

DISCIPLINA  
DELLE MISSIONI ISTITUZIONALI  
E  
DEI RIMBORSI SPESE



## Sommario

Sommario.....	2
Art. 1 – Oggetto delle disposizioni .....	3
Art. 2 – Definizioni.....	3
Art. 3 – Missioni che danno diritto al rimborso .....	3
Art. 4 – Autorizzazioni .....	3
Art. 5 - Misura del rimborso per missioni nel e fuori del territorio nazionale .....	4
Art. 6- Classe per i viaggi compiuti con mezzi pubblici - Uso dei mezzi noleggiati e dei mezzi propri di trasporto .....	4
Art. 7 - Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio .....	5
Art. 8 - Indennità per i percorsi compiuti con mezzi propri.....	5
Art. 9 - Liquidazione del rimborso delle spese di missione e documentazione a corredo .....	5
Allegato 1.....	6
Allegato 2.....	7

## **Art. 1 – Oggetto delle disposizioni**

Le presenti disposizioni disciplinano la procedura per il rimborso delle spese di rappresentanza, di missione e di viaggio effettivamente sostenute dal Presidente, dai componenti del Consiglio dell'Ordine o da colleghi Agronomi e/o Forestali preliminarmente autorizzati dal Presidente, per compiere missioni per conto e nell'interesse dell'Ordine.

## **Art. 2 – Definizioni**

1. Costituisce missione qualunque attività svolta dal Presidente, dai componenti del Consiglio dell'Ordine o da figure terze, delegati dal Presidente, direttamente e rigorosamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività dell'Ordine Provinciale.
2. In via prioritaria costituiscono missione: la partecipazione alle sedute del Consiglio di Federazione, del Consiglio Nazionale, la partecipazione a riunioni o incontri istituzionali o di rappresentanza istituzionale, la partecipazione a congressi, convegni o seminari, la partecipazione a commissioni o gruppi di studio.
3. Costituisce rimborso, la restituzione delle spese effettuate dal Presidente e, previa autorizzazione, dai componenti del Consiglio dell'Ordine nello svolgimento delle attività relative alle funzioni istituzionali.

## **Art. 3 – Missioni che danno diritto al rimborso**

1. Compiono missione e conseguentemente hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio e di quelle sostenute per pranzi e pernottamenti, il Presidente, i componenti del Consiglio dell'Ordine, o altri delegati che si rechino **fuori dal Territorio del Consiglio Provinciale di propria appartenenza**.
3. Le missioni dei componenti il Consiglio dell'Ordine si distinguono in:
  - Missioni nell'ambito territoriale provinciale
  - Missioni nell'ambito territoriale regionale;
  - Missioni nell'ambito territoriale nazionale;
  - Missioni all'estero;

## **Art. 4 – Autorizzazioni**

1. Non è richiesta autorizzazione per le missioni del Presidente dell'Ordine.
2. Tutte le altre missioni dei Consiglieri e/o altri delegati devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente dell'Ordine con comunicazione scritta o verbale.
3. Le missioni all'estero sono autorizzate dall'intero Consiglio dell'Ordine su proposta del Presidente.
4. L'autorizzazione è concessa a richiesta dell'interessato, a seguito di incarico o convocazione previa verifica della disponibilità della copertura finanziaria e dell'opportunità della missione e delle modalità di svolgimento, tenendo conto dei criteri generali di economicità ed efficienza.
5. È facoltà del Presidente dell'Ordine di procedere alla corresponsione di spese di rappresentanza, nello specifico di spese di vitto, a favore di ospiti istituzionali con cui si siano svolte riunioni o incontri. Nel caso specifico è auspicabile, seppur non limitativo il contenimento delle spese ai



parametri delle presenti disposizioni. Nel caso specifico il Presidente completerà la nota di rimborso indicando nominativi degli ospiti e la ragione dell'incontro o riunione.

È facoltà del Presidente dell'Ordine di procedere alla corresponsione di spese di vitto a favore di consiglieri dell'Ordine, nel caso siano impegnati contestualmente in occasioni di lavoro a beneficio della Istituzione e fuori sede. Non sono invece da ritenere ammissibili, senza giustificato motivo occasioni in cui i Consiglieri siano impegnati nell'ambito della rappresentanza territoriale.

