



ORDINE
DEI DOTTORI
COMMERCIALISTI
E DEGLI ESPERTI
CONTABILI

CREMONA

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI RIMBORSI SPESE A CONSIGLIERI, REVISORE, COMPONENTI COMMISSIONI DELL'ORDINE E DELEGATI DELL'ORDINE

Approvato dal consiglio direttivo dell'Ordine dei dottori commercialisti e degli esperti contabili di
Cremona con delibera n. 352/2023 del 23/02/2023

Premessa

1. Le "missioni" sono strettamente legate alle attività istituzionali dell'Ordine. Tali missioni possono riguardare a titolo indicativo, ma non esaustivo:

- a. la partecipazione a riunioni/incontri/convegni/congressi/commissioni di studio, promosse da organismi di categoria, quali il Consiglio Nazionale, il CODIS, le Cassa di Previdenza, altri Ordini territoriali;
- b. incontri promossi da enti terzi aventi ad oggetto la presentazione di ricerche e/o studi di interesse per la categoria;
- c. la partecipazione a consessi internazionali e nazionali orientati alla progettazione di attività di ricerca, alla preparazione di proposte ed all'esecuzione di progetti di ricerca attinenti la professione;
- d. la presenze in manifestazioni/incontri/iniziative di rappresentanza istituzionale.

La partecipazione ai Consigli Direttivi, Assemblee, Commissioni interne non è considerata missione. Il presente regolamento non trova applicazione nel caso di partecipazione a riunioni, convegni, commissioni di studio, assemblee, ecc. organizzati dal Consiglio Nazionale o altri enti di categoria e già oggetto di rimborsi spese/gettoni di presenza o altro tipo di contributo erogato ai partecipanti da parte degli enti medesimi.

Ai fini della gestione amministrativa, le missioni, la cui la definizione deve essere coerente con quanto previsto dalle norme di contabilità pubblica, sono soggette ai successivi articoli del presente regolamento.

Viene precisato come i consiglieri, i componenti il consiglio di disciplina territoriale, i componenti delle commissioni consultive/operative interne, il revisore dei conti dell'Ordine non percepiscono per la propria attività istituzionale alcun compenso o gettone di presenza. L'attività viene prestata a titolo completamente gratuito.

Articolo 1

Definizioni

1. Per "missione", ai fini del presente Regolamento, si intende la prestazione di un'attività istituzionale, svolta nell'interesse dell'Ordine, fuori dall'ordinaria sede dell'Ordine, sia sul territorio nazionale sia su quello estero.

2. Per "rimborso spese" si intende l'indennizzo, nei limiti e secondo le regole stabilite dal presente Regolamento, delle spese sostenute per effettuare la missione e documentate secondo quanto specificato nel presente Regolamento. A titolo indicativo: rimborso spese chilometrico, rimborso spese viaggio, vitto, alloggio, ecc.

Articolo 2

Ambito soggettivo di applicazione

1. La missione può essere svolta da:
 - a. componenti il consiglio direttivo
 - b. componenti il collegio dei revisorie dei conti/revisore unico dei conti
 - c. componenti le commissioni interne dell'Ordine
 - d. componenti il consiglio di disciplina territoriale
 - e. collaboratori e/o delegati

Articolo 3

Autorizzazione alla missione

1. Tutti i soggetti elencati all'art. 2 per poter svolgere la missione devono essere preventivamente autorizzati dal consiglio direttivo, verificata con il tesoriere la copertura della spesa, salvo casi di urgenza con ratifica successiva sempre da parte del consiglio direttivo.
2. Le missioni compiute dal presidente, vice presidente, tesoriere, segretario non sono soggette ad autorizzazione se rientranti nelle ordinarie funzioni istituzionali di carica (assemblee nazionali dei presidenti e/o, dei segretari e/o dei tesorieri).
3. Il provvedimento di autorizzazione deve contenere gli elementi necessari per individuare soggetto, sede di servizio, oggetto, durata, luogo, mezzi di trasporto e fondi su cui deve gravare il rimborso, nonché gli elementi utili per attivare le coperture assicurative.
4. Alla emissione dei biglietti di viaggio e alla prenotazione degli alberghi provvede di norma il tesoriere dell'Ordine, per il tramite della segreteria amministrativa. A tal fine, con apposito modulo a firma dell'interessato, il tesoriere provvede all'acquisto dei documenti di viaggio e di alloggio nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento e dalla normativa fiscale vigente. Tuttavia, il soggetto autorizzato alla missione può provvedere personalmente all'acquisto dei biglietti di viaggio e/o alla prenotazione alberghiera qualora la soluzione individuata risulti economicamente più vantaggiosa ovvero per motivi d'urgenza.

