

# **INDICAZIONI DA PARTE DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI INGEGNERI DI MANTOVA AI COLLEGHI DELEGATI A RAPPRESENTARE L'ORDINE IN ASSEMBLEE, ENTI O ORGANISMI ISTITUZIONALI PER TEMI ATTINENTI L'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE**

*(Delibera di Consiglio del 23 Gennaio 2018)*

## **A – NOMINA**

La nomina a delegato dell'Ordine sarà comunicata ufficialmente al collega a seguito di delibera del Consiglio.

## **B – CRITERI DI RAPPRESENTANZA**

Il collega delegato a rappresentare l'Ordine dovrà attenersi a criteri di diligenza e di decoro, nel rispetto dei tempi e delle modalità con i quali si sviluppano gli incontri collegiali di interesse della categoria.

## **C – RELAZIONE RIASSUNTIVA E DOCUMENTAZIONE**

Dopo ogni incontro, ed entro la richiesta di rimborso, il collega delegato dovrà presentare al Consiglio una breve relazione scritta sugli argomenti trattati nel corso della riunione, o almeno il relativo verbale. Tale documentazione dovrà essere trasmessa alla Segreteria.

Nel caso in cui il collega delegato acquisisca informazioni particolarmente importanti per la categoria e meritevoli di rapida divulgazione, si richiede una comunicazione tempestiva.

## **D – SPESE SOSTENUTE**

Premesso che l'organizzazione e l'eventuale prenotazione di mezzi di trasporto pubblici e/o di pernottamenti, di biglietti d'ingresso ad eventi o simili sono a carico del collega delegato, le spese e le procedure per il rimborso sono determinate come segue:

1. Nella scelta del mezzo di trasporto sarà da preferire quello pubblico più adeguato.
2. Nel caso di utilizzo della propria autovettura sarà riconosciuto, a titolo di rimborso, un costo chilometrico pari a 1/5 del costo medio della benzina verde, oltre ai pedaggi autostradali e ai parcheggi.
3. Il pernottamento fuori sede nel giorno precedente o successivo alla data dell'incontro dovrà sempre essere autorizzato in forma scritta dal Tesoriere e solo nel caso di oggettiva impossibilità ad effettuare la trasferta in giornata. Il costo massimo rimborsabile per il pernottamento è stabilito in € 100,00. Il suddetto costo potrà essere aggiornato di anno in anno a seguito di delibera del Consiglio.
4. Il limite massimo giornaliero di spesa rimborsabile per i pasti è fissato in € 40,00.
5. Per ottenere il rimborso delle spese sostenute è necessario presentare alla Segreteria dell'Ordine richiesta scritta, come da fac-simile allegato, corredata di tutte le ricevute delle spese sostenute e dei titoli di viaggio acquistati. Nel caso di utilizzo della propria autovettura,

dovrà essere esplicitato il conteggio chilometrico dalla residenza del delegato fino al luogo dell'incontro.

6. Il rimborso delle spese sarà effettuato tramite bonifico bancario, pertanto a tale scopo dovranno essere fornite le coordinate bancarie (IBAN) del conto corrente intestato al delegato.
7. La richiesta dovrà essere presentata entro il termine massimo di 60 giorni dalla data dell'incontro e comunque entro il mese di dicembre dell'anno di riferimento. In caso di richieste effettuate oltre tale termine, il collega delegato non avrà diritto ad alcun rimborso, tuttavia sarà facoltà del Consiglio dell'Ordine consentire un'eventuale deroga adeguatamente motivata.
8. Tutte le spese non autorizzate o i cui rimborsi non siano stati richiesti secondo le modalità e i termini stabiliti dal presente Regolamento, non verranno in alcun modo erogate dall'Ordine al richiedente.

## RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE TRASFERTA

Il sottoscritto Dott.Ing. .... iscritto al n.  
..... di questo Ordine Professionale, in qualità di delegato dell'Ordine per la Commissione  
.....

richiede

il rimborso delle spese di trasferta per la partecipazione all'incontro tenutosi a .....

il giorno ....., in particolare:

spese trasporto (treno, aereo, tram, taxi, traghetto)	euro
automezzo proprio km	euro
autostrada	euro
parcheggio	euro
hotel pernottamento	euro
pasti	euro
	totale

In allegato ricevute spese sostenute.

IBAN del c/c intestato al richiedente .....

.....  
(data)

.....  
(firma)

**AL TESORIERE DELL'ORDINE**

**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE**

Il sottoscritto Dott.Ing. .... iscritto al n.  
..... di questo Ordine Professionale, in qualità di delegato dell'Ordine per la Commissione  
.....

richiede

l'autorizzazione al pernottamento fuori sede il giorno precedente/successivo all'incontro in  
programma a ..... il giorno .....

.....  
(data)

.....  
(firma)