

**ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI LECCE**

**REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE TRASFERTE  
E DEL RIMBORSO SPESE SOSTENUTE DAI CONSIGLIERI  
DELL'ORDINE E DELEGATI DEL CONSIGLIO**

**APPROVATO NELLA RIUNIONE  
DEL CONSIGLIO DEL 24/11/2017**

**E SUCCESSIVA MODIFICA NELLA  
RIUNIONE DI CONSIGLIO DEL  
05/06/2023  
DELL'ART. 5 comma 5.2.2**

## **Art. 1**

### **Oggetto delle Disposizioni**

**1.1** Le presenti disposizioni hanno per oggetto la disciplina, i criteri delle trasferte e dei rimborsi delle spese sostenute dai Consiglieri dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Lecce e delegati, nello svolgimento del loro mandato, all'interno e all'esterno del territorio provinciale.

**1.2** Tutti i consiglieri dell'Ordine non percepiscono alcuna retribuzione per l'attività svolta, nè alcun tipo di indennità o gettone di presenza. In particolare, non è oggetto di indennità di missione o riconoscimento economico di altra natura, il tempo dedicato alle attività istituzionali o ad attività connesse con le iniziative dell'Ordine, ovunque svolte.

**1.3** Sono oggetto di rimborso le spese sostenute dal Presidente, dai Consiglieri, e delegati per l'espletamento delle attività istituzionali, ovunque svolte. Sono, altresì, oggetto di rimborso le spese sostenute dall'Isritto all'Ordine per l'esercizio di attività istituzionali autorizzate dal Consiglio.

**1.4** Si intende per trasferta qualunque manifestazione, convegno, incontro di categoria (es. partecipazioni riunioni Consulta Regionale, CNI, gruppi di lavoro CNI, UNI, ecc.) dove la presenza dell'Ordine è ritenuta necessaria ai fini della tutela del titolo professionale ovvero per momenti di crescita culturale dell'intera categoria.

**1.5** Il soggetto cui spetta il rimborso delle spese è tenuto a presentare istanza al Presidente dell'Ordine, compilando il modulo ***“Richiesta rimborso spese”*** allegando la documentazione delle spese sostenute, indicando il **luogo, la durata e la finalità della missione e la data della seduta del consiglio nel quale è stata autorizzata.**

**1.6** E' istituito un **Registro dei Rimborsi Spese.**

**1.7** Le spese non specificatamente previste in questo Regolamento devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio dell'Ordine.

## **Art. 2**

### **Autorizzazione alla trasferta**

**2.1** Il Consiglio autorizza le trasferte del Presidente, dei Consiglieri e dei delegati dal Consiglio. L'atto autorizzativo è rappresentato dal deliberato presente nel verbale del Consiglio nel quale sono dettagliati i nomi dei delegati il luogo, la durata e la finalità della missione, il mezzo da impiegare per raggiungere la sede della missione e le spese preventivate ove possibile.

**2.2** La volontà di partecipazione ad una trasferta da parte del Presidente, dei Consiglieri e/o delegati deve essere, preventivamente comunicata al Consiglio e autorizzata dallo stesso. Costituisce deroga ai precedenti commi:

- La partecipazione del Presidente o suo/i delegato/i alle riunioni dove lo stesso ritiene necessaria la sua presenza (quali l'Assemblea dei Presidenti degli Ordini d'Italia, riunioni della Federazione degli Ordini di Puglia, ecc.) dovunque esse si svolgano, quando manchi il tempo materiale per la convocazione del Consiglio;
- La trasferta, per ragioni impreviste e/o imprevedibili del Presidente, dei Consiglieri, che rivesta carattere di estrema urgenza e manchi il tempo materiale per la convocazione del Consiglio. In questo caso, il Consiglio, ravvisati i caratteri di urgenza, necessità professionale e beneficio per l'intera categoria, ratifica ed autorizza con atto deliberativo consuntivo rispettivamente la partecipazione ed il rimborso delle spese sostenute.