Articolo 4

Distanza e durata della missione e per i rimborsi

1. Il diritto al rimborso delle spese di missione si acquisisce quando la missione si prolunghi per almeno 4 ore, compreso il tempo di trasferimento, in località distanti più di 15 km dalla sede dell'Ordine o dal luogo di residenza/dimora abituale, solo se questa è più vicina al luogo della missione e comunque quando è economicamente più conveniente per l'Ordine.
2. Di norma, i soggetti di cui all'art. 2, anche per gli incarichi di lunga durata, sono tenuti a rientrare se il luogo di destinazione della missione o trasferta, dista non oltre 60 minuti di viaggio con il mezzo più veloce. Quando non è possibile la partenza e/o il rientro nella stessa giornata a causa della distanza, degli orari dei mezzi di trasporto o degli orari dell'attività da svolgere, l'inizio della missione decorre al massimo dal giorno prima l'inizio delle attività e può terminare al massimo il giorno successivo.
3. Per la partecipazione ai consigli direttivi, alle assemblee locali ed alle commissioni interne, l'interessato ha diritto al rimborso delle spese di trasporto, nel caso in cui tale decisione sia stata approvata dal consiglio direttivo dell'Ordine con specifica delibera, purchè la distanza tra il luogo di residenza/dimora abituale e la sede dell'evento sia pari o superiore a 15 Km.

Articolo 5

Imputazione della spesa

1. Le spese per le missioni gravano sugli appositi capitoli del bilancio dell'Ordine definite in sede di preventivazione della spesa annuale.

Articolo 6

Anticipazione spese di missione

1. I soggetti, di cui all'art. 2, autorizzati a svolgere una missione di durata superiore a 24 ore, hanno facoltà di richiedere un'anticipazione sulle spese da sostenere.
2. La richiesta di anticipazione spese dovrà pervenire al tesoriere dell'Ordine, utilizzando gli appositi moduli. Le somme richieste a titolo di anticipazione verranno erogate dall'ufficio amministrazione dietro presentazione del modulo compilato.
3. L'ammontare dell'anticipazione è pari al 75% delle spese previste, sia nel caso di missione in Italia che all'estero.
4. Una volta effettuata la missione, i soggetti di cui all'art. 2, sono tenuti a far pervenire all'Ufficio trattamento economico, entro dieci giorni dal termine della missione, tutta la documentazione necessaria a comprovare le spese sostenute rimborsabili. In caso di mancata produzione della suddetta documentazione, il tesoriere dovrà darne immediata comunicazione al consiglio direttivo dell'Ordine. Qualora, invece, l'importo dell'anticipazione risulti superiore all'importo complessivo delle spese sostenute, la differenza dovrà essere restituita al tesoriere e/o all'ufficio amministrativo dell'Ordine, entro 7 giorni dalla conclusione della missione. In caso di mancata restituzione delle somme entro i suddetti termini, il tesoriere dovrà darne immediata comunicazione al consiglio direttivo dell'Ordine.
5. Nel caso in cui la missione venga annullata per motivi di salute od altre cause non imputabili al delegato, le somme anticipate dovranno essere restituite al tesoriere entro 30 giorni dalla data di erogazione dell'anticipo.

Articolo 7

Documentazione per il rimborso spese

1. Il rimborso delle spese deve essere espressamente richiesto dall'interessato mediante la compilazione di apposita modulistica debitamente sottoscritta.
2. Il rimborso delle spese avviene dietro presentazione dei documenti in originale, privi di alterazioni e tali da evidenziare le tipologie di spese e il riferimento alla persona titolare del diritto al rimborso. Sono ammessi anche scontrini fiscali non indicanti il nominativo che ha effettuato la spesa a condizione che essa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione o trasferta. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, deve essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso.
3. Nei casi previsti dalla normativa fiscale, i giustificativi delle spese di trasferta possono essere in fotocopia.
4. In caso di smarrimento o furto in luogo degli originali è accettata, ai fini del rimborso, la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

Articolo 8

Mezzi di trasporto

1. L'incaricato inviato in missione è tenuto ad usare di norma un mezzo di trasporto ordinario.
2. Sono considerati ordinari i mezzi in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, bus urbani, bus extraurbani, metropolitane, etc).
3. Sono considerati mezzi straordinari (il cui uso va motivato, autorizzato e dettagliatamente documentato):

- 1) mezzo proprio
 - a. se la località ove deve svolgersi la missione non è servita da mezzi pubblici di linea;
 - b. se nei giorni in cui si svolge la missione i mezzi pubblici di linea non sono in esercizio per qualsiasi causa;
 - c. se vi è necessità di trasportare materiale ingombrante o pesante o di particolare valore;
 - d. se vi è l'esigenza di compiere rapidi spostamenti nella città o fuori città in vista di contenere la durata della missione;

- 2) i taxi urbani ed extraurbani il cui uso è ammesso:
 - a. se la località ove deve svolgersi la missione non è servita da mezzi pubblici di linea;
 - b. se nei giorni in cui si svolge la missione i mezzi pubblici di linea non sono in esercizio per qualsiasi causa;
 - c. se vi è necessità di trasportare materiale ingombrante o pesante o di particolare valore;
 - d. se vi è l'esigenza di compiere rapidi spostamenti nella città o fuori città in vista di contenere la durata della missione;

- 3) Il mezzo a noleggio:
 - a. se la località non è servita da mezzi di linea;
 - b. se vi è necessità di trasportare documentazione ingombrante;
 - c. in caso di sciopero dei mezzi pubblici;
 - d. se vi è necessità di rispettare determinati orari, incompatibili con quelli dei mezzi di linea;
 - e. per particolari ragioni di economicità o urgenza.

