



**Ordine Professionale degli Ingegneri
della Provincia di Rovigo**

REGOLAMENTO DI CONTABILITA' PER I RIMBORSI DELLE SPESE E PER I PAGAMENTI DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DELLA PROVINCIA DI ROVIGO

Il presente regolamento è redatto in base a quanto disposto dall'art.42 del R.D. 23 ottobre 1925 n.2537.

ART.1 - Retribuzioni e spese rimborsabili

Tutte le attività esercitate dai Consiglieri e dagli iscritti per conto dell'Ordine non sono soggette ad alcuna forma di retribuzione.

Non è oggetto di indennità di missione o di qualsiasi altro riconoscimento economico il tempo dedicato alle attività istituzionali, comunque connesse con iniziative dell'Ordine.

Sono soggette a rimborso, se richiesto da chi le ha sostenute, le spese per lo svolgimento di attività istituzionali, qualora preventivamente autorizzate dal Consiglio o dal Presidente, sentito ed informato il Tesoriere.

ART.2 - Modalità per il rimborso delle spese sostenute

Tutte le spese sono oggetto di rimborso soltanto se approvate e/o ratificate dal Consiglio, sentito ed informato il Tesoriere.

Sono legittimati a chiedere il rimborso delle spese sostenute, secondo quanto previsto dal presente regolamento :

- a) gli impiegati dell'Ordine;
- b) i consiglieri;
- c) gli iscritti all'Albo quando operano su mandato del Consiglio ;
- d) gli esperti esterni quando operano a supporto delle attività istituzionali in seguito ad incarico deliberato da Consiglio.

Ogni spesa dovrà essere preventivamente autorizzata da parte del Consiglio.

In particolare il Presidente è autorizzato dal Consiglio a partecipare a tutte le riunioni istituzionali, quali CNI, FOIV, incontri con altri Ordini.

Il Consiglio provvederà a predisporre un elenco delle riunioni e degli incontri più frequenti che interessano il Presidente, il Segretario, il Tesoriere ed i componenti del Consiglio, salvo che la liquidazione di tali rimborsi spese non spetti ad altri.

Il rimborso delle spese, sarà liquidato direttamente dal Segretario, previo visto di copertura da parte del Tesoriere.



Ordine Professionale degli Ingegneri della Provincia di Rovigo

Spostamenti

Per gli spostamenti necessari a raggiungere il luogo in cui si svolge la missione, sono ammesse, a rimborso, le spese per l'utilizzo di mezzo proprio, del treno, dell'aereo, taxi, etc.

All'uso del mezzo proprio, compete il rimborso della quota onnicomprensiva pari ad Euro 0,50 al chilometro, per una percorrenza desunta dal sito internet "ViaMichelin", dalla sede dell'Ordine a quella di missione.

In tale costo sono comprese le spese di pedaggio autostradale.

L'uso del mezzo proprio è, in ogni caso, subordinato alla dichiarazione dell'interessato che sollevi l'Ordine da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso.

Il rimborso delle spese è subordinato alla presentazione degli originali dei biglietti, delle ricevute e/o delle fatture intestate all'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Rovigo.

Ogni viaggio del quale si chiede il rimborso, dovrà essere corredato da copia della lettera di invito o da dichiarazione del richiedente comprendente il motivo, la destinazione ed il soggetto proponente l'incontro.

Parcheggi

E' ammesso, a rimborso, l'importo del parcheggio, su presentazione degli originali dei biglietti.

Pedaggi Autostradali

Sono compresi nel rimborso chilometrico e pertanto non sono oggetto di rimborso.

Vitto e pernottamento

Si ha diritto al rimborso delle spese di vitto e pernottamento nei limiti stabiliti annualmente dal Consiglio.

Gli importi delle spese di vitto e alloggio, qualora già approvati dal Consiglio, potranno anche essere corrisposti direttamente dal Segretario, previo visto di copertura da parte del Tesoriere.

Tali spese saranno rimborsate direttamente da parte del Segretario, previo visto di copertura da parte del Tesoriere, sempreché rientranti nell'elenco di cui all'art.2 del presente Regolamento, diversamente sarà richiesta la preventiva autorizzazione del Consiglio dell'Ordine.

Tutte le altre spese non specificamente previste dal presente regolamento, dovranno essere preventivamente autorizzate dal Consiglio e per esse si farà riferimento alle norme che regolano i rimborsi spese degli impiegati dello Stato.

Modalità per la richiesta dei rimborsi

I suddetti rimborsi saranno effettuati su presentazione di apposite dichiarazioni redatte su modelli predisposti dal Consiglio, con allegati documenti giustificativi.

Nel caso di smarrimento dei documenti giustificativi delle spese, il Consiglio potrà deliberare, di volta in volta, l'ammissibilità al rimborso sulla base dei precedenti specifici e di autodichiarazione dell'interessato.