**Art. 3**  
**Tipologie spese rimborsabili**

**3.1** Sono rimborsabili, al partecipante ad una missione autorizzata dal Consiglio, le seguenti tipologie di spesa:

- Spese di spostamento
- Spese per soggiorno, vitto e pernottamenti

**Art. 4**  
**Mezzi di trasporto**

**4.1** Il Presidente, i Consiglieri e i delegatigli dal Consiglio, devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto pubblico secondo le seguenti classi:

- Viaggi in treno : in prima classe;
- Viaggi in aereo: in classe economy;
- Viaggi in nave: in prima classe;
- Viaggi su altri servizi di linea: tariffa ordinaria normale;
- Altri servizi di linea quali autobus, autolinee urbane, metro e taxi in città e per i collegamenti aeroportuali extra regionali;
- Noleggio auto (categoria massima D);

**4.2** Sono altresì rimborsabili le spese per l'uso del mezzo proprio :

Limitatamente ai seguenti casi:

- a) Quando sussiste la convenienza economica (globalmente intesa) al loro utilizzo;
- b) Quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di svolgimento della trasferta, nonché con gli impegni di lavoro degli autorizzati;
- c) Quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con mezzi pubblici;
- d) Quando per motivi di urgenza manchi il tempo materiale per la prenotazione del mezzo pubblico.

**4.3** Il Presidente, i Consiglieri e i delegati che intendono essere autorizzati all'uso del mezzo proprio dovranno dimostrare al Consiglio di trovarsi in una delle su suddette condizioni elencate precedentemente dalla lettera a) alle lettera d).

**4.4** Per l'uso del mezzo proprio per spostamenti sul territorio regionale non è necessaria autorizzazione del Consiglio.

**4.5** Nel caso di utilizzo del mezzo proprio, l'Ordine è esonerato da responsabilità per eventuali danni al mezzo e/o a terzi.

**Art. 5**  
**Rimborso delle spese di viaggio- vitto – pernottamento**

**5.1 Spese per gli spostamenti**

**5.1.1** Il rimborso delle spese di spostamento con mezzi pubblici a proprio carico può avvenire esclusivamente dietro presentazione di documento fiscale in originale.

**5.1.2** Nel caso in cui più delegati viaggino nella stessa vettura, le spese di viaggio vengono rimborsate al titolare dell'auto.

**5.1.3** Il rimborso delle spese sostenute per gli spostamenti con mezzo proprio è calcolato nel seguente modo:

- per i primi 700km: €0,50/km

- per i successivi : €0,30/km. I chilometri da considerare per il calcolo del rimborso sono quelli del percorso di andata e ritorno dalla sede di residenza calcolati con le mappe Via Michelin ([www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it)) con l'opzione "il percorso più rapido".

**5.1.4** All'uso del mezzo proprio sono riconosciute le spese di parcheggio e dei pedaggi autostradali.

**5.1.5** I rimborsi per l'uso del mezzo proprio, che non rientrano nei casi dell'articolo 4.2, prevedono un indennizzo massimo pari al costo del biglietto del treno di prima classe per la stessa tratta di riferimento.

**5.1.6** Al Presidente, al Segretario ed al Tesoriere, per le funzioni a loro collegate, è riconosciuto un rimborso spese secondo i criteri stabiliti nei precedenti articoli del presente regolamento, oltre che per la partecipazione alle attività di Consiglio, anche per gli spostamenti che si rendono necessari oltre le suddette riunioni (Incontri Istituzionali; partecipazioni a: seminari, convegni; incontri per programmazione attività; ricevimento di iscritti c/o la sede dell'Ordine, ecc.),

## **5.2 Spese per vitto e pernottamenti**

**5.2.1** Il rimborso delle spese di vitto e alloggio è subordinato alla esibizione dei documenti fiscali.

**5.2.2** Può essere riconosciuto un rimborso giornaliero per le spese di vitto e alloggio di importo massimo pari a 350 € (previa esibizione dei documenti fiscali in originale).

## **Art. 6**

### **Spese di iscrizione e partecipazione a congressi/convegni istituzionali**

**6.1** Le spese per l'iscrizione e partecipazione a congressi/convegni di interesse istituzionale è corrisposta direttamente dall'Ordine all'Ente organizzatore, previa approvazione del Consiglio.

## **Art. 7**

### **Modalità di rimborso e documentazione ammessa a rimborso**

E' istituito il **modulo "richiesta rimborso delle spese missione sostenute"** da compilare a cura del Presidente, dei Consiglieri e dei delegati che hanno partecipato alla trasferta.

