

# **ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI ESPERTI CONTABILI DI PARMA**

## **Regolamento per il trattamento economico di trasferta per il Presidente dell'Ordine e i Consiglieri delegati**

**Approvato nella seduta consiliare del 8 giugno 2010**

Il Trattamento economico di trasferta per il Presidente degli Ordini e i Consiglieri delegati per la partecipazione alle Assemblee Nazionali è regolato nel modo seguente:

### **A) Rimborsi spese**

Il rimborso delle spese viene effettuato previa presentazione alla segreteria dell'Ordine di Parma, entro e non oltre 15 giorni dalla ultimazione della missione, da parte del professionista della *"richiesta del rimborso delle spese"* (allegato A) contenente:

nella prima parte: i dati identificativi del professionista, la data e la descrizione sommaria della trasferta;

nella seconda parte: l'indicazione delle spese di viaggio, di vitto ed alloggio sostenute per il raggiungimento, la permanenza nel luogo di trasferta ed il successivo rientro in sede. Alla *"richiesta del rimborso delle spese"* dovrà essere allegata la relativa documentazione giustificativa di spesa in originale.

### **B) Spese viaggio**

Sono interamente rimborsate le spese di viaggio relative ai normali servizi di linea (aerei, treni) previa presentazione dei biglietti e delle carte d'imbarco aeree. Quest'ultime, in caso di smarrimento, possono essere sostituite da autocertificazione.

Per i viaggi in treno sono rimborsabili tutte le tipologie di biglietto fino alla prima classe, al vagone letto, al supplemento rapido e treni ad alta velocità. Sono escluse le maggiorazioni derivanti da mancanza di biglietto e/o supplemento rapido.

Per i viaggi aerei nazionali è rimborsabile la classe unica, per i viaggi internazionali ed intercontinentali è rimborsabile la *"business class"* – possibilmente la tariffa corporate.

Per l'utilizzo del proprio veicolo sono rimborsabili, previa presentazione dell'esonero da qualsiasi responsabilità all'Ordine di Parma, i costi chilometrici in ragione di un importo pari ad € 0,50 per chilometro per la distanza indicata dal Professionista in base alla guida Michelin. Il tetto di spesa massimo riconosciuto è quello che corrisponde al costo del biglietto aereo –classe unica – per la medesima tratta. In ogni caso il viaggio con i mezzi propri dovrà risultare complessivamente più economico, oppure necessario per la mancanza di valide alternative. Il rimborso chilometrico è corrisposto dietro presentazione di regolare fattura.

Le spese dei pedaggi autostradali e di parcheggio dell'auto, sono escluse dal rimborso chilometrico e vengono rimborsate dietro presentazione di regolare ricevuta.

Sono altresì soggette a rimborso le spese del bus, taxi da e per l'aeroporto e/o stazione ferroviaria previa indicazione della data e del percorso e presentazione della ricevuta all'uopo rilasciata.

### **C) Spese di soggiorno**

Il rimborso è ammesso solo per i pernottamenti con prima colazione in camera singola o doppia uso singola, per i tempi strettamente necessari per la partecipazione ai lavori delle Assemblee Nazionali, in alberghi convenzionati con il Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili. Fanno eccezione gli alberghi prefissati dall'ente organizzatore in occasione di convegni o congressi.

I pranzi, le cene presso ristoranti o bar sono rimborsabili, dietro la presentazione della relativa ricevuta o fattura, nei limiti di € 50,00 a pasto.

### **D) Disposizioni finali**

Sono ammesse al rimborso, solo se regolarmente documentate, le spese anticipate in nome e per conto dell'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili di Parma. I rimborsi delle spese privi di documentazione in originale, saranno regolarmente assoggettati alla vigente normativa in materia fiscale.

Per esigenze amministrative le richieste di rimborso delle spese e le fatture proforma che perverranno agli uffici oltre i 15 giorni dalla data di fine missione non potranno, essere liquidate con la dovuta tempestività.

Tutte le note di rimborso delle spese e le fatture che perverranno agli uffici dopo la data del 28 Febbraio dell'anno successivo alla partecipazione alla missione perderanno ogni diritto al rimborso.

Il rimborso spese avverrà tramite bonifico bancario. Si prega, pertanto di indicare il codice IBAN ad ogni singola richiesta di rimborso.

# RICHIESTA RIMBORSO DELLE SPESE

Data

da presentarsi agli uffici entro e non oltre 15 giorni dalla conclusione della trasferta

Il Sottoscritto \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_  
Prov. \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_dichiara che le spese sottoelencate sono state effettuate in nome e per conto dell'ODCEC di PR in occasione dell'intervento alla riunione sotto descritta in qualità di: Revisore  Componente Consiglio 

barrare

specificare l'esatta denominazione dell'organo collegiale

- Assemblea dei Presidenti  
 Seduta Collegio dei Revisori  
 Commissioni/gruppo di Studio  
 Commissione estera  
 Altro

specificare

descrizione della trasferta effettuata in data \_\_\_\_\_ nella località \_\_\_\_\_

specificare sommariamente il tipo di riunione o di intervento

## SPESE SOSTENUTE

	Pagamento effettuato	Nr documenti originari
Aereo	€	
Treno	€	
Auto	€	
Altro	€	
Albergo	€	
Pasti	€	
Taxi e Bus	€	
Parcheggi	€	
Varie	€	
<b>TOTALE</b>	€	

IMPORTO CHIESTO A RIMBORSO

€

Ai fini del rimborso chilometrico si comunicano i seguenti dati: autovettura marca \_\_\_\_\_ tipo \_\_\_\_\_  
cilindrata \_\_\_\_\_ Benzina  Diesel  Anno Immatricolazione \_\_\_\_\_Si prega di voler accreditare il relativo importo presso la banca \_\_\_\_\_  
codice IBAN \_\_\_\_\_

**VISTO: SI LIQUIDA IN €**  
**AVENDO RISCONTRATO LA REGOLARITA' DELLA**  
**PRESTAZIONE.**

IL RESPONSABILE

FIRMA

Bollo  
€ 1,81