



**ORDINE REGIONALE
DEI CHIMICI E DEI FISICI
DELLA CAMPANIA**



**Munus publicum
Regolamento interno**

per la disciplina delle indennità di carica, indennità di trasferta e dei rimborsi spese per il Consiglio direttivo, per i Revisori dei conti e per i collaboratori dell'Ordine Regionale dei Chimici e dei Fisici della Campania.

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta, dei rimborsi spese e delle indennità di carica relativamente ai componenti del Consiglio Direttivo, del Collegio Revisori dei Conti e ai Collaboratori autorizzati dal Presidente dell'Ordine Regionale dei Chimici e dei Fisici della Campania e/o dal Consiglio Direttivo su comunicazione scritta al Tesoriere.

Art. 2

Autorizzazione alla trasferta

La trasferta dei Collaboratori e dei Revisori dei Conti dovrà essere preventivamente autorizzata dal Presidente e/o dal Tesoriere facendo pervenire, con almeno 48 ore di anticipo, formale richiesta di autorizzazione all'indirizzo email o PEC istituzionale dell'Ordine.

I Componenti del CD, pur non dovendo richiedere l'autorizzazione preventiva, debbono sempre e comunque rendicontare la loro trasferta con le stesse modalità.

La comunicazione di cui al comma 1, dovrà indicare il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento del luogo della missione.

Art. 3

Spese rimborsabili

Le spese per le quali può essere chiesto il rimborso riguardano:



- il viaggio;
- il pranzo e la cena;
- il pernottamento.

Spese di viaggio

- Il rimborso spese per i viaggi prevede le seguenti modalità:
- per i viaggi in treno, il rimborso del biglietto esclude la classe executive e la prenotazione e il pagamento del biglietto, per la parte che compete, sono preferibilmente di competenza della Segreteria dell'Ordine che se ne occuperà direttamente.
- per i viaggi in auto, vanno indicati con precisione l'itinerario e il chilometraggio percorso (il rimborso previsto viene stabilito annualmente dal CD) senza nessuna ulteriore spettanza (deperimento auto, guasti, etc), e senza tenere conto delle differenti cilindrate della/e vettura/e di proprietà o altro. E' previsto anche il rimborso spese - previa presentazione delle relative ricevute - per il parcheggio e per il pedaggio autostradale, con separata indicazione nel modulo per la richiesta;
- per i viaggi in autobus, è previsto il rimborso del biglietto, non della quota di eventuale abbonamento;
- per i viaggi all'interno delle città (autobus, tram, vaporetto, taxi, ecc) sarà rimborsato il biglietto del mezzo pubblico e non la quota di eventuale abbonamento;
- per i viaggi in aereo, la prenotazione e il pagamento del biglietto sono di esclusiva competenza della Segreteria dell'Ordine che se ne occuperà direttamente.

Spese di vitto

- Il rimborso per le spese di vitto è previsto per il pranzo di mezzogiorno e per la cena della sera.
- Non è previsto rimborso per le spese di prima colazione, pause caffè, spuntini, aperitivi ecc. salvo che una singola consumazione non sia sostitutiva del pranzo o della cena.
- La prima colazione è rimborsabile quando non compresa nel pernottamento.
- L'offerta di pranzi, cene e/o rinfreschi di rappresentanza per conto dell'Ordine necessita sempre della preventiva autorizzazione di Presidente o Tesoriere.
- Il limite di spesa massimo rimborsabile per ciascun pasto è stabilito in € 45,00.

Spese di alloggio

- La prenotazione dell'albergo e il pagamento della spesa per il pernottamento vanno affidati alla Segreteria dell'Ordine; l'eventuale pernottamento a titolo personale deve essere preventivamente autorizzato dal Presidente o dal Tesoriere; può essere rimborsato al di fuori di tale procedura, soltanto a fronte di circostanze del tutto eccezionali. In ogni caso il rimborso non potrà superare il costo medio di alloggio in hotel di categoria 4 stelle presenti nel luogo di pernottamento.



- Spese telefoniche

- Non è previsto il rimborso di spese telefoniche. L'eventuale richiesta di rimborso deve essere sottoposta preventivamente al parere del Presidente e/o del Tesoriere. Le spese telefoniche devono comunque essere documentate attraverso la presentazione di apposita documentazione (ad es. bollette e/o ricevute avvenuta ricarica del telefono).

Si precisa inoltre che:

- i giustificativi dovranno essere inerenti e collocabili nel luogo e nel tempo di effettuazione dell'incarico;
 - i giustificativi delle trasferte effettuate dovranno pervenire alla tesoreria dell'Ordine;
 - in caso di smarrimento dei giustificativi di spesa si richiede l'autocertificazione dei costi sostenuti corredati da luogo e data dell'incarico;
- il pagamento sarà effettuato dopo le opportune verifiche espletate da parte della Tesoreria, sia in termini di rispondenza del dichiarato, che in termini di possibile imputazione a Bilancio.

