

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

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

Delibera di Consiglio del 27/1/2016 aggiornata il 16/2/2026

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

1. L'Ordine Ingegneri della Provincia di Como prevede che i membri del Consiglio dell'Ordine e il personale dipendente dell'Ordine possano partecipare a 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 sé, 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 e l'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 Como 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 e 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 preventivamente autorizzato 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 richiesta deve pervenire alla Segreteria entro 60 giorni e comunque non oltre la fine dell'anno fiscale. La documentazione deve essere prodotta in originale (non in copia) e le eventuali fatture devono essere intestate all'Ordine Ingegneri della Provincia di Como via Volta 62 – 22100 Como C.F. 80000470134. 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. 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 massimo</b>
Biglietti del treno, supplementi	Prima classe	€ 150,00 A/R (1 andata e 1 ritorno per ogni evento) Per importi superiori occorre esplicita autorizzazione preventiva.
Spese di prenotazione in agenzia viaggi	Ove non possa provvedere alla prenotazione la Segreteria dell'Ordine	€ 80,00 Per importi superiori occorre esplicita autorizzazione preventiva.
Biglietti aerei	Volo diretto A/R in economy class	€ 500,00 A/R (1 andata e 1 ritorno per ogni evento) Per importi superiori occorre esplicita autorizzazione preventiva.
Traghetto	Tratta diretta A/R	€ 80,00 A/R (1 andata e 1 ritorno per ogni evento) Per importi superiori occorre esplicita autorizzazione preventiva.
Taxi/NCC nel luogo di riunione per il trasferimento da stazioni / aeroporti / porti	Corsa taxi con rilascio di ricevuta	€ 50,00 A/R (ogni evento). Per importi superiori occorre esplicita autorizzazione preventiva.
Taxi/NCC nella città di residenza per raggiungere la stazione più vicina	Corsa taxi con rilascio di ricevuta	€ 50,00 A/R (ogni evento). Per importi superiori occorre esplicita autorizzazione preventiva.
Metropolitana / autobus / tram / filobus	Corse per il trasferimento da/per l'albergo, la stazione, l'aeroporto, il porto	€ 30,00 A/R (ogni evento). Per importi superiori occorre esplicita autorizzazione preventiva.
Parcheggio auto	Parcheggio coperto custodito	€ 30/giorno
Mezzo proprio di trasporto (per tratte non superiori a 300 km A/R)  Oltre i 300 km di percorso con mezzo proprio, per il rimborso occorre esplicita autorizzazione preventiva.	Autoveicoli e motoveicoli	Fisso € 10,00 Rimborso chilometrico di 0,80 €/km fino a 100 km. Oltre i 100 km e fino a un massimo di 300 km il rimborso è di 0,60 €/km. Oltre i 300 km per il rimborso occorre esplicita autorizzazione preventiva.
Pedaggi autostradali	Per la tratta A/R	€ 100,00 A/R fino a 300 km Per importi superiori occorre esplicita autorizzazione preventiva.
Pasti	pranzo, cena	€ 50,00 per pasto
Albergo	Hotel / Motel / Residence / B&B / Agriturismo / Affittacamere ecc.	€ 150,00 per notte Per importi superiori occorre esplicita autorizzazione preventiva. Sono esclusi: 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 COMO**

**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 Como 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	_____		€ .....
TAXI NELLA CITTA' DI RESIDENZA	_____		€ .....
METRO	_____		€ .....
PARCHEGGIO	_____		€ .....
MEZZO DI TRASPORTO AUTORIZZATO: fisso € 10,00			€ .....
	km .....	€ 0,80	€ .....
	km .....	€ 0,60	€ .....
PEDAGGI AUTOSTRADALI	_____		€ .....
	TOTALE SPESE	_____	€ .....
	ANTICIPAZIONE	_____	€ .....
	NETTO DA RIMBORSARE	_____	€ .....

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

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