

**REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE TRASFERTE, DEL RIMBORSO DELLE SPESE CORRELATE E DELLE INDENNITA' DI PRESENZA AD EVENTI ISTITUZIONALI A FAVORE DEI CONSIGLIERI DELL'ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI CREMONA**

**(Approvato con Verbale della seduta del Consiglio Direttivo del 21/05/2024)**

**Art. 1 Oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento ha per oggetto: la gestione dei rimborsi delle spese sostenute per la partecipazione a missioni da parte dei Consiglieri dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Cremona all'interno e all'esterno del territorio provinciale; il riconoscimento dell'indennità per tutte le attività necessarie allo svolgimento del loro mandato.
2. Per "missione" si intende qualunque riunione, manifestazione, convegno, incontro ecc., dove la presenza dei membri del Consiglio è ritenuta necessaria ai fini della tutela del titolo professionale ovvero per lo svolgimento del proprio mandato e per momenti di crescita culturale dell'intera categoria, compresi i tempi relativi agli spostamenti.
3. Per "rimborso spese" si intende l'indennizzo, nei limiti e secondo le regole stabilite nel presente regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione.
4. Per "indennità di presenza" e "di carica istituzionale" si tratta del pagamento di una somma forfettaria per l'attività svolta dai Consiglieri durante la partecipazione attiva ad eventi istituzionali, alle sedute del Consiglio, alla gestione dei Tavoli di Lavoro e a tutti gli adempimenti necessari al regolare andamento dell'Ordine, nei limiti del bilancio approvato e dell'insindacabile giudizio di Presidente e Tesoriere, secondo le regole stabilite nel presente regolamento.

**Art. 2 Autorizzazione alla missione**

1. L'autorizzazione per la partecipazione alla missione deve essere formalizzata dal Consiglio Direttivo solo se questa esula dai normali impegni assunti dal singolo Consigliere in sede di Consiglio;
2. L'atto autorizzativo ad una missione che esula dai normali compiti assunti si formalizza nel verbale della seduta in cui l'incarico al Consigliere viene esplicitato e riportato chiaramente, riportando anche le modalità di trasferimento: in ogni caso qualora per motivi d'urgenza o contingenti non si possa attendere lo specifico mandato/autorizzazione di cui sopra, previo avviso dell'interessato al Presidente, la trasferta ed il rimborso spese verranno ratificati nella prima riunione utile.

**Art. 3 Tipologie spese rimborsabili**

1. Sono oggetto di rimborso missioni eseguite dai Consiglieri per la partecipazione a: assemblee nazionali presidenti, Consulta Regionale, congresso nazionale, comitati scientifici, rappresentanza istituzionale ed altre attività autorizzate dal Consiglio Direttivo come da art. 2.2.
2. Spese di viaggio e di trasferimento tramite: mezzo di trasporto ordinario (treno, aereo, nave, auto di servizio, auto di terzi) e mezzo di trasporto straordinario (auto propria, auto a noleggio, taxi).

3. In ogni caso è riconosciuto il rimborso dei pedaggi autostradali e dei parcheggi e, in caso di noleggio, anche del carburante.

4. In caso di missioni particolari, deliberate dal consiglio come all'art. 2.2, sono rimborsabili anche le spese di vitto e alloggio nelle modalità di cui agli artt. 5.2 e 5.3.

5. Per l'attività istituzionale svolta dai Consiglieri sono riconosciute indennità di presenza forfettaria o una tantum come da artt. 5.4 e 5.5.

#### **Art. 4 Utilizzo della propria autovettura per i fini istituzionali**

1. I soggetti che possono usufruire del rimborso chilometrico sono esclusivamente i membri del Consiglio Direttivo.

2. L'indennità chilometrica è dovuta nei seguenti due casi: accessi ai Consigli Direttivi e spostamenti istituzionali fuori provincia. Altri casi saranno vagliati puntualmente da Presidente e Tesoriere.

3. Per quanto riguarda l'automezzo non è indispensabile che il soggetto incaricato ne abbia la proprietà, essendo sufficiente la semplice disponibilità dello stesso, come nel caso del noleggio effettuato direttamente dal Consigliere a proprio nome: si specifica che il mezzo deve essere dotato di idonea polizza assicurativa propria, poiché l'Ordine non può stipularne una per ogni targa segnalata.

