REGOLAMENTO DEI RIMBORSI DEI CONSIGLIERI E DEI DELEGATI DELL'ORDINE

ADOTTATO CON DELIBERA DI CONSIGLIO DEL 01/09/2026 – AGGIORNATO CON DELIBERA DEL 13/10/2026.

ART.1 INDENNITA' PER ATTIVITA' INERENTI l'ORDINE

1. Tutte le attività svolte dai Consiglieri e dagli iscritti per conto dell'Ordine non sono soggette ad alcuna retribuzione.
2. 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.
3. Al Presidente, ai Consiglieri, ai componenti di commissioni e gruppi di lavoro e ad altri soggetti designati dal Consiglio, nonché ai membri del Consiglio di Disciplina Territoriale, per l'assolvimento degli incarichi istituzionali o preventivamente autorizzati in conformità ad apposita delibera assunta dal Consiglio, è riconosciuto il rimborso delle spese sostenute come specificato ai commi seguenti.
4. Per ogni attività svolta, oggetto di rimborso verrà presentata la relativa documentazione giustificativa.

ART.2 RIMBORSI DELLE SPESE, VIAGGI, VITTO e ALLOGGIO

1. I rimborsi delle spese sostenute dovranno avvenire secondo i seguenti criteri, con l'applicazione delle norme fiscali vigenti al momento della prestazione.
2. Compete il rimborso a piè di lista, mediante presentazione dei documenti giustificati delle seguenti spese:

   a) Viaggio: (utilizzo dei mezzi che si dovessero rendere necessari)

   - Voli nazionali: classe economy;

- Treno: 1° classe (o equivalente) ed eventuali supplementi,

- Nave: costo del biglietto di 1° classe, cabina singola di 1° classe;
- Taxi: è consentito l'utilizzo del taxi in sostituzione del mezzo pubblico nei casi di oggettiva difficoltà o impedimenti, ovvero per evitare inutili perdite di tempo o altri inconvenienti;
- Auto propria: è consentito l'utilizzo dell'auto con rimborso di importo pari al rimborso chilometrico moltiplicato per il 50% della tariffa ACI, salvo adeguamento percentuale nella misura annualmente definita dalle tabelle ACI di incremento dei prezzi dei carburanti;
- Parcheggi: tariffa intera per i giorni di effettivo impegno fuori sede;

b) Pedaggio: a piè di lista su ricevuta in originale o su fattura telepass con indicazione dei pedaggi oggetto di rimborso.

c) Vitto: a piè di lista nei limiti di due pasti al giorno e della prima colazione, compresi eventuali ristori giornalieri per un importo totale di € 100,00/giorno.

d) Alloggio: per gli incarichi di trasferta che comportino la necessità di effettuare pernottamenti, spetta il rimborso di un albergo di categoria non superiore a 4 stelle, salva la possibilità di usufruire di un albergo di categoria superiore qualora l'interessato attesti che, nella località in cui si reca in trasferta, non sia disponibile un albergo di categoria inferiore. Il rimborso è riconosciuto limitatamente alla camera singola o doppia uso singola; la quota parte per eventuali accompagnatori/accompagnatrici sarà a carico degli stessi. Non sono invece rimborsabili le spese di frigobar, telefono, lavanderia, bar, televisione e/o collegamento internet a pagamento, qualora non comprese nel costo della camera.

3. L'uso del mezzo proprio è consentito:

a) per il raggiungimento delle stazioni ferroviarie, aeromobili e marittime dal domicilio del richiedente;
b) per l'intero percorso, quando il luogo della missione non sia servito da mezzi pubblici o il servizio pubblico sia particolarmente disagiato o abbia orari inconciliabili con lo svolgimento della missione e/o con le necessità di rientro in sede per motivi istituzionali/lavorativi;
c) in caso di incompatibilità degli orari dei mezzi ordinari con le esigenze della missione.

4. Quanto illustrato nei punti precedenti si applica anche in caso di trasferte all'estero, salvo motivate deroghe attestate dall'interessato in relazione alla specificità del Paese e/o della situazione contingente.

5. In caso di smarrimento di uno o più documenti giustificativi potrà essere prodotta dall'interessato specifica autocertificazione a norma di legge.

ART.3 MODALITA' DI RICHIESTA RIMBORSO SPESE

I rimborsi richiesti sono liquidati previa presentazione alla Segreteria dell'Ordine di un documento con l'elenco di tutte le spese per cui si richiede il rimborso, debitamente compilato (voce per voce) e sottoscritto nonché corredato dalla documentazione fiscale giustificativa (fatture, ricevute fiscali, scontrini, ecc.).

I rimborsi, ove dovuti, sono liquidati entro 30 giorni dalla data di presentazione della richiesta del rimborso. I rimborsi spese vengono liquidati a mezzo bonifico bancario, i cui estremi devono essere indicati nella richiesta di rimborso, dopo essere stati approvati in occasione delle riunioni di Consiglio Direttivo.