#### **Art. 5 - Misura del rimborso per missioni nel e fuori del territorio nazionale**

1. In occasione di missioni istituzionali svolte, nell'ambito del territorio regionale e nazionale, spetta il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute, che in ogni caso non possono riferirsi, salvo casi eccezionali adeguatamente motivati, a strutture di lusso.

2. Per le missioni inferiori le 8 ore si riconosce il rimborso delle spese di viaggio e di un solo pasto, mentre per le missioni di durata superiore a 8 ore si possono riconoscere, oltre al rimborso delle spese di viaggio, le spese per due pasti giornalieri. Per le missioni di più giorni è previsto anche il rimborso per il pernottamento.

3. I rimborsi per le spese di soggiorno sono ritenute congrue se non superano € 80,00 per ogni giorno di missione fuori sede con pernottamento e prima colazione;

4. I rimborsi per i pasti sono ritenute congrui se non superano i 25,00 € cadauno a pasto.

5. La missione ha inizio dall'ora di partenza dal comune di residenza del Presidente e o Consigliere e ha termine all'ora di rientro nello stesso.

6. La durata della missione comprende i tempi occorrenti per il viaggio.

7. Gli importi a titolo di rimborso spese saranno liquidati su richiesta del Presidente e/o del Consigliere dell'Ordine, comprovati mediante idonea documentazione fiscale, il cui ammontare non può superare gli importi di cui ai commi 3 e 4 del presente articolo. Il valore eccedente riportato nei documenti fiscali, se non autorizzato dal Consiglio dell'ordine, resterà a carico del richiedente.

#### **Art. 6- Classe per i viaggi compiuti con mezzi pubblici - Uso dei mezzi noleggiati e dei mezzi propri di trasporto**

1. Per i viaggi inerenti alle missioni, il Presidente e/o componenti del Consiglio dell'Ordine hanno diritto di ottenere il rimborso delle spese per i viaggi compiuti con mezzi pubblici di linea, non di lusso:

a) In treni rapidi, normali, speciali e di alta velocità, anche in carrozze letto, per i viaggi compiuti nottetempo;

b) Su navi;

c) Su aerei;

d) Su altri servizi pubblici di linea urbani e extraurbani.

2. È anche ammesso l'uso dei mezzi noleggiati e dei taxi, quando manchino servizi di linea, ovvero quando, per particolari necessità, si deve raggiungere rapidamente il luogo di destinazione. Non possono essere noleggiati automobili con cilindrata superiore 1.3.

3. L'uso dei taxi è comunque sempre ammesso per i collegamenti delle stazioni ferroviarie, delle autolinee, degli aeroporti e dei porti al luogo di missione (alberghi o uffici).

4. Per i viaggi in treno ed in nave (compresi aliscafo e nave veloce) compete il rimborso del biglietto di 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> classe, comprensivo degli eventuali supplementi e prenotazioni.

5. Per i viaggi aerei compete il rimborso del biglietto in classe economica.



### **Art. 7 - Documentazione necessaria per il rimborso delle spese di viaggio**

1. La documentazione inerente alle spese di viaggio effettivamente sostenute dal Presidente e/o dai componenti il Consiglio dell'Ordine, necessaria per ottenerne il rimborso, deve essere presentata per i viaggi compiuti in treno, nave, aereo, servizi pubblici di linea, taxi e mezzi noleggiati.
2. Per i percorsi compiuti con mezzi propri è necessaria ed indispensabile apposita dichiarazione sottoscritta dai singoli Consiglieri in cui risultino indicate le date dei viaggi compiuti, ed i chilometri percorsi desumibili da Google Maps e/o Via Michelin.
3. Ogni spesa deve essere documentata con le ricevute di pagamento.
4. Per i pasti sono ammesse al rimborso: a) le fatture; le ricevute fiscali; b) gli scontrini fiscali rilasciati da pubblici esercizi di somministrazione al pubblico di alimenti e bevande.

### **Art. 8 - Indennità per i percorsi compiuti con mezzi propri**

1. Per il viaggio effettuato, previa autorizzazione, con mezzo proprio è previsto un rimborso chilometrico calcolato mediante l'applicazione delle tariffe ACI in base alla distanza percorsa dal luogo di residenza al luogo di destinazione e ritorno. Tale rimborso è da intendersi a copertura di tutti i costi relativi al mezzo utilizzato (es. RCA, manutenzione, ecc.).
2. Oltre a tale indennità chilometrica sono anche ammesse a rimborso le altre eventuali spese sostenute e relative al percorso compiuto (costo del pedaggio autostradale, costo trasporto auto in traghetto, costo del parcheggio a pagamento).

