



REGOLAMENTO

INDENNITA', GETTONI DI PRESENZA E RIMBORSI SPESE

Titolo I PREMESSA

Articolo 1	Premessa	2
------------	----------	---

Titolo II INDENNITA'

Articolo 2	Indennità: Presidente, Segretario, Tesoriere	2
Articolo 3	Indennità: Revisori dei Conti	2
Articolo 4	Liquidazione indennità	2

Titolo III GETTONI DI PRESENZA

Articolo 5	Gettoni di presenza	2
Articolo 6	Liquidazione gettoni di presenza	

Titolo IV RIMBORSO SPESE

Articolo 7	Principi di economicità, efficacia, efficienza e trasparenza	2
Articolo 8	Approvazione preventiva del Consiglio Direttivo	3
Articolo 9	Documentazione del rimborso	3
Articolo 10	Spese di viaggio	3
Articolo 11	Spese per il vitto	4
Articolo 12	Spese per l'alloggio/ pernottamento	4
Articolo 13	Liquidazione rimborsi spese	4

Titolo V DISPOSIZIONI FINALI E NORME TRANSITORIE

Articolo 14	Periodo di applicazione	4
Articolo 15	Modifiche, integrazioni	4
Articolo 16	Approvazione	4

ALLEGATI

Modulo richiesta gettoni di presenza	5
Modulo richiesta rimborso chilometrico	6
Modulo richiesta rimborso spese	7



Titolo I PREMESSA

Articolo 1 Premessa

Il presente regolamento è redatto al fine di disciplinare i criteri per l'erogazione dei rimborsi chilometrici e rimborsi spese.

Titolo II INDENNITA'

Articolo 2 Indennità: Presidente, Segretario, Tesoriere e Revisori dei Conti

Ai componenti del Consiglio Direttivo quali Presidente, Segretario e Tesoriere spetta una indennità annua lorda così suddivisa:

Presidente 550 euro lordi mensili

Segretario 270 euro lordi mensili;

Tesoriere 270 euro lordi mensili.

A richiesta del singolo componente del Consiglio Direttivo possono essere rimborsate le spese di viaggio nelle modalità stabilite dal regolamento RIMBORSI SPESE.

Articolo 3 Indennità Revisori dei Conti

Ai componenti del Collegio dei revisori dei Conti eletti spetta una indennità lorda di 500 euro (200 euro Revisori effettivi - 100 euro Revisore supplente) che il Consiglio Direttivo, sulla base del bilancio preventivo, ha stabilito con delibera n. 27 del 07/04/2023 prot. n. 201. A richiesta del singolo componente del Collegio dei Revisori dei Conti possono essere rimborsate le spese di viaggio nelle modalità stabilite dal regolamento RIMBORSI SPESE.

Articolo 4 Liquidazione indennità

Le indennità vengono erogate ogni tre mesi per i componenti del Consiglio Direttivo (Presidente, Segretario e Tesoriere) e a fine anno per i componenti del Collegio dei revisori dei Conti.

Titolo III GETTONI DI PRESENZA

Articolo 5 Gettoni di Presenza

Ai componenti del Consiglio Direttivo che non percepiscono alcuna indennità (Vicepresidente e Consiglieri) spetta un gettone di presenza pari a € 30,00 lordi e viene erogato per qualsivoglia attività formalmente convocata o autorizzata dal Consiglio Direttivo, sia in modalità in presenza e sia in modalità da remoto, ivi comprese le aperture della sede dell'Ordine, le assemblee o compito istituzionale.



A richiesta del singolo componente del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti possono essere rimborsate le spese di viaggio nelle modalità stabilite dal regolamento RIMBORSI SPESE.

Articolo 6 Liquidazione gettoni di presenza.

I gettoni di presenza sono liquidati ogni tre mesi dal tesoriere.

Titolo IV RIMBORSO SPESE

Articolo 7 Principi di economicità, efficacia, efficienza e trasparenza

Per il buon andamento dell'Ordine, quale organo sussidiario dello Stato, il riconoscimento del rimborso delle spese di viaggio si ispira al criterio di economicità ed essenzialità.

Il rimborso delle spese sostenute per gli adempimenti istituzionali quali la partecipazione alle sedute del Consiglio Nazionale, alle elezioni del Comitato Centrale, a sedute di commissioni, di enti ed organizzazioni, incluse le riunioni del Consiglio Direttivo e dei Revisori dei Conti dell'Ordine e le varie attività istituzionali, sono rimborsabili se documentate e dettate da criteri di economicità, di efficacia, di efficienza e di trasparenza.

Articolo 8 Approvazione preventiva del Consiglio Direttivo

Sono ammesse a rimborso solo le spese approvate preventivamente dal Consiglio Direttivo. Non necessitano di approvazione le convocazioni per le riunioni del Consiglio Nazionale, per le elezioni del Comitato Centrale, del Consiglio Direttivo e dei Revisori dei Conti e dove ne risulti formale convocazione; questo regolamentato si applica ai membri del Consiglio Direttivo, ai membri del Collegio dei Revisori dei Conti, agli iscritti nominati quali rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti ed organizzazioni ed agli iscritti che partecipano ad attività, commissioni o similari, secondo quanto preventivamente stabilito e deliberato dal Consiglio.

