



**ORDINE DEI GIORNALISTI DEL VENETO
REGOLAMENTO PER I RIMBORSI SPESE
dei consiglieri e dei revisori dei conti dell'Ordine regionale
e dei consiglieri del Consiglio territoriale di disciplina**

Approvato in data 9/12/2014

In vigore dal 1/1/2015

Art. 1 - Retribuzioni e rimborsi spese

Tutte le attività esercitate dai componenti il Consiglio regionale dell'Ordine dei giornalisti del Veneto, dai revisori dei conti e dai componenti il Consiglio di Disciplina Territoriale, non sono soggette ad alcuna forma di retribuzione.

Non è oggetto di indennità di missione o di qualsiasi altro riconoscimento economico il tempo dedicato alle attività istituzionali, comunque connesse con iniziative dell'Ordine e del Consiglio di Disciplina.

Sono soggette a rimborso, su apposita richiesta, le spese sostenute per:

1. partecipazione alle sedute di Consiglio e/o di Commissione o Collegio;
2. partecipazione alle sedute degli organi di rappresentanza nazionale;
3. partecipazione, in qualità di delegati dell'Ordine, agli eventi del piano di formazione continua e della Scuola Buzzati;
4. partecipazione, in qualità di delegati dell'Ordine, a missioni per incontri di altri organismi di categoria (Sindacato, Gruppi, Associazioni);
5. rappresentanza istituzionale a cerimonie, convegni, riunioni ecc.

Il rimborso delle spese di cui ai punti 2, 3, 4, 5 è subordinato all'esistenza di un preventivo incarico di rappresentare l'Ordine o il Cdt, incarico rilasciato rispettivamente dal presidente del Consiglio regionale dell'Ordine (per componenti il Consiglio e per i revisori dei conti) o dal presidente del Consiglio territoriale di disciplina (per i componenti il Cdt).

Il presidente del Consiglio regionale dell'Ordine e il presidente del Consiglio territoriale di disciplina, essendo per legge rappresentanti dei rispettivi organismi, non necessitano di incarico di rappresentanza.

Articolo 2 - Spese rimborsabili

Le spese per le quali può essere chiesto il rimborso riguardano:

- il viaggio;
- il pranzo e la cena;

- il pernottamento.

Articolo 3 - Modalità dei rimborsi delle spese sostenute

La richiesta di rimborso spese va presentata sull'apposito modulo predisposto dalla Segreteria dell'Ordine regionale, indicando chiaramente la data, la località, la tipologia dell'evento cui si è partecipato.

Per motivi di regolarità contabile, il rimborso delle spese è subordinato alla presentazione in allegato di pezze giustificative valide in originale (fatture, ricevute, scontrini, titoli di viaggio ecc).

Articolo 4 - Spese di viaggio

Il rimborso spese per i viaggi prevede le seguenti modalità:

- per i viaggi in treno, rimborso del biglietto di seconda classe entro i 250 km (è previsto il rimborso del biglietto di prima classe per tragitti di chilometraggio superiore ai 250 km: ad esempio sui percorsi Venezia – Milano e Venezia – Firenze). In caso di presentazione di biglietto di prima classe per viaggi di chilometraggio inferiore ai 250 km, la spesa sarà rimborsata soltanto fino alla concorrenza del costo del biglietto ordinario di seconda classe, come da tariffa di Trenitalia;
- per i viaggi in auto, vanno indicati con precisione l'itinerario e il chilometraggio percorsi (il rimborso previsto per il 2015 è di euro 0,37 a chilometro). E' previsto anche il rimborso spese - previa presentazione delle relative ricevute - per il parcheggio e per il pedaggio autostradale, con separata indicazione nel modulo per la richiesta;
- per i viaggi in autobus, è previsto il rimborso del biglietto, non della quota di eventuale abbonamento;
- per i viaggi all'interno delle città (autobus, tram, vaporetto ecc) sarà rimborsato il biglietto del mezzo pubblico e non la quota di eventuale abbonamento. Il rimborso del viaggio in taxi può essere richiesto esplicitando le ragioni effettive per cui non si è potuto viaggiare con il mezzo pubblico (per esempio, mancanza di servizio, sciopero, motivate ragioni di urgenza);
- per i viaggi in aereo, la prenotazione e il pagamento del biglietto sono di esclusiva competenza della Segreteria dell'Ordine che se ne occuperà direttamente.

Articolo 5 - Spese di vitto

Il rimborso per le spese di vitto è previsto per il pranzo di mezzogiorno e per la cena della sera.

Non è previsto rimborso per le spese di prima colazione, pause caffè, spuntini, aperitivi ecc. salvo che una singola consumazione non sia sostitutiva del pranzo o della cena.

L'offerta di pranzi, cene e/o rinfreschi di rappresentanza per conto dell'Ordine necessita sempre della preventiva autorizzazione di Presidente o Tesoriere.

Articolo 6 - Spese di alloggio

La prenotazione dell'albergo e il pagamento della spesa per il pernottamento vanno affidati alla Segreteria dell'Ordine; l'eventuale pernottamento a titolo personale deve essere preventivamente autorizzato dal Presidente o dal Tesoriere; può essere rimborsato al di fuori di tale procedura, soltanto a fronte di circostanze del tutto eccezionali, che vanno puntualmente precisate nel modulo per la richiesta. In ogni caso il rimborso non potrà superare il costo medio di alloggio in hotel di categoria 4 stelle presenti nel luogo di pernottamento.

Articolo 7 – Spese telefoniche

Non è previsto il rimborso di spese telefoniche. L'eventuale richiesta di rimborso deve essere sottoposta preventivamente al parere del Presidente e/o del Tesoriere. Le spese telefoniche devono comunque essere documentate attraverso la presentazione di apposita documentazione (ad es. bollette e/o ricevute avvenuta ricarica del telefono).

Articolo 8 - Rimborsi forfettari

Non sono previsti rimborsi forfettari, se non in casi eccezionali, su conforme parere del Presidente e del Tesoriere. A norma del testo unico sulle imposte dirette, i rimborsi forfettari costituiscono reddito e sono quindi soggetti a tassazione.

Articolo 9 - Termini per la richiesta dei rimborsi

La richiesta di rimborso spese - corredata dalla necessaria documentazione prescritta - va presentata quanto prima e comunque entro novanta giorni dall'effettuazione.



Articolo 10 – Tempi di rimborso

La liquidazione del rimborso spese è subordinata al visto del Tesoriere d'intesa con il Presidente e viene effettuata entro 45 giorni dalla richiesta, in contanti o, in relazione anche alla disponibilità di cassa, tramite bonifico bancario.

Articolo 11 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il 1 gennaio 2015 e avrà applicazione per le

s

p

e

s

e

s

o

s

t

e

n

u

t

e

d

o

p

o

t

a

l

e

d

a

t