Ordine Professionale degli Ingegneri della Provincia di Rovigo

Termini per la richiesta dei rimborsi

La richiesta di rimborso delle spese sostenute deve essere presentata non oltre 30 (trenta) giorni dall'effettuazione e dovrà essere corredata della documentazione giustificativa, ivi compresa la nota di convocazione, qualora non espressamente autorizzata dal Consiglio.

ART.3 - Rimborsi delle spese per la partecipazione a congressi.

Le spese di iscrizione e quelle relative alla partecipazione a congressi sono approvate dal Consiglio dell'Ordine.

In ogni caso, per la loro determinazione si applicano gli articoli del presente regolamento.

In occasione di scambi culturali, congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari e altre manifestazioni riferibili a fini istituzionali dell'Ordine, il Consiglio, con propria delibera, potrà porre a carico del proprio bilancio, le spese relative ai rinfreschi o colazioni, nonché le spese di ospitalità, comprese quelle di viaggio per le personalità o autorità partecipanti, ad esclusione delle spese di carattere personale.

ART.4 – Pagamenti dell'Ordine.

Il Consiglio, ad avvenuta approvazione del Bilancio di Previsione autorizzerà, in via preventiva, il personale di segreteria a liquidare le spese derivanti da contratti in essere quali utenze acqua, energia elettrica, telefono, Consorzio di Bonifica e gas, spese per il servizio di pulizia, competenze professionali spettanti al consulente del lavoro e al commercialista, stipendi nonché le spese di gestione del conto corrente e quelle bancarie dovute.

Il personale di segreteria non potrà liquidare le spese sopra indicate, qualora dovessero discostarsi in modo apprezzabile dal valore usuale e, in tal caso, dovrà darne tempestiva comunicazione al Tesoriere.

Le spese sostenute con la carta di credito in disponibilità del Presidente, dovranno essere corredate dai relativi documenti giustificativi e dovranno essere poste tempestivamente all'esame del Segretario e del Tesoriere, non appena notificate dalla Banca.

Lo stipendio del personale alle dipendenze dell'Ordine sarà liquidato non oltre 5 giorni lavorativi dall'inizio di ogni mese successivo cui si riferisce.

Le spese minute, di cancelleria e dei timbri saranno liquidate con fondi di economato.

Spese telefoniche

Secondo le modalità che potranno essere previste da specifica delibera di Consiglio, potranno essere attivati telefoni cellulari a carico dell'Ordine, da affidare al Personale di Segreteria, a disposizione per servizi di segreteria, inerenti esclusivamente ad attività istituzionali.



Ordine Professionale degli Ingegneri della Provincia di Rovigo

Il Consiglio dell'Ordine procede ugualmente a specifica delibera, nel caso dovesse affidare a un Consigliere uno dei telefoni cellulari di servizio intestati all'Ordine, sempre nell'ambito di attività istituzionale.

Retribuzioni di esperti

Gi incarichi per docenze, inerenti alle attività di formazione, seminari e simili, saranno affidati a esperti e dovranno essere autorizzati dal Consiglio, sulla base di un preventivo accordo scritto che ne determini il compenso.

Nella convenzione opportunamente stipulata dal Presidente o nella lettera di incarico sarà dichiarato il compenso spettante e gli eventuali rimborsi spese.

ART.5 - Approvazione dei rimborsi delle spese e dei pagamenti dell'Ordine.

Tutti i rimborsi delle spese e i pagamenti dell'Ordine saranno oggetto di approvazione e/o ratifica da parte del Tesoriere e dovranno essere accompagnati dai documenti giustificativi.

Tutta la documentazione giustificativa dei rimborsi delle spese e dei pagamenti dell'Ordine dovrà essere a completa disposizione del tesoriere che controllerà la regolarità dei documenti giustificativi dei rimborsi, controllerà la regolarità dei documenti giustificativi dei rimborsi delle spese e dei pagamenti dell'Ordine apponendo la firma sul documento contabile sul modello di autorizzazione, che dovrà accompagnare ogni spesa.

Casi particolari saranno analizzati e autorizzati dal Tesoriere.

ART.6 - Entrata in vigore

Il presente regolamento è composto di n.6 articoli ed entra in vigore il giorno successivo all'approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine degli ingegneri di Rovigo.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, troveranno applicazione le normative nazionali, qualora applicabili.

Il presente Regolamento entrerà in vigore il giorno successivo alla sua approvazione da parte del Consiglio dell'Ordine.

Le parti del presente Regolamento che dovessero essere in contrasto con il Regolamento per il funzionamento del Consiglio dell'Ordine, si intenderanno prevalere.

Le norme del presente Regolamento dovranno essere modificate alla luce di qualsiasi norma sopravvenuta a livello nazionale e, in attesa della formale modificazione, deve intendersi applicata la normativa di carattere nazionale.

Approvato con Deliberazione di Consiglio n.119 in data 27.05.2015 e successivo Atto ricognitivo come da Deliberazione di Consiglio n.174 in data 02.03.2016