

## **REGOLAMENTO INTERNO: DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ FUORI SEDE E DEI RIMBORSI SPESE**

### **Art. 1**

#### **Oggetto del regolamento**

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina, le norme e le procedure per i viaggi e le missioni e i rispettivi rimborsi spese relativamente ai componenti del Consiglio Direttivo, del Collegio Revisori dei Conti, delle Commissioni di Albo e ai Collaboratori (da qui tutti identificati come membri dell'Ordine) autorizzati dal Presidente dell'Ordine TSRM e PSTRP di Genova, Imperia e Savona e/o dal Consiglio Direttivo su comunicazione scritta al Tesoriere.

### **Art. 2**

#### **Autorizzazione di viaggi e missioni**

La trasferta dei membri dell'Ordine dovrà essere preventivamente autorizzata dal Presidente e/o dal Tesoriere facendo pervenire, con almeno 7 giorni di anticipo, formale richiesta di autorizzazione all'indirizzo e-mail o PEC istituzionale dell'Ordine ( mail: [ordine@tsrmpstrpgeimsv.org](mailto:ordine@tsrmpstrpgeimsv.org); PEC: [genovaimperiasavona@pec.tsrsm.org](mailto:genovaimperiasavona@pec.tsrsm.org) ).

La comunicazione di cui al comma precedente, dovrà indicare la finalità, il luogo, la durata, il motivo della trasferta e il budget stimato per le spese di trasporto (indicare il mezzo) e di soggiorno.

L'autorizzazione scritta è necessaria prima di intraprendere qualsiasi viaggio o missione.

Le spese vanno poi dettagliatamente documentate ([vedi modulo in allegato](#)) con i giustificativi di spesa.

Fanno eccezione i componenti eletti del Consiglio Direttivo che, pur non dovendo richiedere l'autorizzazione preventiva, debbono sempre e comunque rendicontare la loro trasferta con le stesse modalità.

### **Art. 3**

#### **Elementi del rimborso delle spese sostenute**

Le spese di viaggio, alloggio, vitto e trasporto per le missioni autorizzate dei membri dell'Ordine saranno coperte dall'Ordine, secondo il budget disponibile.

Le spese dovranno essere sostenute con documenti fiscali originali e saranno rimborsate previa presentazione del modulo di rendiconto spese debitamente compilato.

Non sono rimborsabili le spese/commissioni di agenzia per le prenotazioni/acquisto/gestione pratiche dei servizi legati alla missione.

Il trattamento economico prevede il rimborso delle spese documentate che comprendono le voci agli articoli seguenti.

#### **3.1 Spese di viaggio e trasporto**

Il membro dell'Ordine è tenuto, qualora non sia autorizzato a servirsi di mezzi straordinari, ad usare i mezzi di trasporto ordinari.

Sono da intendersi mezzi di trasporto ordinari:

1. il treno;
2. i mezzi in servizio di linea urbana ed extraurbana;
3. l'aereo;

4. il traghetto.

Sono da considerarsi mezzi di trasporto straordinari:

1. i mezzi noleggiati;
2. il veicolo privato;
3. il taxi.

L'impiego di mezzi straordinari è consentito soltanto nel caso in cui la missione non possa essere svolta utilizzando i mezzi di trasporto ordinari.

Il loro utilizzo è sempre subordinato ad autorizzazione preventiva, in assenza della quale non si ha diritto al rimborso della spesa sostenuta.

L'utilizzo di mezzi non rientranti nelle categorie di cui sopra non è consentito.

Viaggi in treno: è previsto il rimborso del biglietto di seconda classe, in alternativa è previsto il rimborso del biglietto di prima classe purché il suo prezzo sia inferiore alla tariffa ordinaria di seconda classe o qualora vi siano promozioni in corso (a titolo esemplificativo ma non esaustivo supereconomy, a/r in giornata, ecc.).

In caso di presentazione di biglietto di prima classe la spesa sarà rimborsata soltanto fino alla concorrenza del costo del biglietto ordinario di seconda classe, come da tariffe Trenitalia.

Viaggi in autobus: è previsto il rimborso del biglietto, non della quota di eventuale abbonamento;

Trasporti all'interno delle città: (autobus, tram, vaporetto ecc.) sarà rimborsato il biglietto del mezzo pubblico e non la quota di eventuale abbonamento.

Viaggi in aereo: la prenotazione e il pagamento del biglietto sono di esclusiva competenza della Segreteria dell'Ordine che se ne occuperà direttamente.

*I biglietti di viaggio devono essere prodotti in originale.*

*Nel caso di biglietti emessi con il sistema elettronico, acquistati "on line", tramite Internet, con carta di credito, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da: 1) conferma della prenotazione; 2) carta d'imbarco o check-in online; 3) altra documentazione attestante l'effettivo utilizzo del mezzo.*

Viaggi in auto: (mezzo di trasporto straordinario) vanno indicati con precisione l'itinerario e il chilometraggio percorso (il rimborso previsto per il 2023 è di euro 0,50 a chilometro) senza nessuna ulteriore spettanza (deperimento auto, guasti, ecc.), e senza tenere conto delle differenti cilindrate della/e vettura/e di proprietà o altro.

È previsto anche il rimborso spese, previa presentazione delle relative ricevute, per il parcheggio e per il pedaggio autostradale, con separata indicazione nel modulo per il rimborso.

