



1 – Ai Consiglieri regionali, ai Consiglieri del C.T.D ai soggetti specificatamente individuati ed autorizzati da delibera di Consiglio, è dovuto il rimborso delle spese:

- a) di vitto, qualora lo svolgimento dell'incarico o l'esercizio della funzione preveda un impegno orario oltre le 6 ore nel giorno di interesse, fino ad un massimo di euro 30,00 (trenta/00) a pasto;
- b) di alloggio, per soggiorni autorizzati dal Consiglio con apposita deliberazione, per i giorni necessari all'iniziativa di interesse, per una spesa massima pari a euro 200,00 (duecento) a pernottamento;
- c) di rappresentanza ai soli componenti del Consiglio stesso, per un limite massimo di euro 150,00

2 – Ogni altra spesa non prevista ed autorizzata dal presente Regolamento, potrà essere riconosciuta e liquidata con apposita delibera del Consiglio o, in casi particolari e per importi non superiori a 300,00 euro, con determina del Tesoriere.

Art. 7 – Liquidazione rimborsi spese

1 – Sono esclusi da imposizione fiscale i rimborsi spese piè di lista, ovvero i rimborsi richiesti sulla base di scontrini, fatture, biglietti di treno, bus e taxi ecc. da Consiglieri ed iscritti esterni delle Commissioni.

2 – Sono altresì esclusi da imposizione fiscale i rimborsi spese chilometrici, erogati a Consiglieri e a membri esterni delle Commissioni, e determinati come previsto dall'art. 5 co. 3 del presente Regolamento, in base ad un quinto del costo del carburante, per percorsi effettuati dal richiedente fuori del Comune del proprio domicilio fiscale.

3 – Non sono inoltre assoggettati alla ritenuta alla fonte di cui all'art. 25 del DPR n. 600/73 i rimborsi spese dovuti in caso di prestazione di lavoro autonomo occasionale svolte a titolo gratuito e per le spese strettamente necessarie allo svolgimento dell'incarico, previa acquisizione dei titoli certificativi delle spese.

4 – I rimborsi spese che siano state sostenute da titolari di partita IVA, sono assoggettati a contributi previdenziali, IVA e ritenuta di acconto, con l'esclusione dei rimborsi di spese sostenute in nome e per conto dell'Ordine, cioè sulla base di titoli di spesa ad esso intestati.

5 – La richiesta di rimborso spese dovrà essere presentata su apposito modulo predisposto dalla Segreteria dell'Ordine e la liquidazione dovrà essere autorizzata dal Tesoriere con propria determina. La richiesta di rimborso può essere anticipata via email in formato PDF. I rimborsi spese di cui al comma 4) del presente articolo dovranno essere richiesti attraverso l'emissione di regolare fattura elettronica.

6 – La richiesta dovrà essere correttamente compilata e completa di tutti i dati richiesti, bollata se necessario ai sensi di legge e sottoscritta dall'interessato; dovrà altresì riportare in allegato i documenti citati che danno titolo al rimborso. Non saranno prese in considerazione richieste di rimborso incomplete, non correttamente compilate e/o mancanti dei necessari allegati.



