

**Regolamento per la corresponsione di emolumenti , gettoni e rimborsi spese.**  
**Approvato con delibera del 10.04.2018**  
**Modificato con delibera del 11.10.2022**

<b>1 - GETTONI</b>
--------------------

**1a - Gettoni di presenza per partecipazione alle sedute di Consiglio**

In attuazione della delibera di Consiglio del 27.03.2018, il gettone corrisposto per ogni singola seduta di Consiglio regolarmente convocata è stabilito in € 130,00 oltre oneri per i consiglieri residenti all'interno del Grande Raccordo Anulare di Roma ed in € 180,00 oltre oneri per i Consiglieri residenti all'esterno del Grande Raccordo Anulare di Roma. Il compenso è subordinato alla presenza del Consigliere e viene riconosciuto anche qualora nella seduta convocata non sia stato raggiunto il numero legale.

Non ha diritto al gettone il Consigliere che risulti ingiustificatamente assente dalla riunione di Consiglio per oltre un'ora nell'arco di tempo intercorrente tra le due ore ufficiali (vale a dire quelle indicate nell'O.d.G. inviato ai consiglieri) di convocazione e di prevista chiusura della seduta (ovvero, per la seconda, di chiusura effettiva qualora anticipata).

**In caso di partecipazione alla seduta di consiglio in modalità videoconferenza e/o audioconferenza non è dovuta la maggiorazione del gettone di presenza.**

**1b - Altri gettoni di presenza per partecipazione ad attività istituzionali**

A tutti i Consiglieri che fanno parte di Commissioni ufficiali, (quali CTS formazione, CTS Casa dell'Architettura, CDA società partecipate, etc.), nelle quali è prevista la corresponsione di gettoni di presenza, non è preclusa la possibilità di ricevere il suddetto gettone come per gli altri componenti delle commissioni suddette.

Viene inoltre riconosciuta per la carica di Presidente dell'Ordine, la corresponsione di due gettoni settimanali con un **massimo di 8 mensili**, per le giornate di effettiva presenza nella sede dell'Ordine. Per il Segretario e il Tesoriere dell'Ordine viene riconosciuto un gettone alla settimana con un **massimo di 4 mensili**, per le giornate di effettiva presenza nella sede dell'Ordine.

Sarà cura e responsabilità del Consigliere verificare le giornate di lavoro presso l'Ordine a cui far seguire il numero dei gettoni che deve comunque non superare il limite mensile. Il gettone, che sarà riconosciuto è stabilito in € 130,00 oltre oneri.

<b>2 - RIMBORSI SPESE</b>
---------------------------

Il rimborso delle spese avviene esclusivamente dietro presentazione dei documenti originali. Ai fini della liquidazione del rimborso spese è necessario produrre una nota spese, su modulistica predisposta dagli Uffici, compilata a cura del Consigliere e sottoscritta sotto la propria responsabilità **che deve essere approvata dal Tesoriere.**

In caso di acquisto "on line" (es. biglietto treno, aereo) occorre che il documento presentato a rimborso sia intestato al richiedente, accompagnato da una dichiarazione attestante che la spesa è stata effettivamente pagata, che si impegna a non richiedere rimborso a terzi e a riversare il relativo ammontare nel caso in cui gli organi preposti al controllo di regolarità amministrativa e contabile non ritenessero idonea tale dichiarazione. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa debba essere depositata presso altro soggetto che concorre al rimborso delle spese. In questo caso la documentazione può essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato con l'indicazione del soggetto presso cui è reperibile l'originale e dell'importo eventualmente rimborsato da quest'ultimo. Per i rimborsi delle spese pagate in valuta straniera si applica il tasso di cambio medio riferito al periodo in cui è avvenuta la spesa.

## **2a - Rimborso spese all'interno del Comune di Roma**

Il **rimborso delle spese di trasposto**, esclusi i rimborsi chilometrici non rimborsabili per spostamenti all'interno del Comune di Roma (sede dell'Ordine), **e di vitto** viene riconosciuto **solo alle cariche Istituzionali ed al Vicepresidente in considerazione del maggior impegno richiesto**.

**Tutti gli altri Consiglieri avranno diritto al rimborso solo per la partecipazione a missioni autorizzate preventivamente dal Consiglio.**

## **2b - Rimborso spese fuori del Comune di Roma**

### **Spese di trasporto**

L'incaricato inviato in missione è tenuto ad usare i seguenti mezzi e ad acquistare il biglietto più conveniente nel momento in cui si fa la prenotazione:

**Treno** - E' ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione dei documenti originali. In caso di acquisto "*on line*" occorre il biglietto elettronico intestato al richiedente con la dichiarazione di cui al punto 2 generico.

**Aereo** - E' ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione del biglietto. In caso di biglietti aerei acquistati "*on line*", occorre il biglietto elettronico/conferma di prenotazione intestato al richiedente, con la dichiarazione di cui al punto 2 generico. Il biglietto elettronico deve essere intestato al richiedente con indicata la tratta percorsa, l'importo e la data di viaggio.

**Trasporto marittimo** – (es. traghetto, aliscafo). E' ammesso il rimborso delle spese di viaggio dietro presentazione dei documenti ed eventuali oneri per prenotazione e tasse. In caso di acquisto "*on line*" occorre il biglietto elettronico intestato al richiedente con la dichiarazione prevista all'articolo precedente.

