

ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI BOLOGNA

Regolamento rimborsi spese

per Consiglieri, delegati, personale dipendente e non dipendente

ARTICOLO 1 – Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina il rimborso delle spese degli incarichi di missione per le seguenti categorie di personale:

- a. Consigliere dell'Ordine e delegati;
- b. Personale tecnico-amministrativo, collaboratori sia a tempo indeterminato che determinato e interinali;
- c. Membri di commissioni ufficiali per compiti inerenti allo svolgimento del proprio incarico; membri di organi o commissioni costituite dal Consiglio;
- d. Relatori invitati in occasione di congressi, simposi, lezioni ed attività seminari;
- e. Collaboratori esterni ai quali è stato attribuito uno specifico incarico retribuito, qualora previsto nello specifico contratto di lavoro.

2. Il Personale tecnico-amministrativo non può effettuare missioni durante i periodi di aspettativa.

3. A tutti i soggetti di cui all'art. 1, comma 1, in relazione a missioni effettuate per i fini istituzionali dell'ente sul territorio nazionale o all'estero, compete soltanto il rimborso delle spese documentate per viaggi, pernottamenti e pasti, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e disciplinato dal presente regolamento.

Sono altresì rimborsabili sugli stessi fondi le spese relative all'iscrizione a convegni e seminari.

ARTICOLO 2 – Definizioni

1. Per missione si intende la prestazione di un'attività lavorativa resa dai soggetti di cui ai punti a)-e) dell'art. 1, c. 1, conforme ai fini propri dell'Ordine, preventivamente autorizzata, svolta al di fuori della sede di servizio, sia sul territorio nazionale che all'estero. La missione è strettamente personale.

2. 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.

3. Per rimborso spese si intende l'indennizzo dei costi sostenuti per le missioni effettuate in conformità ai commi precedenti e documentati secondo quanto specificato nel presente Regolamento e con i limiti ivi previsti.

ARTICOLO 4 – Sede di servizio

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

ARTICOLO 5 – 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 lo consenta e 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 7 – 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.

ARTICOLO 8 – 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/trasferta, 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;
 - c) treno;
 - d) nave;
 - e) aereo;
 - f) taxi, purché limitati a tragitti urbani nel luogo di missione.
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) necessità di trasportare materiali o strumenti delicati e/o ingombranti e/o deteriorabili;
 - d) 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.

10. Non costituiscono spese di viaggio gli spostamenti all'interno dell'area urbana di bologna, fatta eccezione per le spese soste e/o taxi eventualmente necessarie per raggiungere la destinazione per motivi istituzionali con un limite di spesa giornaliero di € 15:

- a) Organizzazione di eventi formativi;
- b) Riunioni del consiglio;
- c) Altri incontri istituzionali.

ARTICOLO 9 – SPESE PER ALLOGGIO

1. Categoria alberghiera massima 4 stelle, secondo principi di efficienza ed economicità;
2. Camera doppia o doppia ad uso singola;
3. Non sono rimborsabili frigobar, telefono, lavanderia e bar, servizi televisivi e collegamenti internet a pagamento.

ARTICOLO 10 – SPESE PER VITTO IN MISSIONE

1. Sono rimborsabili le spese di due pasti principali, con un limite di 100 € complessivi giornalieri .

ARTICOLO 11 – 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 12 – 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 o di idoneo documento valido ai fini fiscali contenente la tratta percorsa, l'importo e la data.

ARTICOLO 13 – Rendicontazione

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

ARTICOLO 14 – 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).