



**REGOLAMENTO RIMBORSI SPESE
Approvato nella seduta del 06/10/2020**

Art. 1 – Diritto al Rimborso

Il Collegio riconosce il rimborso delle spese sostenute (viaggio, vitto, alloggio, utilizzo del mezzo proprio), secondo i criteri indicati nel presente Regolamento ai seguenti soggetti beneficiari:

- A) **ai membri del Consiglio del Collegio**, in occasione delle riunioni di Consiglio, di Assemblee, Seminari e Convegni, dei Congressi Nazionali del Collegio e di ogni attività istituzionale svolta in seguito ad incarico formale del Consiglio o comunque ritenuta dal consigliere utile per l'interesse della categoria, comprese eventuali spese di rappresentanza sostenute nel corso di incarichi istituzionali;
- B) **ai membri del Consiglio di Disciplina**, in occasione delle riunioni del Consiglio e di eventuali missioni in seguito ad incarico formale del Consiglio del Collegio;
- C) **ai membri del Consiglio del Collegio, ai delegati e rappresentanti del Consiglio del Collegio**, ancorché non membri del Consiglio stesso, ove a questi siano stati demandati specifici incarichi a seguito di regolare delibera;
- D) **a personalità invitate** a partecipare a manifestazioni e eventi promossi dal Collegio, se espressamente previsto in delibera.

Si precisa che, al fine di evitare duplicazione nella percezione degli importi, i rimborsi indicati nel presente Regolamento non verranno erogati nel caso in cui siano, per le medesime attività, già oggetto di corresponsione da parte di altri enti (pubblico e/o privati).

Art.2-Determinazione del Rimborso ai membri del Consiglio del Collegio

2.1 I rimborsi delle spese sostenute dovranno avvenire secondo i seguenti criteri, con l'applicazione delle norme fiscali vigenti al momento della prestazione, secondo la vigente delibera del Consiglio.

2.2 Ai membri del Consiglio del Collegio, per missioni e attività istituzionali **fuori dalla Provincia di Rimini**, compete il rimborso delle spese a piè di lista, senza la preventiva autorizzazione del Consiglio per le attività di loro competenza così come elencate nell'**Allegato n.1**, mediante presentazione dei documenti giustificativi in originale, delle seguenti spese:

a) Viaggio

- **voli nazionali**: classe unica;
- **treno**: seconda classe o equivalenti (standard, smart, ecc);
- **nave**: classe economica;
- **taxi**: tariffa piena previa indicazione della data e del percorso e solo per spostamenti nella località della missione;
- **auto propria**: previa presentazione della dichiarazione al Consiglio di esonero da qualsiasi responsabilità, con importo pari a 0,50 €/km, indipendentemente dalle caratteristiche dell'auto, determinato alla luce dei criteri indicati nelle tabelle ACI, calcolato su un'auto di media cilindrata (tra 116 e 150 CV);
- **autonolo**: per auto non superiori alla categoria D in caso di comprovata impossibilità ad utilizzare altri mezzi di trasporto; è consentito il noleggio di un pulmino in occasioni di trasferte di più di cinque consiglieri;
- **pedaggio autostradale**: sia per l'uso di auto propria che nel caso di utilizzo di autoveicoli a nolo, il rimborso potrà essere effettuato a piè di lista su ricevuta in originale o su fattura Telepass con indicazione dei pedaggi oggetto di rimborso. Nelle more della fatturazione, potrà essere presentato l'estratto scaricabile dall'utente nell'area riservata del portale Telepass;
- **parcheggi**: tariffa intera per i giorni di effettivo impegno fuori sede,

b) Vitto

A piè di lista, nei limiti di due pasti al giorno, comprensivi di alimenti e bevande. Il rimborso dei pasti principali è riconosciuto quando l'attività, compreso il viaggio, inizia prima delle ore 13:00 o si conclude dopo le ore 21:00, nella misura massima complessiva di 100,00 €/giorno e, nel caso di un solo pasto, nella misura massima complessiva di 50,00 €/giorno. Eventuali spese per importi superiori saranno a carico del consigliere;

c) Alloggio

Camera singola o doppia uso singola con bagno, prima colazione, servizi extra al frigo bar e servizi, nella misura massima di 130,00 €/giorno oltre tassa di soggiorno. Eventuali spese per importi superiori saranno a carico del consigliere.

Tale limite potrà essere derogato, con autorizzazione del Consiglio (in situazioni di urgenza anche dal solo Presidente o dal solo Tesoriere), nel caso di partecipazione a congressi nazionali o missioni con comprovate difficoltà a trovare alloggio.

d) Mezzo proprio

L'uso del mezzo proprio per i Consiglieri del Collegio/Consiglio di Disciplina/Delegati non necessita di preventiva autorizzazione del Consiglio ed è consentito, con esclusione di ogni responsabilità da parte del Collegio: per il raggiungimento delle stazioni ferroviarie, aeroporti e stazioni marittime dal domicilio del componente; ovvero, per l'intero percorso, in caso di obiettive ragioni di difficoltà nei collegamenti con i mezzi pubblici e/o impedimenti dovuti ad impegni professionali del consigliere.

