



REGOLAMENTO RIMBORSO SPESE DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI RIMINI

Approvato nella seduta del 14 Marzo 2022 Delibera n. 20/22 e modificato nel 06 Marzo 2023 con Delibera n. 60/2023, successivamente nel 26/08/2024 con Delibera n. 142/2024 ed infine in data 22/04/2026 con Delibera n. 56/2026.

Art.1-Beneficiari dei rimborsi delle spese

Il Consiglio dell'Ordine degli Ingegneri di Rimini rimborsa le spese sostenute, secondo i criteri seguenti:

- a) ai membri del Consiglio dell'Ordine, in occasione delle riunioni di Consiglio, di Assemblee, Seminari e Convegni, dei Congressi Nazionali dell'Ordine e di ogni attività istituzionale svolta in seguito ad incarico formale del Consiglio o comunque ritenuta dal consigliere utile per l'interesse della categoria, comprese eventuali spese di rappresentanza sostenute nel corso di incarichi istituzionali;
- b) ai membri del Consiglio di Disciplina, in occasione delle riunioni del Consiglio e di eventuali missioni in seguito ad incarico formale del Consiglio dell'Ordine;
- c) ai membri del Consiglio dell'Ordine, ai delegati e rappresentanti del Consiglio dell'Ordine, ancorché non membri del Consiglio stesso, ove a questi siano stati demandati specifici incarichi a seguito di regolare delibera;
- d) a personalità invitate a partecipare a manifestazioni ed eventi promossi dall'Ordine degli Ingegneri di Rimini, se espressamente previsto nella delibera.

Art.2-Rimborsi spese ai membri del Consiglio dell'Ordine

2.1 I rimborsi delle spese sostenute dovranno avvenire secondo i seguenti criteri, con l'applicazione delle norme fiscali vigenti al momento della prestazione secondo la vigente delibera del Consiglio.

2.2 Ai membri del Consiglio dell'Ordine, per missioni e attività istituzionali **fuori dalla provincia** di Rimini, compete il rimborso delle spese a piè di lista, senza la preventiva autorizzazione del Consiglio per le attività di loro competenza così come elencate nell'Allegato n.1, mediante presentazione dei documenti giustificativi in originale, delle seguenti spese:

a) Viaggio

voli nazionali: classe unica;

treno: seconda classe o equivalenti (standard, smart, ecc);

nave: classe economica;

taxi: tariffa piena previa indicazione della data e del percorso e solo per spostamenti nella

località della missione;

auto propria: previa presentazione della dichiarazione al Consiglio dell'Ordine di esonero da qualsiasi responsabilità (come da Allegato n.2), con importo pari a 0,75 €/km, da aggiornare annualmente con apposita delibera di Consiglio;

autonolo: per auto non superiori alla categoria D in caso di comprovata impossibilità ad utilizzare altri mezzi di trasporto; è consentito il noleggio di un pulmino in occasioni di trasferte di più di cinque consiglieri;

pedaggio autostradale: sia per l'uso di auto propria che nel caso di utilizzo di autoveicoli a nolo, il rimborso potrà essere effettuato a piè di lista su ricevuta in originale o su fattura Telepass con indicazione dei pedaggi oggetto di rimborso. Nelle more della fatturazione, potrà essere presentato l'estratto scaricabile dall'utente nell'area riservata del portale Telepass.

parcheggi: tariffa intera per i giorni di effettivo impegno fuori sede.

b) Vitto

A piè di lista, nei limiti di due pasti al giorno, della prima colazione e di pause caffè nella misura massima complessiva di 130,00 €/giorno e, nel caso di un solo pasto, della prima colazione e di pause caffè, nella misura massima complessiva di 80,00 €/giorno. Eventuali spese per importi superiori saranno a carico del consigliere.

c) Alloggio

Camera singola o doppia uso singola con bagno, prima colazione, servizi extra al frigo bar e servizi, nella misura massima di 160,00 €/giorno oltre tassa di soggiorno.

Eventuali spese per importi superiori saranno a carico del consigliere.