*In caso di approvazione, il membro dell'Ordine sarà responsabile di tutti i costi, compresi il carburante, l'assicurazione e la manutenzione del veicolo.*

*Il membro dell'Ordine è tenuto a fornire la documentazione comprovante l'idoneità del mezzo proprio, compresa la validità delle polizze assicurative richieste per il viaggio o la missione.*

Uso del taxi: (mezzo di trasporto straordinario) il rimborso può essere richiesto esplicitando le ragioni effettive per cui non si è potuto viaggiare con il mezzo pubblico (per esempio, mancanza di servizio, sciopero, motivate ragioni di urgenza, utilizzo nella fascia oraria dalle ore 21:00 alle ore 6:00, qualora non siano disponibili altri mezzi ordinari).

### 3.2 Spese di vitto

Il rimborso per le spese di vitto è previsto per il pranzo di mezzogiorno e per la cena della sera.

Non è previsto rimborso per le spese di prima colazione, pause caffè, spuntini, aperitivi ecc. salvo che una singola consumazione non sia sostitutiva del pranzo o della cena.

La prima colazione è rimborsabile quando non compresa nel pernottamento.

L'offerta di pranzi, cene e/o rinfreschi di rappresentanza per conto dell'Ordine necessita sempre della preventiva autorizzazione di Presidente o Tesoriere.

Il limite di spesa massimo rimborsabile al giorno per i pasti è stabilito in € 50,00.

### **3.3 Spese di alloggio**

Nel caso in cui la missione si protragga oltre le 12 ore, il membro dell'Ordine ha diritto a pernottare in strutture alberghiere.

Le spese di alloggio devono essere documentate mediante fattura intestata all'interessato e rilasciata dalla struttura.

La scelta della struttura alberghiera è improntata a criteri di economicità.

Deve essere usufruita una camera singola o, in caso di indisponibilità dichiarata dal gestore, una camera doppia uso singola.

In ogni caso il rimborso non potrà superare il costo medio di alloggio in hotel di categoria 4 stelle presenti nel luogo di pernottamento.

Le spese extra inserite nella fattura dell'albergo (frigoriferi, telefono, pay-tv, ecc.) non sono rimborsabili.

La prenotazione dell'albergo e le modalità del pagamento della spesa relativa vanno preferenzialmente affidati alla Segreteria dell'Ordine; l'eventuale pernottamento a titolo personale deve essere preventivamente autorizzato dal Presidente o dal Tesoriere; può essere rimborsato al di fuori di tale procedura, soltanto a fronte di circostanze del tutto eccezionali.

### **3.4 Responsabilità**

Il membro dell'Ordine è responsabile di pianificare e organizzare il viaggio o la missione in conformità con le norme e le leggi vigenti.

Durante il viaggio o la missione, membro dell'Ordine è tenuto a mantenere un comportamento professionale, rispettando le regole dell'Ordine e la normativa locale.

Eventuali danni o perdite causati dall'inosservanza delle norme o dal comportamento non professionale del membro saranno di responsabilità dello stesso.

### **3.5 Giustificativi di spesa**

I giustificativi di spesa dovranno essere inerenti e collocabili nel luogo e nel tempo di effettuazione dell'incarico e dovranno pervenire alla Tesoreria dell'Ordine.

In caso di smarrimento dei giustificativi di spesa si richiede l'autocertificazione dei costi sostenuti corredati da luogo e data dell'incarico.

Il pagamento sarà effettuato dopo le opportune verifiche espletate da parte della Tesoreria, sia in termini di rispondenza del dichiarato, che in termini di possibile imputazione a Bilancio.

La documentazione dovrà obbligatoriamente essere provvista in aggiunta alla modulistica predisposta di concerto dalla Tesoreria e dalla Segreteria, (che si allega); in caso contrario verrà rispedita al mittente a cura della Segreteria dell'Ordine.

Il mandato di pagamento potrà essere considerato perfezionato quando risulterà costituito dalla seguente documentazione:

- a) modulo debitamente compilato e firmato dal richiedente (allegato);
  - b) scontrini, ricevute fiscali, fatture o autocertificazioni a condizione che le stesse contengano: natura, qualità, quantità dell'operazione e l'indicazione del codice fiscale del venditore, data e ora della emissione.
- Il richiedente dovrà avere sempre cura di estrapolare dalla documentazione presentata gli scontrini non attinenti alle spese rimborsabili.

## **4. Revisione del regolamento**

Il presente regolamento sarà soggetto a revisione periodica da parte del Consiglio dell'Ordine, al fine di adattarlo alle eventuali modifiche normative o alle nuove esigenze dell'Ordine stesso.

## **5. Trasparenza**

Il presente Regolamento è soggetto alla pubblicazione sulla sezione Amministrazione trasparente ex D.Lgs. 33/2013 (art. 12 commi 1 e 2).

## **6. Prevenzione della corruzione**

L'adozione del presente regolamento ed il suo monitoraggio sono misure di prevenzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023 - 2025 approvato con deliberazione del Consiglio Direttivo n. 2286 del 14/03/2023.

## **7. Pubblicità e diffusione**

Il presente Regolamento dopo la sua approvazione è pubblicato, a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, sul sito internet dell'Ordine: "[www.ordinetsrmpstrpgeimsv.org](http://www.ordinetsrmpstrpgeimsv.org)", nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Atti generali (regolamenti, leggi, disposizioni generali, codici)".

**Letto e approvato nella riunione di Consiglio Direttivo in data 04/07/2023**