Su di esso dovranno essere riportati i seguenti elementi principali:

- il luogo, la durata e la finalità della trasferta;
- il mezzo impiegato per raggiungere la sede della trasferta;
- le spese sostenute dagli interessati suddivise per tipologia, nel seguente modo:
  - a. vitto
  - b. alloggio
  - c. trasporto
  - d. rimborso km
  - e. altri costi (non ricompresi nelle categorie suddette quali: parcheggi a pagamento, )
- la data del di Consiglio nel corso del quale è stata autorizzata la partecipazione ed il rimborso delle spese .

Il rimborso delle spese sostenute dal partecipante ad una trasferta, avviene su richiesta dell'interessato previa presentazione del suddetto **modulo**, allegando alla stessa tutta la documentazione giustificativa di spesa

#### **Art. 8**

##### **Rimborso chilometrico per le riunioni di Consiglio dell'Ordine e del Consiglio di Disciplina**

Ad ogni Consigliere residente fuori dal Comune della sede l'Ordine è riconosciuto un rimborso chilometrico calcolato secondo le tabelle ACI (con percorrenza fino a 30.000km). Indipendentemente dalla tipologia di mezzo proprio utilizzato non sarà riconosciuto un rimborso superiore a € 0,50/Km. I chilometri da considerare per il calcolo del rimborso sono quelli del percorso di andata e ritorno dalla sede di residenza calcolati con le mappe Via Michelin ([www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it)).

**Il presente Regolamento entrerà in vigore con valenza dal 25/11/2017**

\*\*\*\*\*

**Ordine degli Ingegneri della Provincia di Lecce**  
Modulo Rimborso Spese Missione – Rif. Regolamento Approvato il 24/11/2017

**Al Presidente dell'Ordine degli Ingegneri di Lecce**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ in qualità di \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Il rimborso delle spese sostenute per la partecipazione a: \_\_\_\_\_

nei giorni: \_\_\_\_\_ luogo: \_\_\_\_\_

- Autorizzazione (RIPORTARE LA DATA DELLA DELIBERA DI CONSIGLIO) \_\_\_\_\_
- Autorizzazione Uso mezzo Proprio ☐ SI ☐ NO

| VITTO               | €        | GIUSTIFICATIVO DI SPESA |
|---------------------|----------|-------------------------|
| 1                   |          |                         |
| 2                   |          |                         |
| 3                   |          |                         |
| 4                   |          |                         |
| <b>TOTALE VITTO</b> | <b>€</b> |                         |

**ALLOGGIO**

Hotel \_\_\_\_\_

Luogo \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**COSTO TOTALE ALLOGGIO** € \_\_\_\_\_

| TRASPORTI               | €        | GIUSTIFICATIVO DI SPESA |
|-------------------------|----------|-------------------------|
| 1                       |          |                         |
| 2                       |          |                         |
| 3                       |          |                         |
| 4                       |          |                         |
| <b>TOTALE TRASPORTI</b> | <b>€</b> |                         |

**ALTRO:**

\_\_\_\_\_

**TOTALE "ALTRO"** € \_\_\_\_\_

**MEZZO PROPRIO (Per i primi 700 Km 0.50 €/Km, oltre 700 Km 0,30€/Km)**

Rimborso chilometrico \_\_\_\_\_ €

Rimborso autostrada \_\_\_\_\_ €

Rimborso Parcheggio \_\_\_\_\_ €

**Totale rimborso "MEZZO PROPRIO"** \_\_\_\_\_ €

**NOMINATIVI DEI PARTECIPANTI ALL'USO DEL "MEZZO PROPRIO" PER LA TRASFERTA**

☐ da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ ☐ da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

**COSTO TOTALE DELLA TRASFERTA** \_€ \_\_\_\_\_

Si allegano nr. \_\_\_\_\_ documenti fiscali giustificativi in originale.

Lecce, \_\_\_\_\_ il richiedente \_\_\_\_\_

**Importo da rimborsare per la trasferta, al netto di: anticipazioni e spese di prenotazione effettuate dalla segreteria a favore del richiedente e/o conguaglio (punto 5.1.7 del regolamento):** € \_\_\_\_\_

Lecce, \_\_\_\_\_

Il Presidente

Ing. Raffaele Dell'Anna