Tale limite potrà essere derogato, con autorizzazione del Consiglio (in situazioni di urgenza anche dal solo Presidente o dal solo Tesoriere), nel caso di partecipazione a congressi nazionali o missioni con comprovate difficoltà a trovare alloggio.

d) Mezzo proprio

L'uso del mezzo proprio per i consiglieri dell'Ordine non necessita di preventiva autorizzazione del Consiglio dell'Ordine ed è consentito: per il raggiungimento delle stazioni ferroviarie, aeroporti e stazioni marittime dal domicilio del componente; ovvero, per l'intero percorso, in caso di obiettive ragioni di difficoltà nei collegamenti con i mezzi pubblici e/o impedimenti dovuti ad impegni professionali del consigliere.

2.3 Ai membri del Consiglio dell'Ordine, per missioni e attività istituzionali **in provincia** di Rimini, compete il rimborso delle spese a piè di lista, senza la preventiva autorizzazione del Consiglio, mediante presentazione dei documenti giustificativi in originale, con le stesse modalità di cui all'articolo 2.2 lettera a) *Viaggio* e all'articolo 2.2 lettera d) *Mezzo proprio* con un limite massimo di 2.250 €/semestre per il Presidente, 1.500€/semestre per Tesoriere e Segretario, 400 €/semestre per i consiglieri. Ciò che eccede tali importi è da intendersi svolto a favore dell'Ordine degli Ingegneri di Rimini senza rimborso.

Cosa si intende, a titolo esplicativo ma non esaustivo, per missioni e attività istituzionali in provincia: partecipazione a riunioni con membri delle Amministrazioni locali, prefettura e enti territoriali (servizio difesa del suolo, agenzia dell'entrate, vigili del fuoco, azienda sanitaria, Hera, Antea, Consorzio di Bonifica, Camera di Commercio, ecc); partecipazione a tavoli di lavoro (Protezione Civile, Mobilità, Sicurezza, Sanità, Osservatorio Immobiliare, Commissione Mista, Consulta delle Professioni, ecc); partecipazione alle riunioni del Piano Strategico, Agenda21, ecc; partecipazione a riunioni per la determinazione dell'attività formativa; controllo dell'attività della Segreteria (preparazione di Consigli ed Assemblee, controllo e firma dei mandati di pagamento, controllo della situazione contabile e redazione dei bilanci, verifica dell'attività formativa, implementazione sito e redazione della newsletter, verifica degli elenchi speciali, verifica della privacy, verifica della trasparenza, verifica della sicurezza del luogo di lavoro, ecc).

Cosa non è compreso: organizzazione di corsi, convegni e seminari formativi, attività delle

Commissioni di lavoro dell'Ordine, partecipazione alle Assemblee ordinarie e straordinarie. Le attività di organizzazione corsi, convegni, mostre e seminari sono -in linea di massima- a carico dell'ente organizzatore, generalmente Associazione Congenia. Per corsi, convegni, seminari ed altri eventi organizzati direttamente dall'Ordine l'eventuale rimborso spese verrà valutato caso per caso con delibera di Consiglio.

2.4 Ai membri del Consiglio dell'Ordine, per la partecipazione alle **riunioni del Consiglio** stesso, compete un rimborso spese con le stesse modalità di cui all'articolo 2.2 lettera a) *Viaggio* e all'articolo 2.2 lettera d) *Mezzo proprio*.

Art.3-Rimborsi spese ai membri del Consiglio di Disciplina

3.1 Ai membri del Consiglio di Disciplina è riconosciuto un rimborso spese per la partecipazione ai consigli uguale a quello previsto per i membri al Consiglio dell'Ordine di cui all'articolo 2.2.

3.2 Per la partecipazione a missioni ed attività istituzionali fuori provincia i membri del Consiglio di Disciplina dovranno chiedere preventiva autorizzazione al Consiglio dell'Ordine e i rimborsi delle spese sostenute saranno liquidati secondo le modalità di cui all'articolo 2.2, lettere a), b) e c).

3.3 Per eventuali missioni fuori provincia, da autorizzare caso per caso dal Consiglio dell'Ordine, dovrà essere utilizzato il mezzo pubblico. L'utilizzo del mezzo proprio di trasporto deve essere richiesto preventivamente al Consiglio dell'Ordine e potrà essere concesso solo in presenza di motivate ragioni.

Art.4-Rimborsi spese per specifici incarichi ai membri del Consiglio dell'Ordine, ai delegati e ai rappresentanti del Consiglio dell'Ordine

4.1 Per le missioni e le attività istituzionali fuori provincia dei membri del Consiglio dell'Ordine che non rientrano tra i settori di competenza elencati nell'Allegato n.1, per le missioni dei delegati e dei rappresentanti del Consiglio dell'Ordine, ancorché non membri del Consiglio stesso, è riconosciuto un rimborso spese uguale a quello previsto di cui all'articolo 2.2 lettere a), b) e c), previa autorizzazione del Consiglio dell'Ordine.

