionali conferiti dal Consiglio, alle deleghe funzionali o di rappresentanza o comunque alle attribuzioni proprie del ruolo e/o delle funzioni svolte.
2. La Partecipazione è possibile solo se non vi sia sovrapposizione di interessi diretti o indiretti di qualsiasi natura nei confronti personali o dell'attività o della professione esercitata. Si intende per sovrapposizione di interessi qualsiasi possibile vantaggio o utilità materiale o immateriale, di natura economica o non economica, in modo diretto o indiretto, che possa derivare per sè, per la propria attività o professione o per i familiari entro il secondo grado di parentela. Tale condizione si intende dichiarata dal partecipante quando questi formuli la richiesta di partecipazione o quando accetti l'incarico di partecipazione.
3. La Partecipazione deve essere autorizzata, ivi comprese le modalità di viaggio ed eventuale soggiorno. Vi sono tre modalità di autorizzazione:
  - a) Implicita, quando il partecipante fa parte dell'Ente, Organismo, Commissione, Consiglio, Gruppo di lavoro, Consulta, Assemblea ecc. in quanto membro indicato dall'Ordine Ingegneri della Provincia di Asti o in quanto membro eletto.
  - b) Esplicita da parte del Presidente, quando non vi sia la possibilità di attendere l'autorizzazione del consiglio per necessità ed urgenza, con l'obbligo di riferirlo al primo Consiglio utile;
  - c) Esplicita da parte del Consiglio in tutti gli altri casi.  
Nessun Consigliere, Dipendente o Altro soggetto può partecipare autonomamente se non previa autorizzazione nelle modalità sopra richiamate. Qualora lo faccia, ne sosterrà autonomamente le spese.
4. Qualora debbano essere effettuate prenotazioni di viaggio e soggiorno, il partecipante dovrà fare riferimento alla Segreteria dell'Ordine oppure potrà provvedere autonomamente alle prenotazioni per le quali è stato autorizzato, nei limiti di budget previsti dal presente regolamento.
5. Il Rimborso delle spese sostenute riguarda il viaggio, il soggiorno e gli eventuali costi di partecipazione documentati. La documentazione deve essere prodotta alle Segreteria in originale (non in copia) e le eventuali fatture devono essere intestate all'Ordine Ingegneri della Provincia di Asti, Corso Dante n.51- 14100 ASTI C.F. 80007100052. In ogni caso occorre compilare l'apposito modulo riepilogativo (allegato). Per motivi fiscali, le spese sostenute per la Partecipazione non possono essere anche oggetto di deduzione o detrazione fiscale dal proprio reddito personale o d'impresa.
6. Eventuali spese non ammissibili o che eccedano il budget previsto dal presente regolamento, saranno totalmente a carico del Partecipante e non verrà riconosciuto alcun rimborso da parte dell'Ordine. Inoltre, qualora il rimborso sia previsto dall'Ente organizzatore, non potrà essere richiesto alcun rimborso all'Ordine.
7. Il rimborso delle spese sostenute sarà a cura della Segreteria dell'Ordine e avverrà per contanti (entro i limiti di legge) oppure con bonifico bancario sul conto indicato dal Partecipante, solo dopo l'autorizzazione del Tesoriere dell'Ordine che settimanalmente provvede ad autorizzare i rimborsi apponendo firma in calce al modulo di richiesta. I rimborsi sono successivamente ratificati in Consiglio nella prima seduta utile. Ove il Segretario o l'addetta della Segreteria non trovino corrispondenza tra gli importi indicati sul modulo e la documentazione fornita ovvero vi siano spese anomale o non ammissibili, in attuazione delle disposizioni del presente Regolamento e delle norme per la trasparenza, non potrà procedere all'approvazione del rimborso che passa, per competenza, al Consiglio nella prima seduta utile.

8. Budget di spesa per la Partecipazione:

<b>Spesa</b>	<b>Tipologia</b>	<b>Limite di spesa</b>
Biglietti del Treno, supplementi	Prima classe	Nessuno
Spese di prenotazione in Agenzia viaggi	Ove non possa provvedere alla prenotazione la Segreteria dell'Ordine	Nessuno
Biglietti aerei	Volo diretto A/R in economy class con normali compagnie aeree nazionali	Nessuno
Traghetto	Tratta diretta A/R con normali compagnie di navigazione nazionali	Nessuno
Taxi nel luogo di riunione per il trasferimento da stazioni / aeroporti / porti	Corsa taxi con rilascio di ricevuta	Una corsa di andata e una corsa di ritorno
Metropolitana / autobus / tram / filobus nel luogo di riunione per il trasferimento da/per l'albergo, la stazione, l'aeroporto, il porto, la sede della riunione	Corse con rilascio biglietto	Nessuno
Parcheggio auto	Parcheggio coperto custodito	€. 30 /giorno
Mezzo proprio di trasporto (per tratte non superiori a 300 Km A/R)  <i>Oltre i 300 Km. di percorso con mezzo proprio, per il rimborso occorre esplicita autorizzazione preventiva.</i>	Autoveicoli e motoveicoli	Rimborso chilometrico di 0,45 €/Km. Oltre i 300 Km. di percorso, per il rimborso occorre esplicita autorizzazione preventiva
Pedaggi autostradali	Per la tratta di A/R	Per l'intero percorso di A/R non superiore a complessivi 300 Km salvo esplicita autorizzazione preventiva.
Pasti	pranzo, cena	Massimo €. 50,00 per pasto
Albergo	Hotel / Motel / Residence / B&B / Agriturismo / Affittacamere ecc.	Massimo €. 150,00 / notte Sono escluse le consumazioni, servizio in camera, spese di lavanderia, ingresso in centri benessere, piscine, terme, palestre o altri luoghi di ricreazione.

**MODULO PER RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE – ORDINE INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI ASTI**

Nome e Cognome: \_\_\_\_\_

Incontro / Evento (titolo o descrizione)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data di partecipazione: dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Luogo dell'evento: \_\_\_\_\_

**Autorizzazione a partecipare:**

Convocazione da parte dell'Ente / Organismo / Commissione / Gruppo di cui si fa parte in quanto membro indicato dall'Ordine Ingegneri della Provincia di Asti o in quanto eletti o deputati (allegare la convocazione)

Autorizzazione a partecipare accordata dal Presidente (allegare comunicazione di autorizzazione del Presidente)

Autorizzazione a partecipare approvata dal Consiglio nella seduta del .....

**Spese sostenute**

- biglietto	_____	
- ordinario	_____	
- prenotazione	_____	
TRENO - supplemento rapido	_____	
- vagone letto	_____	€ _____
AEREO _____		€ _____
TRAGHETTO _____		€ _____
PERNOTTAMENTI Contributo di soggiorno _____		€ _____
PASTI _____		€ _____
TAXI NEL LUOGO DI RIUNIONE _____		€ _____
METRO, AUTOBUS, TRAM, FILOBUS _____		€ _____
PARCHEGGIO _____		€ _____
MEZZO DI TRASPORTO AUTORIZZATO: Km..... x € 0,45		€ _____
PEDAGGI AUTOSTRADALI _____		€ _____
TOTALE SPESE _____		€ _____
ANTICIPAZIONE _____		_____
NETTO DA RIMBORSARE _____		€ _____

FIRMA PER AUTORIZZAZIONE AL RIMBORSO (Il Tesoriere): \_\_\_\_\_

FIRMA PER RICEVUTA ( Il Partecipante). \_\_\_\_\_