

**Delibera del 20 febbraio 2024**

## REGOLAMENTO

PER LA DISCIPLINA DEI RIMBORSI DELLE SPESE SOSTENUTE DAI DIPENDENTI E DAI COMPONENTI DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI, DEL CONSIGLIO DISTRETTUALE DI DISCIPLINA, DELLE COMMISSIONI APPOSITAMENTE ISTITUITE DAL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI POTENZA E COMUNQUE DI CHIUNQUE DELEGATO A SVOLGERE FUNZIONI FUORI SEDE IN RAPPRESENTANZA DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI AVVOCATI DI POTENZA

## SOMMARIO

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

Art. 2 – Autorizzazione alla trasferta

Art. 3 – Uso del mezzo di trasporto

Art. 4 – Rimborso dei pasti e del pernottamento

Art. 5 – Rimborso delle spese di viaggio

Art. 6 – Missioni all'estero

Art. 7 – Lavoro straordinario

Art. 8 – Dichiarazione di esonero da responsabilità del C.O.A. per uso del mezzo proprio e comunicazione preventiva al fine del rimborso delle spese di viaggio

Art. 9 – Entrata in vigore

### **Art. 1**

## **Oggetto del Regolamento**

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del rimborso delle spese sostenute dal personale comandato a prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla dimora abituale e dall'ordinaria sede del COA di Potenza e dai componenti del Consiglio dell'Ordine, dai componenti della Commissione di Disciplina, dai componenti di Commissioni appositamente istituite dal COA di Potenza e comunque da chiunque è delegato a svolgere in rappresentanza del COA attività fuori sede.

### **Art. 2**

#### **Autorizzazione alla trasferta**

1. La trasferta dei soggetti di cui all'art. 1 deve essere preventivamente autorizzata dal COA e, in caso di particolare urgenza, dal Presidente e/o dal Vice Presidente e/o dal Segretario e/o dal Tesoriere del COA con obbligo di ratifica alla prima riunione del COA.
2. L'autorizzazione deve indicare il luogo, la data e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento della sede della missione.

### **Art. 3**

#### **Uso del mezzo di trasporto**

1. I soggetti di cui all'art. 1 devono utilizzare esclusivamente i mezzi di trasporto pubblico secondo le seguenti classi di diritto:
  - classe economica per i viaggi in aereo,
  - prima classe per i viaggi in ferrovia, escluso club executive, in nave ed altri mezzi di trasporto extraurbano.
2. L'uso del mezzo proprio in sostituzione del mezzo pubblico è previsto unicamente previa autorizzazione del Consiglio o, in caso di urgenza, del Presidente e/o del Vice Presidente e/o del Segretario e/o del Tesoriere, con obbligo di ratifica alla prima riunione del COA.
3. I soggetti di cui all'art. 1 autorizzati all'uso del mezzo proprio devono rilasciare al COA preventiva dichiarazione di esonero da responsabilità.

### **Art. 4**

#### **Rimborso dei pasti e del pernottamento**

- a) Per l'invio in missione, al dipendente compete il rimborso delle seguenti spese debitamente documentate:
  - un pasto, nel limite di € 60,00 quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
  - due pasti, al giorno, nel limite € 60,00 ciascuno, quando la missione è di durata superiore a 12 ore;
  - il pernottamento in albergo con il limite massimo di € 200,00 al giorno quando la missione è di durata superiore a 12 ore;
- b) Al Presidente e ai componenti del Consiglio dell'Ordine, al Presidente e ai componenti del Consiglio Distrettuale di Disciplina, ai componenti di Commissioni appositamente istituite dal COA di Potenza e comunque a chiunque è delegato in

rappresentanza del COA compete il rimborso delle seguenti spese debitamente documentate

- un pasto, nel limite di € 60,00 quando la missione è di durata di almeno 8 ore;
- due pasti, al giorno, nel limite di € 60,00 ciascuno, quando la missione è di durata superiore a 12 ore;

il pernottamento in albergo con il limite massimo di € 200,00 al giorno quando la missione è di durata superiore a 12 ore.

## **Art. 5**

### **Rimborso delle spese di viaggio**

1. Unitamente alle spese di vitto e alloggio ai soggetti di cui all'art. 1 spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e di seguito specificate:
  - a) In caso di utilizzo del mezzo pubblico:
    - rimborso del biglietto, ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista;
    - rimborso della spesa del taxi purché adeguatamente motivata con l'indicazione del percorso;
  - b) in caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio:
    - rimborso di una spesa pari a quella che il COA avrebbe sostenuto, se lo stesso avesse fatto uso dei mezzi pubblici per recarsi in missione.
    - In tale ipotesi, verranno rimborsate anche le spese relative al parcheggio e al pedaggio autostradale.
2. Tutti i rimborsi saranno effettuati al netto delle spese di bonifico.

## **Art. 6**

### **Missioni all'estero**

1. Le missioni all'estero sono disciplinate, per i dipendenti, dalle norme contrattuali valide per le missioni in Italia e dalle norme contenute nel presente Regolamento, con le seguenti eccezioni:
  - l'invio in missione deve essere preventivamente autorizzato con determinazione del COA, fatta eccezione per le missioni relative a programmi già previsti nei progetti approvati dal COA e inseriti nel piano annuale;
  - i limiti di spesa per il rimborso del vitto per tutti i soggetti di cui all'art. 1 è pari ad € 60,00 per ogni pasto. Il limite di spesa si riferisce alla fruizione di un pasto, così che per ogni giorno il limite non può superare il numero di due;
  - le spese alberghiere vengono rimborsate nei seguenti limiti: € 180,00 per tutti i soggetti indicati all'art. 1.
  - In caso di missioni superiori a 10 giorni solari, qualora più economico rispetto al soggiorno alberghiero, è ammesso il rimborso delle spese in "residence" di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante.

## **Art. 7**

### **Lavoro straordinario**

1. Il dipendente inviato in missione, che prolunga il normale orario di lavoro per esigenze di servizio ha diritto, se debitamente autorizzato, al compenso per lavoro straordinario.
2. Non costituisce prestazione di lavoro straordinario il tempo trascorso al di fuori della reale effettiva prestazione lavorativa e cioè il tempo utilizzato per il viaggio di andata e per quello di ritorno, per la consumazione dei pasti e quello per l'eventuale pernottamento.
3. Il tempo impiegato per il viaggio di andata e ritorno durante la missione si computa ai soli fini del raggiungimento del normale orario giornaliero di servizio.

### **Art. 8**

#### **Dichiarazione di esonero da responsabilità del COA per uso del mezzo proprio e comunicazione preventiva al fine del rimborso delle spese di viaggio**

Il personale dipendente e gli altri soggetti indicati all'art. 1 e soggetti al presente regolamento che non ritengono di servirsi del mezzo pubblico per i trasferimenti dovranno comunicare al COA preventivamente la loro volontà, al fine del rimborso nei limiti previsti nei precedenti articoli del presente regolamento, e presentare apposita dichiarazione di esonero del COA da ogni responsabilità per danni alla persona e cose

### **Art. 9**

#### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore dalla data di pubblicazione della delibera di adozione.