



REGOLAMENTO SPESE

Regolamento del 16 luglio 2004

Modificato con delibere: 19 giugno 2009, 16 luglio e 17 dicembre 2010, 30 marzo e 30 novembre 2011

1. Soggetti autorizzati a ottenere il rimborso delle spese sostenute e modalità di corresponsione

I rimborsi spese per la partecipazione a iniziative indette in località diverse da Udine competono a qualunque iscritto all'Ordine, purché lo stesso sia delegato a parteciparvi dal Consiglio dell'Ordine.

Le richieste di rimborsi spese devono essere redatte su appositi moduli e consegnate alla Segreteria del Consiglio dell'Ordine entro 15 giorni dall'evento che ha dato luogo al rimborso.

Sono ammessi rimborsi spese anche in favore di relatori di eventi formativi, per i quali può essere previsto un compenso nella misura massima omnicomprensiva di euro 600,00.

Tutte le spese di cui si richiede il rimborso devono essere documentate in originale, salvo i casi espressamente previsti nel presente regolamento. Non sono ammesse spese forfettarie non documentate.

I pagamenti sono effettuati previa autorizzazione del Presidente del Consiglio dell'Ordine o del Tesoriere o del Segretario.

2. Spese rimborsabili

Viaggi in treno: è riconosciuto il rimborso del biglietto in prima classe, dei supplementi e delle prenotazioni.

Viaggi in aereo: è riconosciuto il rimborso del biglietto in classe economica.

Trasporto in taxi: sono ammessi solo in area urbana o per il percorso da e per l'aeroporto.

Viaggi in automobile: è riconosciuto il rimborso, purché il tragitto sia superiore a 50 km per l'andata e il ritorno, dei costi dell'auto nella misura di euro 0,25 a km e dei pedaggi autostradali. Per questi ultimi, in caso l'auto sia munita di dispositivo telepass, non sono necessarie ricevute, ma l'indicazione, nell'apposito modulo di richiesta di rimborso, del casello d'ingresso e d'uscita.

Per i pasti: è rimborsato il pasto fino al limite massimo di euro 50,00.

Per il pernottamento: è rimborsato il costo della camera fino alla concorrenza dell'importo di euro 150,00. In situazioni eccezionali il Consiglio può deliberare, motivandola, una spesa maggiore.

3. Modalità rimborsi e acquisti

Tutte le spese relative ad acquisti devono essere deliberate dal Consiglio dell'Ordine, eccetto quelle minute, periodiche od ordinarie, quali per esempio quelle relative a cancelleria, postali, notifiche atti, assicurazioni, stipendi, telefonia e tasse, noleggio sale per conferenze, per le quali è sufficiente l'approvazione del Tesoriere.

I pagamenti devono essere effettuati previo visto del Tesoriere.

Non possono essere effettuate fotocopie per convegni. Eventuali testi di supporto saranno scaricabili dai partecipanti dal sito dell'Ordine.

Per semplificare il pagamento, il Presidente, il Segretario e il Tesoriere sono autorizzati a detenere una carta di credito con addebito sul conto corrente dell'Ordine.

Per favorire le comunicazioni istituzionali, al Presidente, al Segretario e al Tesoriere è concesso l'uso di un telefono aziendali, il cui costo è a carico integrale del Consiglio.

Telefoni aziendali possono essere concessi a Consiglieri e dipendenti solo previa delibera del Consiglio.