Articolo 9 Documentazione per il rimborso

Tutta la documentazione necessaria - in originale - per l'ottenimento del rimborso spese è consegnata tempestivamente al Tesoriere accompagnate da apposita scheda, predisposta e approvata dal Consiglio Direttivo, debitamente compilata e sottoscritta.

Articolo 10 Spese di viaggio

Il rimborso spese di viaggio è limitato all'uso dei mezzi pubblici; l'utilizzo del mezzo privato è ammesso ove ciò determini un - anche a livello economico - più efficace espletamento



dell'attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro al domicilio, risparmi nel pernottamento e/o la piena partecipazione all'adempimento istituzionale.

Sono autorizzate le spese di viaggio mediante l'utilizzo dei seguenti mezzi:

- **aereo:** biglietto di seconda classe o di prima se economicamente più vantaggioso, regolarmente documentati;
- **treno:** biglietto di seconda classe o di prima se economicamente più vantaggioso, regolarmente documentati;
- **altri mezzi pubblici:** regolarmente documentati;
- **taxi:** solo se impossibilitati ad utilizzare altri mezzi pubblici e regolarmente documentati;
- **mezzo privato:** il rimborso viene calcolato dal numero dei km percorsi moltiplicato per il coefficiente presente sulle tabelle ACI più recenti;
- **calcolo del percorso:** la partenza si desume dal domicilio del richiedente il rimborso sino a destinazione, utilizzando il percorso più breve rilevato tramite il servizio "Google Maps";
- **parcheggi e pedaggi autostradali:** è rimborsabile la spesa effettivamente sostenuta e documentata, limitatamente all'espletamento della funzione di rappresentanza istituzionale.

Articolo 11 Spese per il vitto

Sono autorizzate spese di ristorazione per un massimo di € 40,00 per un pasto/persona (pranzo o cena) se l'impegno istituzionale, viaggio incluso, ha durata inferiore alle 8 ore e per un massimo di € 80 per due pasti/persona (pranzo e cena) se l'impegno istituzionale comporta un onere uguale/maggiore alle 8 ore (viaggio compreso).

Sono rimborsabili gli scontrini fiscali, anche per l'acquisto di "pasto alternativo" (ad esempio panini), se sostitutivi di un pasto purché sia riportato la dicitura "panino", "primo piatto" o comunque chiaramente riconducibile a "pasto alternativo". Non sono rimborsabili scontrini con diciture generiche.

Articolo 12 Spese per l'alloggio/pernottamento

Sono autorizzate spese per un massimo di:

- € 180,00 per pernottamento persona/notte e colazione in ambito nazionale;
- € 200,00 per pernottamento persona/notte e colazione in ambito estero.

Articolo 13 Liquidazione rimborsi spese

I rimborsi spese sono liquidati mensilmente dal tesoriere entro il giorno 10 del mese successivo alla richiesta.



Titolo V DISPOSIZIONI FINALI E NORME TRANSITORIE

Articolo 14 Periodo di applicazione

Il presente Regolamento è applicato in data odierna senza un periodo di scadenza.

Articolo 15 Modifiche, integrazioni

Il presente Regolamento può essere sottoposto a modifiche e/o integrazioni da parte del Consiglio Direttivo su proposta di un suo componente.

Articolo 16 Approvazione

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio Direttivo con verbale n. 16 del 16.05.2023

Il Segretario

Il Presidente



Al Tesoriere dell'OFI Reggio Calabria

Oggetto: richiesta gettoni di presenza

Gent.mo,

si richiede il pagamento per un ammontare di euro _____.

Tale corrisponde a N° _____ gettoni di presenza relativi al mese di _____, tutti documentati per la seguente motivazione:

Cordiali saluti.

IBAN RICHIEDENTE

INTESTATARIO CONTO

Reggio Calabria, XX,XX,XXXX

Firma



Al Tesoriere dell'OFI Reggio Calabria

Oggetto: richiesta rimborso chilometrico

Gent.mo,

si richiede il rimborso chilometrico per un ammontare di euro _____.

Tale corrisponde a N° _____ viaggi relativi al mese di _____, tutte

documentate per la seguente motivazione:

Cordiali saluti.

IBAN RICHIEDENTE

INTESTATARIO CONTO

Reggio Calabria, XX,XX,XXXX

Firma

Al Tesoriere dell'Ordine OFI Reggio Calabria



Oggetto: richiesta rimborso spese

Gent.mo,

si richiede il rimborso di euro _____ delle spese sostenute in data

_____ per la seguente motivazione (elencare).

Si allegano ricevute in originale.

Cordiali saluti.

IBAN RICHIEDENTE

INTESTATARIO CONTO

Reggio Calabria, XX,XX,XXXX

Firma