Articolo 9

Elementi del trattamento economico di missione

Il trattamento economico di missione prevede unicamente la voce relativa al rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio sostenute.

Spetta al consiglio direttivo dell'Ordine, in fase di determinazione degli stanziamenti del bilancio di previsione, quantificare i valori massimi dei rimborsi.

Articolo 10

Rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio per missioni.

1. Le missioni svolte sul territorio nazionale danno diritto al rimborso delle spese sostenute e documentate utilizzando l'apposita modulistica. I documenti giustificativi delle spese dovranno essere presentati, in originale, al tesoriere/ufficio amministrazione. In mancanza della documentazione in originale, si procederà al rimborso nel limite di quanto previsto dal successivo art. 12.

2. Il rimborso delle spese di cui al comma 1 comprende:

- a) spese per la consumazione di pasti;
- b) spese di pernottamento in albergo: le categorie consentite sono massimo 4 stelle, salvo nel caso in cui la categoria 5 stelle presenti convenienza economica rispetto alle altre categorie. Non è consentito usufruire di alberghi di lusso (cinque stelle), salvo partecipazioni a convegni ove siano presenti convenzioni con l'hotel. Le spese di alloggio devono essere documentate mediante fattura

rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistico alberghiera, qualora la prenotazione, in via eccezionale non sia stata effettuata secondo quanto previsto al comma 7 dell'art. 3. Qualora venga presentata una fattura che includa l'alloggio in camera di altra persona che abbia soggiornato insieme all'interessato, la relativa spesa viene rimborsata per la metà.

c) spese di viaggio

- a. Sono interamente rimborsate le spese di viaggio relative ai normali servizi di linea (aerei, treni, ecc) previa presentazione dei biglietti in originale e delle carte d'imbarco aeree. In caso di smarrimento del biglietto si procede con autocertificazione e all'emissione di regolare fattura. Le carte d'imbarco, in caso di smarrimento, possono essere sostituite da autocertificazione.
- b. Per i viaggi in treno sono rimborsabili tutte le tipologie di biglietto fino alla prima classe, al vagone letto, al supplemento rapido e treni ad alta velocità. Sono escluse le maggiorazioni derivanti da mancanza di biglietto e/o supplemento rapido.
- c. Per i viaggi aerei di durata inferiore ad un'ora, è rimborsabile la classe Economy, per i viaggi di durata superiore è, invece, rimborsabile la business Class.
- d. Per ogni tratta della trasferta, è rimborsabile la spesa inerente l'acquisto di un solo biglietto di viaggio fatta eccezione nel caso in cui, per cause imputabili all'Ordine, si renda necessario acquisirne un altro.
- e. E' ammesso il rimborso delle spese relative ai mezzi urbani nella località di missione e delle spese di parcheggio quando si utilizza l'auto a noleggio o auto propria. Si ha diritto al rimborso delle spese di parcheggio quando, per orari non serviti da mezzi pubblici, è più conveniente la spesa per il parcheggio che la corsa del taxi fino all'aeroporto.
- f. E' ammesso il rimborso delle spese relative ai mezzi urbani nella località di missione e delle spese di parcheggio quando si utilizza l'auto a noleggio o auto propria. Si ha diritto al rimborso delle spese di parcheggio quando, per orari non serviti da mezzi pubblici, è più conveniente la spesa per il parcheggio che la corsa del taxi fino all'aeroporto.
- g. Per l'utilizzo del proprio veicolo viene corrisposta, previa sottoscrizione della dichiarazione di esonero da qualsiasi responsabilità dell'Ordine, l'indennità chilometrica calcolata secondo le tariffe ACI relative alla specifica tipologia di automezzo utilizzato e ad una percorrenza annua di KM 30.000. Il rimborso chilometrico è corrisposto dietro presentazione di regolare fattura (professionista)/ricevuta (non professionista).
Le spese dei pedaggi autostradali e di parcheggio dell'auto vengono rimborsate dietro presentazione di regolare ricevuta. In caso di smarrimento delle ricevute si provvede con autocertificazione ed emissione di regolare fattura.
Sono altresì soggette a rimborso le spese del bus, taxi o autopubblica da e per l'aeroporto e/o stazione ferroviaria, previa presentazione della ricevuta all'uopo rilasciata.

5. Se la località della missione o trasferta corrisponde al Comune in cui l'interessato ha la propria residenza o dimora abituale non sono riconosciute rimborsi.

Articolo 11

Entrata in vigore

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Ordine e nella sezione "amministrazione trasparente" ed entra in vigore dalla data di approvazione da parte del consiglio direttivo.