La documentazione in parola dovrà obbligatoriamente essere provvista in aggiunta alla modulistica predisposta di concerto dalla Tesoreria e dalla Segreteria, (che si allega); in caso contrario verrà rispedita al mittente a cura della Segreteria dell'Ordine.

Il mandato di pagamento potrà essere considerato perfezionato quando risulterà costituito dalla seguente documentazione:

- a)** - modulo debitamente compilato e firmato dal richiedente (allegato);
- b)** - scontrini, ricevute fiscali, fatture o autocertificazioni a condizione che le stesse contengano: natura, qualità, quantità dell'operazione e l'indicazione del codice fiscale del venditore, data e ora della emissione.

Il richiedente dovrà avere sempre cura di estrapolare dalla documentazione presentata gli scontrini non attinenti alle spese rimborsabili.

Ogni motivata eccezione dovrà essere sottoposta al Presidente e al Tesoriere o a delibera del C.D.

Il C.D. e i Collaboratori dell'Ordine autorizzati all'uso del mezzo proprio, dovranno rilasciare alla Tesoreria, preventiva dichiarazione di esonero da responsabilità, inviando formale comunicazione all'Ordine.



L'eventuale differenza tra l'effettivo costo sostenuto e i limiti stabiliti, non potrà essere e non sarà in alcun modo oggetto di rimborso.

Le trasferte dei dipendenti dell'Ordine sono regolate dal CCNL degli Enti Pubblici non economici.

Art. 4 Indennità di carica

Al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti verrà erogata un'indennità al lordo degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla legge, commisurata all'attività e alle responsabilità ricoperte a prescindere dal numero di giornate impegnate. Allo stesso e ai membri del Collegio dei Revisori dei Conti, in caso di missione, verranno inoltre rimborsate le eventuali spese di trasporto e di soggiorno secondo i criteri indicati nel seguente regolamento.

L'importo dell'indennità al Presidente del Collegio dei Revisori, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti, verrà deciso annualmente con apposita delibera, sulla scorta degli stanziamenti di bilancio e su proposta del Tesoriere; il versamento delle indennità avverrà secondo le più opportune modalità espresse dal Tesoriere o fornita dai consulenti tecnici in materia di lavoro.

A tutti i Componenti del Consiglio Direttivo non viene erogata un'indennità di carica. Agli stessi saranno rimborsate le spese di trasporto e di soggiorno, secondo i criteri indicati nella presente regolamentazione, relativamente alle riunioni ordinarie e straordinarie dell'Ordine, ivi comprese quelle relative al Consiglio Nazionale e/o Congressi di caratura Nazionale/Regionale.

Ai Componenti del CD (e agli eventuali collaboratori individuati dallo stesso), per l'espletamento delle deleghe assegnate, o attività delegate o per la realizzazione di progetti che aggravano l'impegno normalmente richiesto, potrà essere corrisposta una "progettualità" al lordo degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla legge.

L'importo della "progettualità" di ciascun componente verrà deciso con apposita delibera, sulla scorta degli stanziamenti di bilancio e su proposta del Tesoriere; il versamento delle indennità per la "progettualità" avverrà secondo le più opportune modalità espresse dal Tesoriere o fornita dai consulenti tecnici in materia di lavoro.



**ORDINE REGIONALE
DEI CHIMICI E DEI FISICI
DELLA CAMPANIA**



I collaboratori esterni senza indennità o senza progettualità avranno la copertura delle spese vive fermo restando l'autorizzazione del CD. Le spese da loro sostenute verranno rimborsate solamente a seguito della compilazione del modulo predisposto, sempre con l'obbligo di fare prenotare gli spostamenti (es. viaggi, prenotazioni treni e aerei, etc.), dagli uffici dell'Ordine.

Art. 5

Tutti i rimborsi verranno effettuati nei limiti degli stanziamenti di bilancio ed in ordine cronologico di richiesta ad esaurimento dei fondi stanziati, salvo autorizzazione dell'Organo Direttivo per situazioni di impellente necessità.

Letto e approvato all'unanimità nella riunione del Consiglio Direttivo dell'Ordine Regionale dei Chimici e Fisici della Campania in data 28 settembre 2021 verbale n. 14 delibera n. 94.



**ORDINE REGIONALE
DEI CHIMICI E DEI FISICI
DELLA CAMPANIA**



Allegato 1: Modulo unico di autorizzazione e liquidazione delle spese di trasferta