### **Art. 9 - Liquidazione del rimborso delle spese di missione e documentazione a corredo**

1. I componenti del Consiglio dell'Ordine hanno l'obbligo di rimettere alla Segreteria dell'Ordine la richiesta di liquidazione debitamente sottoscritta
2. Il rimborso è disposto dal Presidente dell'Ordine e deve essere apposto il visto dal Tesoriere.



**AUTORIZZAZIONE A COMPIERE LA MISSIONE**

Al Presidente  
Ordine dei Dott. Agronomi e Dott.  
Forestali della Provincia di Catanzaro

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ Residente in \_\_\_\_\_ via  
\_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ in qualità di  
\_\_\_\_\_ chiede di essere autorizzato a compiere la missione a:

Comune/i \_\_\_\_\_

Motivo:

\_\_\_\_\_ Inizio  
missione giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_.

Mezzo utilizzato:  mezzi pubblici  mezzo proprio

La durata della missione è prevista in giorni \_\_\_\_\_ compreso il viaggio.

Luogo e data, \_\_\_\_\_

Firma dell'interessato

\_\_\_\_\_

Visto: SI AUTORIZZA  
Il Presidente  
(Dott. Agr. \_\_\_\_\_)

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE A SERVIRSI DEL MEZZO PROPRIO**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ in relazione alla missione come sopra, chiede di essere autorizzato a servirsi del proprio mezzo: Tipo:  auto  altro

Marca e modello: \_\_\_\_\_ targa: \_\_\_\_\_

Per i seguenti motivi:

*Al riguardo dichiara espressamente di sollevare la Federazione da ogni responsabilità per danni che l'uso di detto automezzo possa comunque arrecare ai terzi e/o ai trasportati nonché per l'infortunio che l'interessato potrebbe subire in relazione all'uso di detto automezzo. Dichiara inoltre che l'autovettura è assicurata per la responsabilità civile verso terzi in base alla Legge 24-12-1969, n. 990.*

Luogo e data, \_\_\_\_\_

Firma dell'interessato

\_\_\_\_\_



**MODULO RICHIESTA RIMBORSO MISSIONE**

[Da inviare alla Segreteria]

Al Presidente  
Ordine dei Dott. Agronomi e Dott.  
Forestali della Provincia di Catanzaro

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ Residente in \_\_\_\_\_ via  
\_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ dichiara di aver effettuato in qualità  
di \_\_\_\_\_ la missione a  
\_\_\_\_\_ Data e ora inizio  
missione: \_\_\_\_\_ Data e ora fine missione \_\_\_\_\_  
per \_\_\_\_\_  
Autorizzata dal Presidente in data \_\_\_\_\_ di cui si unisce copia dell'autorizzazione Prot.  
\_\_\_\_\_

Si allegano i seguenti documenti giustificativi di spesa.

**A - Spese di Viaggio**

\*Spazio riservato alla Segreteria

Autostrada (pedaggio) n° _____	ricevute	€ _____	€ _____*
Biglietto aereo n° _____	ricevute	€ _____	€ _____*
Biglietto FF.SS. n° _____	ricevute	€ _____	€ _____
_____*			
Servizio di linea n° _____	ricevute	€ _____	€ _____*
Parcheggio n° _____	ricevute	€ _____	€ _____*
Spese noleggio taxi n° _____	ricevute	€ _____	€ _____*
<b>Totale</b>		<b>€ _____ (A)</b>	<b>Totale € _____*</b>

**B – Spese di Vitto e Alloggio**

\*Spazio riservato alla Segreteria

N° _____ ricevute pasti	€ _____	€ _____*
N° _____ ricevute pernotti	€ _____	€ _____*
<b>Totale € _____ (B)</b>		<b>Totale € _____*</b>

**C – Indennità chilometrica (Autovettura modello \_\_\_\_\_)**

Percorrenza da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  solo andata  andata e ritorno  
Percorrenza da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  solo andata  andata e ritorno  
Percorrenza da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_  solo andata  andata e ritorno

\*Spazio riservato alla Segreteria

Totale Km \_\_\_\_\_ per €/km \_\_\_\_\_ Totale € \_\_\_\_\_ (C) \_\_\_\_\_ Totale € \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\*