4.2 Per le missioni fuori provincia dovrà essere utilizzato il mezzo pubblico. L'utilizzo del mezzo proprio di trasporto deve essere richiesto preventivamente al Consiglio dell'Ordine e potrà essere concesso solo in presenza di motivate ragioni.

Art.5-Rimborsi spese speciali

Per personalità invitate a partecipare a riunioni, incontri, manifestazioni ed eventi promossi dall'Ordine degli Ingegneri di Rimini potrà essere riconosciuto un rimborso spese da determinare di volta in volta con apposita delibera di Consiglio.

Art.6-Spese di rappresentanza

I consiglieri dell'Ordine impegnati in missioni e/o attività istituzionale potranno sostenere spese di rappresentanza, a loro discrezione, fino ad un massimo di 50 € ad evento. Per importi superiori è richiesta l'autorizzazione del Consiglio (preventivamente, anche verbale, dal Presidente o Tesoriere per situazioni istantanee).

Art.7-Liquidazione dei rimborsi spesa

7.1 Le richieste di rimborso spese dovranno essere presentate esclusivamente con gli allegati Modelli A e B. I modelli di rimborso dovranno essere anticipati per posta

elettronica unitamente alle scansioni delle ricevute e degli scontrini (entrambi in formato pdf non editabile). I modelli di rimborso, debitamente firmati, unitamente alle ricevute, dovranno essere consegnati anche in originale.

7.2 I rimborsi spesa a piè di lista dovranno essere liquidati dalla segreteria, esclusivamente con bonifico bancario, entro 14 giorni dall'autorizzazione al pagamento del Tesoriere.

7.3 Al modello di rimborso per le missioni fuori provincia (uno per ogni missione) dovrà essere allegata la lettera di convocazione e/o altro documento comprovante il fine della stessa.

7.4 I rimborsi spesa per attività in provincia e per la partecipazione ai consigli dovranno essere liquidati semestralmente dietro rendicontazione al 30 giugno e al 20 dicembre e dovranno essere liquidati entro il 10 luglio e il 30 dicembre immediatamente successivi, rispettivamente, comunque entro il termine massimo del proprio mandato consigliare.

7.5 Al modello di rimborso per le missioni in provincia e per la partecipazione ai consigli dovrà essere allegato un elenco esplicativo delle singole missioni utilizzando l'allegato Mod.C.

7.6 I rimborsi spese di cui agli artt. 2-3-4-5-6 non saranno liquidati se presentati con un ritardo superiore a un anno dalla data dell'attività.

7.7 I titolari delle carte di credito dell'Ordine (Presidente, Segretario e Tesoriere) potranno utilizzare le stesse nel rispetto del presente Regolamento.

7.8 In caso di smarrimento di uno o più documenti giustificativi potrà essere prodotta dall'interessato specifica autocertificazione a norma di legge.



Nota Bene

Si ricorda ai Consiglieri che, in caso di richiesta di rimborso per spese sostenute mediante carta di credito personale o dell'Ordine nell'ambito delle rispettive cariche, la ricevuta o fattura deve essere intestata al nominativo del Consigliere che ha effettuato il pagamento e non all'Ordine degli Ingegneri di Rimini, in quanto l'Ordine è soggetto allo split payment e all'emissione del relativo CIG, ricevimento del preventivo, stesura del contratto e della degermina.

Qualora, invece, la fattura venga intestata all'Ordine degli Ingegneri di Rimini, la stessa dovrà essere trasmessa alla Segreteria tramite il portale dedicato come fattura elettronica. Inoltre, per importi superiori a € 500,00, dovrà essere indicato il relativo CIG e dovranno essere preventivamente espletati i seguenti adempimenti:

- presentazione del preventivo da sottoporre all'approvazione del Consiglio;
- predisposizione della Determina;
- redazione del Contratto, da approvare in Consiglio e sottoscrivere dal Tesoriere.

Al fine di evitare tale procedura amministrativa, si invita pertanto a far intestare sempre la ricevuta o la fattura al Consigliere che richiede il rimborso, sia per pagamenti effettuati in contanti sia tramite carta di credito, allegando la relativa documentazione alla richiesta di rimborso spese.