**CONSIGLIO DELL'ORDINE DI NOVARA**
**REGOLAMENTO PER I RIMBORSI SPESE**

1) **Soggetti autorizzati ad ottenere il rimborso delle spese e procedura per la corresponsione**:

I rimborsi spese per la partecipazione ad iniziative o attività istituzionali extra foro competono ai componenti del Consiglio o ai soggetti delegati con apposita delibera consigliare, secondo le modalità e nei limiti del presente regolamento.
Le richieste di rimborso spese devono essere trasmesse a mezzo PEC entro 30 giorni dall'evento per cui si chiede il rimborso.
Tutte le spese devono essere documentate.
Le spese forfetarie non documentate non sono liquidabili.
I pagamenti saranno effettuati a mezzo bonifico sul conto che l'interessato indicherà nel modulo di richiesta del rimborso.

2) **Spese rimborsabili**:

-eventuale quota di iscrizione all'evento cui si è partecipato;
-viaggi in treno: si riconosce il rimborso del biglietto di prima classe, dei supplementi e delle prenotazioni;
-viaggi in aereo: si riconosce il rimborso del biglietto in classe economica;
-viaggi in automobile: si riconosce il rimborso dei costi per l'utilizzo dell'auto nella misura determinata secondo la tabella ACI in vigore al momento del viaggio, dei pedaggi autostradali e dei parcheggi.
in relazione ai viaggi in automobile prevedendo che i percorsi superiori ai 250 km dovranno essere preventivamente autorizzati dal Consigliere Tesoriere (*);
-pernottamenti: si riconosce il rimborso del costo della camera, eventualmente comprensivo di trattamento a pensione completa o mezza pensione, sino alla concorrenza dell'importo massimo di € 200,00 al giorno;
-pasti: si riconosce il rimborso del costo della ristorazione sino ad un importo complessivo giornaliero di € 50,00 (se non compreso nel costo alberghiero).
In situazioni eccezionali, il Consiglio può deliberare, motivandolo, il rimborso di spese diverse da quelle sovraindicate o numericamente maggiori delle stesse.

## 3) Procedura di prenotazione

I consiglieri/delegati dovranno effettuare direttamente e personalmente le prenotazioni (corsi, treni, aerei, camere d'albergo ecc.) stante la impossibilità di procedere direttamente al pagamento ed alla fatturazione in capo all'Ordine medesimo.

## 4) Procedura di rimborso

Entro 30 giorni dall'evento per cui si sono sostenute le spese, gli interessati dovranno inviare alla segreteria dell'Ordine richiesta di rimborso indicando l'IBAN su cui bonificare l'importo rimborsabile, la distinta delle spese ed allegando copia delle ricevute/fatture/biglietti. Le richieste pervenute oltre tale termine non potranno essere accolte (*)

## 5) Revisione

Gli importi previsti nel regolamento potranno essere oggetto di revisione ogni due anni, con semplice delibera consigliare.

Regolamento approvato nella seduta del 05.10.2021

(*) Integrazione con delibera immediatamente esecutiva approvata nella seduta del 07.03.2023