



## REGOLAMENTO INTERNO

### **INDENNITA', GETTONI DI PRESENZA E RIMBORSI SPESE**

<b>Titolo I</b>	<b>PREMESSA</b>	pag.
• Articolo 1	Premessa	2
<b>Titolo II</b>	<b>INDENNITA'</b>	
• Articolo 2	Indennità	2
<b>Titolo III</b>	<b>GETTONI DI PRESENZA</b>	
• Articolo 3	Gettoni di presenza	2
• Articolo 4	Liquidazione gettoni di presenza	2
<b>Titolo IV</b>	<b>RIMBORSO SPESE</b>	
• Articolo 5	Principi di economicità, efficacia, efficienza e trasparenza	3
• Articolo 6	Approvazione preventiva del Consiglio Direttivo	3
• Articolo 7	Documentazione del rimborso	3
• Articolo 8	Spese di viaggio	3
• Articolo 9	Spese per il vitto	4
• Articolo 10	Spese per l'alloggio/pernottamento	4
• Articolo 11	Liquidazione rimborsi spese	4
<b>Titolo V</b>	<b>DISPOSIZIONI FINALI E NORME TRANSITORIE</b>	
• Articolo 12	Periodo di applicazione	4
• Articolo 13	Modifiche, integrazioni	4
• Articolo 14	Approvazione	4

#### **ALLEGATI**

- Modulo richiesta gettoni di presenza
- Modulo richiesta rimborso spese



## **Titolo I      **PREMESSA****

### **Articolo 1    *Premessa***

Il presente regolamento è redatto al fine di disciplinare i criteri per l'erogazione dell'indennità delle cariche istituzionali, dei rimborsi chilometrici e rimborsi spese.

## **Titolo II     **INDENNITA'****

### **Articolo 2    *Indennità***

Alle cariche istituzionali, visto le responsabilità, gli impegni e tutto ciò che comporta la gestione dell'Ordine si stabilisce un'indennità per le seguenti figure:

- Presidente: 6000,00 euro all'anno lordi
- Segretario: 3000,00 euro all'anno lordi
- Tesoriere: 3000,00 euro all'anno lordi
- Al Vicepresidente non spetta nessuna indennità ma solo un rimborso maggiorato di € 50,00 in base al suddetto regolamento, nel caso in cui dovesse sostituire il Presidente.

Tali indennità vengono erogate in un'unica soluzione nel mese di dicembre di ogni anno.

## **Titolo III    **GETTONI DI PRESENZA****

### **Articolo 3    *Gettoni di Presenza***

Ai componenti del Consiglio Direttivo e del Collegio dei revisori dei Conti che non percepiscono alcuna indennità (Vicepresidente e Consiglieri) spetta un gettone di presenza per le assemblee o compiti istituzionali pari a:

- € 30,00 lordi se in modalità da remoto
- € 50,00 lordi se in presenza (Il rimborso km si applica solo a chi viene da fuori comune)

A richiesta del singolo componente del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti possono essere rimborsate le spese di viaggio nelle modalità stabilite dal regolamento RIMBORSI SPESE.

### **Articolo 4    *Liquidazione gettoni di presenza.***

I gettoni di presenza sono liquidati ogni trimestre dal tesoriere entro il giorno 15 del mese successivo alla richiesta.

## **Titolo IV RIMBORSO SPESE**

### **Articolo 5 Principi di economicità, efficacia, efficienza e trasparenza**

Per il buon andamento dell'Ordine, quale organo sussidiario dello Stato, il riconoscimento del rimborso delle spese di viaggio si ispira al criterio di economicità ed essenzialità.

Il rimborso delle spese sostenute per gli adempimenti istituzionali quali la partecipazione alle sedute del Consiglio Nazionale, a sedute di commissioni, di enti ed organizzazioni, incluse le riunioni del Consiglio Direttivo e dei Revisori dei Conti dell'Ordine e le varie attività istituzionali, sono rimborsabili se documentate e dettate da criteri di economicità, di efficacia, di efficienza e di trasparenza.

