



REGOLAMENTO PER IL RIMBORSO DELLE SPESE PER ATTIVITÀ DI MISSIONE

(approvato con Delibera n. 51 del 22/4/2025)

Disposizioni, rivolte ai Consiglieri nonché ai rappresentanti e/o dipendenti dell'Ordine per la partecipazione alle riunioni del Consiglio e per l'espletamento di compiti istituzionali sia presso la sede degli Uffici dell'Ente sia all'esterno, che disciplinano i rimborsi per spese anticipate e sostenute per lo svolgimento di attività istituzionali.

Art. 1 - Trattamento rimborso spese di missione

L'espletamento di incarichi di rappresentanza istituzionali esterni avviene previa autorizzazione del Consiglio o, in casi di urgenza, con autorizzazione del Presidente salvo ratifica in Consiglio.

Il trattamento economico di trasferta viene corrisposto in tutti i casi in cui lo svolgimento delle funzioni comporti, per il partecipante, il trasferimento dal proprio comune di residenza e/o dimora abituale e comprende: spese di viaggio, vitto, pernottamento.

Agli incaricati spetta il rimborso a piè di lista delle seguenti spese:

A. **di viaggio:** con uso di mezzi pubblici, e/o di uso del mezzo proprio (di proprietà) qualora necessario per mancanza di valide alternative che consentano l'utilizzo di mezzi di linea preferendo comunque il mezzo pubblico, per:

- il raggiungimento della sede dell'Ordine Regionale
- il raggiungimento delle sedi esterne per l'espletamento del mandato e/o per attività di rappresentanza

Il rimborso sarà erogato sulla base di quanto dichiarato dal consigliere sull'apposita documentazione probatoria e relativa dichiarazione ai sensi dpr DPR 445/20 e ss. mm. ii. utilizzata dalla segreteria.

Le spese di trasporto sono rimborsate nei seguenti limiti:

- ferrovia: costo del biglietto fino alla 1^a classe, supplemento rapido e/o treno speciale;
- autocorriera: costo del biglietto;
- autobus: costo del biglietto;
- taxi: spesa sostenuta;
- aereo: spesa sostenuta: classe economica
- auto di proprietà, oltre ad eventuali pedaggi e parcheggi: € 0,40 per Km, riferimento tabella ACI 2024 (<http://www.aci.it/area-riservata/fringe-benefit.html>) con arrotondamento alla seconda cifra decimale

MARCA	MODELLO	SERIE	COSTO KM 15.000 KM
FIAT	TIPO 1.4 95CV	MY2016	0,4042

Per il calcolo chilometrico si fa riferimento alla distanza indicata dall'incaricato come percorso dalla località di partenza (residenza o dimora abituale) fino alla località di trasferta. All'interno del comune sede di lavoro sono esclusi i rimborsi per l'uso dell'auto propria.



Sono altresì rimborsate le spese sostenute per il noleggio di bici, motorini, monopattini, car sharing.

In caso di necessario utilizzo della nave, il rimborso potrà essere previsto se previamente autorizzato dal/la Presidente.

- B. **di vitto:** qualora l'attività istituzionale in cui è impegnato il Consigliere o il terzo incaricato si protragga oltre le 3 ore, viene previsto il rimborso per un pasto, secondo i massimali previsti alla tab. A. Qualora l'attività istituzionale in cui è impegnato il Consigliere o il terzo incaricato si svolga al di fuori del territorio regionale, il rimborso può avere ad oggetto più pasti a seconda della durata dell'attività stessa, secondo i massimali previsti alla tab. A.
- C. **di pernottamento:** qualora la partecipazione agli incontri istituzionali richieda la presenza oltre le 20.00 per le sedute pomeridiane o prima delle 10.00 per le sedute antimeridiane, ai partecipanti che risiedono ad oltre 100 km e per i quali non sia agevole un trasferimento in giornata, può essere riconosciuto il rimborso spese per il pernottamento rispettivamente per la notte successiva o precedente la seduta, in alberghi in camera singola o doppia uso singola categoria di 3-4 stelle dietro presentazione di documenti giustificativi.

Art. 2 – Documentazione

Il rimborso delle spese documentabili sostenute deve essere comprovato mediante appositi moduli dichiarativi (in uso dalla segreteria), cui sono allegati i titoli giustificativi in originale o in copia. La richiesta di rimborso dovrà pervenire alla Segreteria dell'Ordine alla mail dedicata entro e non oltre i termini comunicati dalla Segreteria sentita il/la Tesoriere/a, con avvertimento che la presentazione della documentazione oltre il suddetto termine non consentirà di procedere al rimborso delle spese. Tutti i riepilogativi delle spese devono riportare i dati del richiedente e la sua Firma.

Per le spese a piè di lista va indicato nel prospetto riepilogativo data, descrizione, documento allegato e importo.

Per i rimborsi chilometrici va indicato data, percorso, chilometri percorsi.

Tab. A	Rimborso spese vitto	Massimale di euro 50 a pasto
	Rimborso spese pernottamento	Massimale giornaliero per il pernottamento euro 150 (camera singola o doppia uso singola)

Art. 3 - Temporalità dell'attribuzione economica delle indennità e dei rimborsi

La corresponsione delle indennità, dei gettoni per missione e dei rimborsi spese avrà cadenza trimestrale.

Art. 4 – Riepilogo delle indicazioni relative alle spese ammesse a rimborso

Le spese ammesse a rimborso:



- si calcolano dal luogo di residenza/domicilio abituale al luogo di svolgimento delle attività e ritorno;
- devono essere inerenti alle attività delegate (luogo di svolgimento e orari);
- devono essere corredate di documentazione comprovante la spesa (scontrini fiscali - fatture il cui pagamento è stato anticipato - ricevute).

Indennità chilometrica: il calcolo dei Km si effettua consultando google maps.

Treno: spesa rimborsabile.

Aereo: rimborsabile ad eccezione della First/Business Class e dei costi aggiuntivi.

Taxi: rimborsabile limitatamente agli spostamenti effettuati nella località di svolgimento delle attività nonché per i collegamenti dal luogo di residenza/domicilio abituale verso aeroporti e stazioni e da aeroporti e stazioni verso il luogo delle riunioni o verso l'albergo di pernottamento.

Parcheggio: rimborsabile la spesa effettivamente sostenuta purché inerente all'attività istituzionale e nel limite massimo di 15 euro giornalieri.

Autostrada: dal luogo di residenza/domicilio abituale al luogo della missione e ritorno; per i possessori di Telepass è sufficiente presentare una distinta dei transiti.

Pasti: previsto un rimborso fino ad un massimo di Euro 50,00 a pasto.