**Mezzi di trasporto urbano ed extraurbano** - (es: navetta, bus, tram, metro). E' consentito il rimborso delle spese di viaggio per trasporti pubblici urbani nelle località di missione, previa presentazione dei documenti di spesa originali secondo le forme correnti di distribuzione dei biglietti. Se i biglietti di viaggio urbano o extraurbano sono privi del prezzo, occorre allegare una stampa aggiornata scaricabile dal sito internet dell'azienda di trasporti. Sono rimborsabili carnet di viaggio, biglietti giornalieri, pluri-giornalieri o multipli nei casi in cui sia dimostrabile l'economicità per l'Amministrazione.

**Taxi** - L'uso del taxi, sia in Italia che all'estero, è consentito nell'area urbana di svolgimento della missione. Il rimborso è ammesso anche per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia ed all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni e deve essere supportato da apposito documento contenente: la data, il tragitto, l'importo pagato.

**Mezzo proprio** - L'uso del mezzo proprio, solo per gli spostamenti fuori del Comune di residenza, è consentito solo per il raggiungimento della destinazione finale della missione sollevando l'Amministrazione da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

Il relativo rimborso chilometrico è stabilito in **€ 0,34 al chilometro** in analogia con quanto deliberato dal CNA, a prescindere dal tipo di veicolo usato. E' riconosciuto inoltre il rimborso delle spese di pedaggio autostradale, le spese di parcheggio o garage, se debitamente documentate. Qualora il pagamento del pedaggio avvenga con l'utilizzo del *Telepass*, la spesa dovrà essere documentata con la presentazione della relativa fattura elettronica o di estratto conto *web*.

**Mezzo noleggiato** - Per l'utilizzo del mezzo noleggiato si rimborsano le spese documentate connesse all'utilizzo del mezzo dietro presentazione di fattura elettronica o ricevuta fiscale originale del costo sostenuto.

**In ogni caso non è ammesso il rimborso di multe, sanzioni, penali.**

### **Spese di vitto e pernottamento**

Le missioni svolte sia sul territorio nazionale che estero danno diritto al rimborso delle spese di vitto e pernottamento sostenute e documentate.

Il rimborso delle spese di vitto e pernottamento è effettuato per via analitica dietro presentazione dei documenti originali delle spese sostenute.

### **Vitto**

Il rimborso è erogato soltanto dietro presentazione di della ricevuta fiscale o scontrino purché dagli stessi si evinca il tipo di esercizio, comunque abilitato alla ristorazione o alla vendita di generi alimentari, che fornisce il servizio. Il rimborso delle spese sostenute all'estero avviene con modalità equivalenti rispetto alle missioni svolte in Italia.

#### **Pernottamento**

E' ammesso il rimborso della camera doppia uso singola, mentre nel caso sia utilizzata la camera doppia, non sarà rimborsata la parte dell'importo indicata in fattura a carico della seconda persona; qualora detto importo non sia chiaramente specificato, sarà rimborsata la metà dell'importo in fattura.

In caso di acquisto "on line" occorre la ricevuta elettronica intestata al richiedente con la dichiarazione di cui sopra. Sono rimborsabili le eventuali tasse turistiche o di soggiorno incluse obbligatoriamente nei costi di pernottamento.

#### **Altre spese**

##### **Visti consolari**

E' consentito il rimborso dell'intero ammontare delle spese per i visti consolari e delle spese di intermediazione.

E' riconosciuto inoltre il rimborso di ogni altra spesa anticipata in nome e per conto dell'Ordine, se necessaria allo svolgimento della missione, se debitamente documentata.

#### **2c - Missioni autorizzate e non effettuate**

In caso di missioni autorizzate e non più effettuate per cause di forza maggiore debitamente documentate o eventuali eventi fortuiti non definibili, possono essere rimborsate quelle spese già sostenute che non sono restituite da chi le ha incassate oppure le eventuali penali applicate al rimborso da parte di terzi. Sarà cura dell'interessato dimostrare di aver fatto tutto il possibile per poterne ottenere il rimborso mediante l'esibizione delle tempestive comunicazioni a chi di competenza dell'impossibilità a compiere la missione.

#### **2d - Controllo economico della spesa**

I responsabili delle strutture devono controllare che tutte le spese rendicontate afferiscono alla missione autorizzata.

### **3 – SOGGETTI DIVERSI DAI CONSIGLIERI**

Le disciplina dei rimborsi spese predisposte nei precedenti articoli, si applica anche a soggetti diversi dai Consiglieri (iscritti delegati a specifici settori, personale dipendente, collaboratori, ecc.) qualora si renda necessaria e **solo dopo una delibera del Consiglio in tal senso**.

La Delibera deve prevedere il totale della spesa e la persona delegata al rimborso.

### **4 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa rinvio alle norme nel tempo vigenti. L'entrata in vigore del presente regolamento comporta l'immediata efficacia di tutte le norme in esso contenute e l'abrogazione di tutte le precedenti disposizioni adottate in materia dall'Ordine degli Architetti PPC di Roma e Provincia, quali il regolamento approvato in data 12.07.90 e ss.mm.