



## **Regolamento Rimborsi Spese, Diritti di Segreteria, Acquisizione Beni e Servizi:**

Approvato con delibera del Consiglio dell'Ordine n° 7/2017 del 26/01/2017

*Il presente regolamento viene redatto in conformità di quanto disposto all'art 42 del R.D. n. 2537 del 23.10.1925*

### **A) RIMBORSO SPESE**

#### **Art. 1: Retribuzioni e spese rimborsabili**

Tutte le attività esercitate dai Consiglieri e dagli iscritti per conto dell'Ordine non sono soggette ad alcuna forma di retribuzione. Non è oggetto di indennità di missione o di qualsiasi altro riconoscimento economico il tempo dedicato alle attività istituzionali, comunque connesse con iniziative dell'Ordine. Sono soggette a rimborso, se richiesto da chi le ha sostenute, le spese per lo svolgimento di attività istituzionali, se preventivamente autorizzate dal Presidente o dal Consiglio. E' possibile prevedere un rimborso spese, previa delibera di Consiglio, per il responsabile dell'organizzazione di corsi di formazione quando l'impegno prevede anche una presenza continua e la verifica delle presenze.

#### **Art. 2: Modalità dei rimborsi delle spese sostenute**

Sono legittimati a chiedere il rimborso delle spese sostenute, secondo quanto previsto dal presente regolamento:

- a) l'impiegata dell'Ordine;
- b) tutti i consiglieri;
- c) gli iscritti all'Albo quando operano su mandato del Consiglio;
- d) gli esperti esterni quando operano a supporto delle attività istituzionali in seguito ad incarico del Consiglio.

Le spese, non specificamente previste dal presente regolamento, devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio; per esse si fa riferimento alle norme che regolano i rimborsi spese degli impiegati dello Stato.

#### Spostamenti

Per gli spostamenti sono ammesse a rimborso le spese per l'utilizzo di mezzi propri, dei treni, aerei, taxi, mezzi pubblici, ecc. necessari a raggiungere il luogo in cui si svolge la missione. All'uso del mezzo proprio, compete il rimborso nella misura pari ad 1/4 del costo a litro della benzina (oggi € 1,600) e quindi ad oggi di € 0.40 per ogni chilometro di percorrenza dal luogo abituale di residenza a quello di destinazione. Per il calcolo delle distanze chilometriche, oggetto del rimborso, si considerano le mappe desunte dal sito internet [www.viamichelin.it](http://www.viamichelin.it) con l'opzione il "percorso più rapido", con preferenza dei tratti autostradali o tangenziali ove possibile. La tariffa chilometrica potrà essere aggiornata annualmente su delibera dell'Ordine e comunque quando si verifichi un aumento considerevole del prezzo del carburante. In aggiunta si rimborsano le spese documentate di pedaggio autostradale, trasbordo e custodia dell'autoveicolo. L'uso del mezzo proprio è, in ogni caso, subordinato alla dichiarazione dell'interessato che sollevi l'Ordine da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

#### Parcheggi

E' ammesso a rimborso l'importo del parcheggio, susseguente alla presentazione delle copie dei biglietti, delle ricevute o delle fatture intestate all'Ordine o all'interessato.

#### Pedaggi Autostradali

L'importo del pedaggio autostradale è rimborsabile anche se privo del documento giustificativo, nei casi in cui il richiedente dichiara per iscritto di aver utilizzato la carta Viacard, il Telepass o le Carte di credito.



### Vitto e pernottamento

Si ha diritto al rimborso delle spese di vitto e pernottamento nel limite di:

- vitto sono rimborsabili le spese giornaliere per i due pasti principali, con il limite massimo di € 60 quotidiane. Il rimborso può essere esteso al giorno precedente nel caso in cui la riunione inizi la mattina. Non sono rimborsabili, anche se sostenute, le spese relative ai pasti concomitanti con quelli ai quali provvede direttamente l'ente organizzatore della riunione;
- pernottamento: sono rimborsabili per intero, in caso di mancata prenotazione da parte dell'Ordine, nella misura massima di € 120 per ogni notte, ivi compresa la prima colazione.

Il rimborso, oltre che ai giorni di riunione, può essere esteso alla notte precedente nel caso in cui la riunione inizi alla mattina.

### Retribuzioni

Gli incarichi per lezioni relative ad attività di formazione, seminari e simili, affidati ad esperti, devono essere attribuiti dal Consiglio, previo accordo preventivo scritto, che ne determina il compenso. Nella convenzione, stipulata dal Presidente con l'esperto, o nella lettera di incarico sarà dichiarato il compenso che sarà corrisposto e gli eventuali rimborsi spese spettanti.

### Presentazione della richiesta dei rimborsi

Il rimborso delle spese è susseguente alla presentazione della richiesta corredata delle copie dei biglietti, degli scontrini, delle ricevute o delle fatture intestate all'Ordine degli Architetti della Provincia di Imperia o all'interessato; esse sono rimborsabili con liquidazione diretta da parte del Tesoriere.

