

MODALITÀ PER IL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE DAI DELEGATI DELL'ORDINE

Delibera di consiglio n. 4 del 2018 - Entrata in vigore 1 gennaio 2019
Aggiornata con Delibera di Consiglio n. 87/2019 – Entrata in vigore 1 gennaio 2020

Per procedere ai “Rimborsi spese a favore dei Delegati dell’Ordine” è necessario presentare in segreteria il “Modulo Rimborso Spese” (fac-simile allegato) **debitamente compilato e firmato** insieme alla documentazione **in originale** citata nei riquadri sottostanti.

I rimborsi saranno pagati con una delle seguenti modalità, anche in relazione all’importo da rimborsare:

- in contanti
- tramite bonifico bancario alle coordinate bancarie riportate dal Delegato nel “Modulo rimborso spese”

A) SPESE DOCUMENTATE INTESTATE ALL'ORDINE (Tipo: Ristorante – Taxi e similari)

La fattura o la ricevuta fiscale relativa ai servizi somministrati **dovrà** essere intestata *all’Ordine degli Ingegneri della Provincia di Bergamo - Passaggio Canonici Lateranensi, 1 - 24121 Bergamo – C.F. 80021490166 – P. Iva 01042850162*

Il Modulo rimborso spese mancante degli originali delle relative “pezze giustificative” non sarà ritenuto idoneo per procedere al rimborso richiesto.

B) CARBURANTE – PEDAGGI AUTOSTRADALI – PARCHEGGIO – TRAM E SIMILARI

Il Delegato che utilizza la propria autovettura verrà rimborsato per le trasferte dal luogo di residenza o di partenza a quello di svolgimento dell’evento/incontro/riunione (anche nell’ambito territoriale del Comune di Bergamo).

Per l’indicazione dei chilometri percorsi si farà riferimento alle distanze indicate sul sito www.autostrade.it oppure, per le altre strade, sul sito www.aci.it

Per ogni chilometro percorso con il proprio veicolo spetterà un rimborso di € 0,70.

Per il conteggio del pedaggio autostradale si farà riferimento ai dati pubblicati in internet www.autostrade.it.

Nel caso di utilizzo di telepass dovrà essere presentato un estratto conto relativo al passaggio in autostrada inerente il rimborso; in alternativa dovrà essere consegnata l’originale della ricevuta di pedaggio rilasciata direttamente dal casellante.

Per le spese di parcheggio sarà ritenuto idoneo anche lo scontrino rilasciato dalle “casce automatiche”

C) BIGLIETTI PER PRENOTAZIONE ALBERGHIERA, VOLI AEREI O PER VIAGGI IN TRENO

La segreteria provvederà direttamente alla prenotazione alberghiera e all’acquisto dei biglietti per voli aerei o viaggi in treno.

D) RELAZIONE / VERBALE

Il delegato, contestualmente alla richiesta di rimborso, deve inviare alla segreteria ed al referente del consiglio la relazione od il verbale dell’incontro a cui ha partecipato.

Si precisa inoltre che il Consiglio dell’Ordine,

a) nella seduta del 5 novembre 2018, ha deciso quanto segue:

- nessun rimborso chilometrico, relativo a trasferte da qualunque luogo di provenienza, verrà riconosciuto a favore di Consiglieri, Consiglieri di Disciplina e componenti le Commissioni Istituzionali dell’Ordine per l’attività istituzionale che svolgono; alle cariche stesse si continuerà a pagare il parcheggio sottostante la sede con la consegna di buoni parcheggio;
- viene riconosciuto a Tutor e Responsabili Scientifici degli eventi formativi organizzati dall’Ordine, in aggiunta alla partecipazione all’evento a titolo gratuito, anche il pagamento del parcheggio (con la consegna di buoni parcheggio) per tutta la durata dell’evento, in quanto tale attività viene assimilata a quella istituzionale,

b) nella seduta del 16 novembre 2019, ha deciso quanto segue:

- in caso di partecipazione allo stesso evento/incontro di più delegati del Consiglio, il rimborso sarà riconosciuto per la trasferta, escluso il doppio pagamento per il tragitto comune. Potranno essere riconosciuti rimborsi a più delegati solo previa autorizzazione preventiva del Consiglio dell’Ordine.