### **Articolo 6 Approvazione preventiva del Consiglio Direttivo**

Sono ammesse a rimborso solo le spese approvate preventivamente dal Consiglio Direttivo. Non necessitano di approvazione le convocazioni per le riunioni del Consiglio Nazionale, del Consiglio Direttivo e dei Revisori dei Conti e dove ne risulti formale convocazione; questo regolamentato si applica ai membri del Consiglio Direttivo, ai membri del Collegio dei Revisori dei Conti, agli iscritti nominati quali rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti ed organizzazioni ed agli iscritti che partecipano ad attività, commissioni o similari, secondo quanto preventivamente stabilito e deliberato dal Consiglio.

### **Articolo 7 Documentazione per il rimborso**

Tutta la documentazione necessaria - in originale - per l'ottenimento del rimborso spese è consegnata tempestivamente al Tesoriere accompagnate da apposita scheda, predisposta e approvata dal Consiglio Direttivo, debitamente compilata e sottoscritta.

### **Articolo 8 Spese di viaggio**

Il rimborso spese di viaggio è limitato all'uso dei mezzi pubblici; l'utilizzo del mezzo privato è ammesso ove ciò determini un - anche a livello economico - più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro al domicilio, risparmi nel pernottamento e/o la piena partecipazione all'adempimento istituzionale.

Sono autorizzate le spese di viaggio mediante l'utilizzo dei seguenti mezzi:

- **aereo:** biglietto di seconda classe o di prima se economicamente più vantaggioso, regolarmente documentati;
- **treno:** biglietto di seconda classe o di prima se economicamente più vantaggioso, regolarmente documentati;
- **altri mezzi pubblici:** regolarmente documentati;
- **taxi:** solo se impossibilitati ad utilizzare altri mezzi pubblici e regolarmente documentati;
- **mezzo privato:** il rimborso viene calcolato dal numero dei km percorsi moltiplicato per il valore di 1/5 del prezzo indicato sul sito del Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica (<https://dgsaie.mise.gov.it/prezzi-settimanali-carburanti/>);



4

- **calcolo del percorso:** la partenza si desume dal domicilio del richiedente il rimborso sino a destinazione, utilizzando il percorso più breve rilevato tramite il servizio “Google Maps”;
- **parcheggi e pedaggi autostradali:** è rimborsabile la spesa effettivamente sostenuta e documentata, limitatamente all’espletamento della funzione di rappresentanza istituzionale.

## Articolo 9 Spese per il vitto

Sono autorizzate spese di ristorazione per un massimo di € 40,00 per un pasto/persona.

Sono rimborsabili gli scontrini fiscali, anche per l’acquisto di “pasto alternativo” (ad esempio panini), se sostitutivi di un pasto purché sia riportato la dicitura “panino”, “primo piatto” o comunque chiaramente riconducibile a “pasto alternativo”. Non sono rimborsabili scontrini con diciture generiche.

## Articolo 10 Spese per l’alloggio/pernottamento

Sono autorizzate spese per un massimo di:

- € 180,00 per pernottamento persona/notte e colazione in ambito nazionale;
- € 250,00 per pernottamento persona/notte e colazione in ambito estero.

## Articolo 11 Liquidazione rimborsi spese

I rimborsi spese sono liquidati ogni trimestre dal tesoriere entro il giorno 15 del mese successivo alla richiesta.

## Titolo IV DISPOSIZIONI FINALI E NORME TRANSITORIE

### Articolo 12 Periodo di applicazione

Il presente Regolamento è applicato in data odierna senza un periodo di scadenza.

### Articolo 13 Modifiche, integrazioni

Il presente Regolamento può essere sottoposto a modifiche e/o integrazioni da parte del Consiglio Direttivo su proposta di un suo componente.

### Articolo 14 Approvazione

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio Direttivo con verbale n. 9 del 20/06/2023 Protocollo n. 315

Delibera n. 17 del 20/06/2023.