### Termini per la richiesta dei rimborsi

La richiesta di rimborso delle spese sostenute deve essere corredata dalla documentazione prescritta e presentata entro la chiusura dell'anno contabile.

### **Art. 3: Rimborsi delle spese per la partecipazione a congressi.**

Le spese di iscrizione e per la partecipazione a congressi sono approvate dal Consiglio; in ogni caso, per la loro determinazione si applicano i precedenti articoli del presente regolamento. In occasione di scambi culturali, congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre manifestazioni, riferibili ai fini istituzionali dell'Ordine, l'Ordine può assumere a carico del proprio bilancio le spese relative ai rinfreschi o colazioni, nonché le spese di ospitalità, comprese quelle di viaggio, per le personalità o autorità provenienti dall'interno o dall'estero, ad esclusione delle spese di carattere personale.

## **B) DIRITTI DI SEGRETERIA**

### **Art. 4: Procedure e importi.**

Entro il mese di Dicembre di ogni anno il Consiglio delibera i diritti di Segreteria per il rilascio di certificati o dei pareri per la liquidazione degli onorari previsti dal art. 5 della legge 24/06/1923 n. 1395 nonché le modalità di corresponsione.

I diritti di segreteria dovranno essere versati anticipatamente al momento della consegna dell'istanza.

Non potranno essere rilasciate attestazioni o evase istanze se non sarà regolarizzato il versamento. Il Consiglio dell'Ordine delibera annualmente in fase di bilancio di previsione e l'adeguamento, per l'anno successivo delle tariffe da applicare in relazione allo svolgimento dei vari servizi di segreteria allo scopo di coprire in misura



equilibrata i costi che vengono sostenuti dalla Segreteria per lo svolgimento dei vari servizi oltre alla marca da bollo se richiesta, in caso contrario valgono quelli dell'anno precedente.

Per l'anno in corso si fa riferimento ai seguenti importi:

- Certificati d'iscrizione all'albo sez A e B euro 5,00 (se inviati via mail non richiesti)
- Domanda per trasferimento da & ad altro Ordine euro 30,00
- Rilascio albo professionale in formato excel: euro 30,00 (previa delibera di Consiglio)
- Rilascio di pareri relativi a parcelle professionali: marca da bollo vigente per istanze

Versamento contestuale al ritiro della parcella validata, delle seguenti percentuali, calcolate sull'importo validato, salvo rateizzazione che il Consiglio dell'Ordine potrà concedere, su richiesta dell'interessato, per importi superiori a 3.000€.

Parere Preventivo: 0,5 % dell'onorario netto con versamento minimo pari a €25,00

Parere congruità: 1% dell'onorario netto con versamento minimo pari a €25,00

Parere taratura: 2% dell'onorario netto con versamento minimo pari a €25,00

## C) MODALITA' DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

### Art. 5: Acquisizione di beni e servizi

Si intende disciplinare l'acquisizione di beni e servizi intendendosi quelle spese da effettuarsi entro precisi limiti di importo e per tassative tipologie di acquisti per le quali l'Ordine opera attraverso il Tesoriere, avente, a titolo esemplificativo, i seguenti compiti:

- autorizzazione alle spese in economia, previo accertamento della disponibilità di bilancio;
- invito dei fornitori;
- selezione delle offerte;
- sottoscrizione del buono d'ordine, lettera d'ordinazione o contratto.

Per acquisizione di beni e servizi si intende: noleggi diversi, utenze varie, consulenze varie, collaborazioni esterne, viaggi e trasferte, acquisto di materiale di consumo (cancelleria, supporti informatici, ecc.), manutenzioni e assistenze varie, assicurazioni varie, spese di trasporto, sviluppo foto/duplicazioni video, copisteria, tipografia e stampa, partecipazione a fiere e workshop, spese di rappresentanza, giornali e riviste, servizi diversi (sorveglianza, traslochi, ecc.), acquisto materiali diversi, oneri diversi di gestione.

Per l'acquisizione di beni e servizi inferiori ad € 500,00 è consentito l'affidamento diretto da parte del Tesoriere, sentito il Presidente.

### Art. 6: Modalità e limiti di pagamento

I pagamenti possono essere effettuati tramite operazione on line, bancomat, carta di credito, assegno.

I limiti di pagamento per il bancomat o carta di credito, sono pari ad € 250,00 per operazione con un massimo di € 2.500,00 per ogni mese.

L'utilizzo della carta di credito è riservato al Presidente; l'utilizzo del bancomat è esteso a tutti i Consiglieri con i limiti di pagamento sopra descritti, mentre le operazioni on line sono di competenza del Presidente e del Tesoriere.

### Art. 7: Vigenza

Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della delibera di approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine e abroga tutte le disposizioni precedenti in materia.