4. Per quanto riguarda il rimborso relativo ai pedaggi occorre che sia sempre associato al richiedente; ogni contravvenzione non verrà rimborsata.

5. Nel caso in cui più Consiglieri viaggino nella stessa vettura, le spese di viaggio vengono rimborsate ad un solo partecipante.

6. Le spese di parcheggio durante le sedute del Consiglio Direttivo non verranno rimborsate.

#### **Art. 5 Quantificazione dei rimborsi e delle indennità**

1. Nel caso di utilizzo del mezzo personale è riconosciuto il rimborso chilometrico a tariffa fissa (Euro 0,45/km), analogamente a quanto in uso per i Consulenti Tecnici d'Ufficio iscritti all'Albo del Tribunale di Cremona.

2. Le spese di vitto sono riconosciute se l'impegno supera la mezza giornata, nei limiti di due pasti al giorno nella misura massima di € 70/giorno e, nel caso di un solo pasto, nella misura massima di € 40: verranno considerate le spese effettive senza compensazioni.

3. Per le spese di alloggio è previsto il rimborso di camera singola o doppia uso singola con bagno e prima colazione inclusa, il tutto nell'ambito delle tariffe convenzionate ove esistenti, e comunque nella misura massima giornaliera di € 150/giorno. Non sono rimborsabili spese per frigobar, telefono, lavanderia, bar, televisione a pagamento e collegamento internet a pagamento (qualora già non compresi nel costo della camera), ad eccezione del consumo di acqua minerale. Per le trasferte sarà demandata alla segreteria dell'Ordine o ad un tour operator la ricerca della sistemazione più idonea: è necessario che le fatture relative a pernottamenti vengano pagate direttamente dall'Ordine (a meno di necessità impreviste in orario

di chiusura della segreteria, autorizzate come da art. 2.2), restando in capo al soggetto incaricato solo le spese residuali (vitto ed altre spese).

4. Per l'attività istituzionale svolta dai Consiglieri è riconosciuta un'indennità di presenza forfetaria pari a 35 € per eventi di rappresentanza, partecipazioni a sedute del Consiglio Direttivo e tutte le missioni in generale svolte entro le 3 ore; per missioni superiori alle 3 ore (di cui anche all'ALL. A) l'indennità di presenza sarà pari a 70 €. Verranno rimborsate, inoltre, le spese ammissibili sostenute ai sensi dell'art. 15 del D.P.R. 633/1972. E' riconosciuta anche l'indennità una tantum di 70 € per tutte le attività necessarie alla gestione e agli adempimenti cui e' sottoposto il regolare andamento dell'Ordine, quali la stesura di regolamenti, convenzioni, la partecipazione a corsi di formazione obbligatoria che non comportino CFP, ecc.

5. Viene prevista, infine, l'indennità di carica istituzionale per il Presidente (300 €), così come per il Segretario, il Tesoriere ed il Vice-presidente, qualora quest'ultimo nominato (200 €).

#### **Art. 6 Modalità di rimborso delle spese sostenute e delle indennità**

1. Per ottenere il rimborso delle spese documentate anticipate ex art. 15 si deve presentare all'Ordine il modulo di richiesta di rimborso spese in autocertificazione [ALL. A] debitamente sottoscritto, possibilmente entro e non oltre 15 gg dalla data della trasferta/evento. Nella nota spese devono essere segnalate tutte le informazioni che consentano di dimostrare l'inerenza del viaggio all'attività dell'Ordine: il rimborso dovrà poi essere autorizzato e liquidato dal Consiglio Direttivo o dal Tesoriere.

2. La richiesta di rimborso [ALL. A] andrà opportunamente compilata dal singolo Consigliere e consegnata via mail in segreteria, allegando tutti i documenti giustificativi con relativa contabile di pagamento associata al Consigliere richiedente o all'Ordine, escludendo scontrini fiscali semplici (non "parlanti").

3. Il rimborso delle indennità di cui agli artt. 5.4 e 5.1 (chilometrica) andrà richiesto via mail al Presidente ed al Tesoriere entro la metà del mese di ottobre di ogni anno, elencando il numero di eventi/attività e percorsi.

#### **Art. 7 Trattamenti fiscali e previdenziali**

1. Tutti i rimborsi e le indennità previste dal presente regolamento saranno richiesti dai Consiglieri con esclusivo riferimento al loro regime fiscale.