2.3 Ai membri del Consiglio del Collegio e/o loro Delegati, per missioni, CDA e attività istituzionali **in provincia di Rimini**, compete il rimborso delle spese a piè di lista, senza la preventiva autorizzazione del Consiglio, mediante presentazione dei documenti giustificativi in originale, con le stesse modalità di cui all'articolo 2.2 lettera a) Viaggio e all'articolo 2.2 lettera d) Mezzo proprio con un limite massimo di 2.000 €/semestre per il Presidente, 1.000€/semestre per Tesoriere e Segretario, 400 €/semestre per i consiglieri.

Ciò che eccede tali importi è da intendersi svolto a favore del Collegio senza rimborso.

A titolo esplicativo ma non esaustivo, per missioni e attività istituzionali in provincia si intende: **partecipazione a riunioni**; del Consiglio di Amministrazione; con membri delle Amministrazioni locali (es; Prefettura, Enti Territoriali); con Associazioni/Enti Economici e di categoria; partecipazione a tavoli di lavoro delle professioni tecniche; di Organismi Vari; per la determinazione dell'attività formativa; per il controllo delle attività di Segreteria e di Contabilità del Collegio.

2.4 Cosa non è compreso: partecipazione personale a corsi, convegni e seminari formativi, attività delle Commissioni di lavoro del Collegio, partecipazione alle Assemblee ordinarie e straordinarie, partecipazione alle sedute di CQAP già coperte da gettone di presenza dell'Ente convocante.

Le attività di organizzazione corsi, convegni, mostre e seminari sono -in linea di massima- a carico dell'ente organizzatore, l'eventuale "impegno personale" del singolo consigliere verrà rimborsato mediante presentazione dei documenti giustificativi in originale, con le stesse modalità di cui all'articolo 2.2 lettera a) Viaggio e all'articolo 2.2 lettera d) Mezzo proprio

Art.3-Determinazione Rimborso ai membri del Consiglio di Disciplina

3.1 Ai membri del Consiglio di Disciplina è riconosciuto un rimborso spese per la partecipazione ai consigli uguale a quello previsto per i membri al Consiglio del Collegio di cui all'articolo 2.2.

3.2 Per la partecipazione a missioni ed attività istituzionali **fuori provincia** ai membri del Consiglio di Disciplina i rimborsi delle spese sostenute saranno liquidati secondo le modalità di cui all'articolo 2.2, lettere a), b) e c).

Art.4-Rimborsi spese per specifici incarichi ai membri del Consiglio del Collegio, ai delegati e ai rappresentanti del Consiglio del Collegio

4.1 Per le missioni e le attività istituzionali **fuori provincia** dei membri del Consiglio del Collegio che non rientrano tra i settori di competenza elencati nell'**Allegato n.1**, per le missioni dei delegati e dei rappresentanti del Consiglio, ancorché non membri del Consiglio stesso, è riconosciuto un rimborso spese uguale a quello previsto di cui all'articolo 2.2 lettere a), b) e c), previa autorizzazione del Consiglio del Collegio

4.2 Per tali le missioni fuori provincia dovrà essere utilizzato preferibilmente il mezzo pubblico. L'utilizzo del mezzo proprio di trasporto potrà essere giustificato in presenza di motivate ragioni fornite in forma scritta alla presentazione di richiesta del rimborso

Art. 5-Liquidazione dei rimborsi spesa

5.1 Le richieste di rimborso spese dovranno essere presentate esclusivamente con gli allegati **Modelli A e B**. I modelli di rimborso dovranno essere anticipati per posta elettronica alla Segreteria unitamente alle scansioni delle ricevute e degli scontrini (entrambi in formato pdf non editabile). I modelli di rimborso, debitamente firmati, unitamente alle ricevute, dovranno essere consegnati anche in originale.

5.2 I rimborsi spesa a piè di lista dovranno essere liquidati dalla segreteria, esclusivamente con bonifico bancario, entro 14 giorni dall'autorizzazione al pagamento del Tesoriere.

5.3 Al modello di rimborso per le missioni **fuori provincia** (una o più missione) dovrà essere allegata la lettera di convocazione e/o altro documento comprovante il fine della stessa.

5.5 Al modello di rimborso per le missioni **in provincia** e per la partecipazione ai consigli dovrà essere allegato un elenco esplicativo delle singole missioni utilizzando l'allegato **Modello C**.

5.6 I rimborsi spese di cui agli artt. 2-3-4-5-6 non saranno liquidati se presentati con un ritardo superiore a un anno dalla data dell'attività.

5.7 I titolari delle carte di credito del Collegio (Presidente) potrà utilizzare le stesse nel rispetto del presente Regolamento.

5.8 In caso di smarrimento di uno o più documenti giustificativi potrà essere prodotta dall'interessato specifica autocertificazione a norma di legge.



**ALLEGATO 1
alla Delibera di Consiglio n° 46 del 06/10/2020**

MISSIONI ED ATTIVITA' ISTITUZIONALI, del Consiglio di Collegio, FUORI PROVINCIA

- Partecipazione a Riunioni c/o sedi Nazionali e/o Regionali
- Partecipazione ad Eventi e/o riunioni che richiedono la presenza istituzionale
- Partecipazione a Commissioni c/o sedi Nazionali e/o Regionali
- Partecipazione ad Assemblee/ giornate formative, c/o sedi Nazionali e/o Regionali
- Partecipazione ad eventi sportivi di valenza Istituzionale
- Partecipazione a Commissioni Esaminatrici per l'Abilitazione da Geometra