2. Nel rispetto del principio di trasparenza i rimborsi e le indennità dei Consiglieri dovranno essere pubblicati sul sito dell'Ordine.

#### **Art. 8 Rinuncia al rimborso spese**

1. È facoltà dei Consiglieri e di altri soggetti designati dal Presidente rinunciare, totalmente o parzialmente, al rimborso spese e indennità.

#### **Art. 9 Entrata in vigore**

Il presente Regolamento è immediatamente esecutivo e sostituisce ogni altra norma e/o consuetudine precedentemente in uso.

[Fa parte del seguente regolamento l'Allegato:](#)

É ALLEGATO A: Modulo di richiesta di rimborso spese per attività istituzionale

**ORDINE DEGLI ARCHITETTI, PIANIFICATORI, PAESAGGISTI E CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI  
CREMONA**

Richiesta di rimborso spese per l'attività istituzionale

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_  
in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
domiciliato a \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_ provincia o Stato estero  
\_\_\_\_\_  
in via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

in qualità di componente il Consiglio Direttivo dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Cremona, dichiarando sotto la propria responsabilità di non aver ricevuto anticipi/rimborsi per le missioni autorizzate dal Consiglio Direttivo, ai sensi dell'art. 5 del Regolamento Indennità e Rimborsi

**CHIEDE**

Il rimborso delle spese di Rappresentanza e delle Spese documentate e forfettarie, sulla base della dichiarazione che segue, resa ai sensi dell'art. 47 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28/12/2000 n. 445

**INDENNITA' DI PRESENZA, per la partecipazione a:**

Rappresentanza istituzionale entro 3 h e sedute Consiglio \_\_\_\_\_ (n. eventi \_\_\_\_\_)  
Rappresentanza istituzionale oltre 3h \_\_\_\_\_ (n. eventi \_\_\_\_\_)  
Attività gestione e regolamentazione adempimenti istituzionali \_\_\_\_\_ (n. attività \_\_\_\_\_)  
Altro (specificare) \_\_\_\_\_ (n. \_\_\_\_\_)

**Specifiche per INDENNITA' CHILOMETRICA, per la partecipazione a missioni con mezzo proprio o di terzi (art. 4.3 del Regolamento Indennità e Rimborsi) a:**

Rappresentanza istituzionale entro 3 h, per totale di ..... Km.

Rappresentanza istituzionale oltre 3h, per totale di ..... Km.

Attività gestione e regolamentazione adempimenti istituzionali .....,  
da (sede del Consigliere) ....., per totale di ..... Km.

Altro (specificare) \_\_\_\_\_ da (sede del Consigliere) ....., per totale di  
..... Km

Si allega tutta la documentazione contabile intestata all'Ordine o al soggetto incaricato richiedente per cui si chiede il rimborso, come da art. 6.2 del Regolamento Indennità e Rimborsi

Le suddette spese documentate o chilometriche sono richieste in quanto anticipate per necessità imprevista come da art. 2.2 e 5.3 del Regolamento Indennità e Rimborsi **o per altre necessità logistiche**

**Distinta delle spese anticipate documentate (non imp. art. 15 DPR 633/72):**

**BLIGLIETTI DI TRASPORTO ORDINARIO**

- treno, € .....
- aereo, € .....
- nave, € .....
- auto di servizio, € .....
- auto di terzi, € .....

**MEZZO DI TRASPORTO STRAORDINARIO**

- auto a noleggio, € .....
  - taxi, € .....
  - PEDAGGI, PARCHEGGI, € .....
  - VITTO (n.\_\_), € ..... (max. 40,00/€. Un pasto oppure max. 70,00 €. al giorno)
  - ALLOGGIO (n.\_\_), € ..... (max. 150,00/€. notte)
  - ALTRO, € .....
- Totale:** € .....

**Il/La sottoscritto/a dichiara di essere stato informato che i dati personali inseriti nella presente richiesta saranno conservati negli archivi cartacei e informatici dell'Ordine ed utilizzati unicamente per lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'ente. Dichiara inoltre di aver ricevuto l'informativa prevista ex art. 13 dal Regolamento UE n.679/2016 (Codice in materia di protezione dei dati personali).**

Lì.....

\_\_\_\_\_  
*firma del richiedente*

