

# **Regolamento per la erogazione di anticipazioni/rimborsi spesa ai Consiglieri dell'Ordine e ai suoi dipendenti**

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1**

#### **Ambito applicativo**

1. Il presente regolamento disciplina le procedure e le modalità in ordine:
  - ai rimborsi di spese effettuate per la rappresentanza dell'Ordine da Consiglieri e/o personale dipendente;
  - alle anticipazioni per Cassa per trasferte e/o per la rappresentanza del Consiglio dell'Ordine degli Avvocati di Nocera Inferiore (di seguito COA) di Consiglieri e personale dipendente.

### **Articolo 2**

#### **Spese rimborsabili**

1. Le spese anticipabili/rimborsabili agli interessati sono quelle da sostenere o sostenute in nome e per conto dell'Ente (spese di rappresentanza) o riferibili ad attività svolte in rappresentanza dell'Ente quali, ad esempio, e a titolo non esaustivo:
  - partecipazione ad eventi formativi e/o di aggiornamento professionale;
  - partecipazione a eventi e/o manifestazioni forensi o organizzati da altre categorie professionali;
  - partecipazione a cene/pranzi in rappresentanza dell'Ente.

### **Art. 3**

#### **Ammontare del rimborso**

1. L'importo massimo rimborsabile per singolo evento è pari ad euro 1500,00, tenuto conto della possibilità di rimborsare spese di rappresentanza per conto dell'Ente. Tale somma può essere derogata esclusivamente su autorizzazione del Consiglio dell'Ordine in forma di delibera a maggioranza qualificata (2/3 dei Consiglieri presenti) ed adeguatamente motivata.

### **Articolo 4**

#### **La richiesta del rimborso delle spese**

1. Gli interessati devono presentare alla segreteria dell'Ordine domanda di rimborso (modulo predisposto dal COA – mod. R1) corredata dai giustificativi di spesa.
2. I rimborsi per missioni o trasferte di Consiglieri e dipendenti possono essere disposte solo previa presentazione all'Economo di apposita dichiarazione di autorizzazione alla missione. L'autorizzazione può essere concessa direttamente dal Presidente del COA, anche in forma orale, ovvero dal COA con atto deliberativo.
3. L'interessato al rimborso allega al modulo R1 l'autorizzazione concessagli alla trasferta/rappresentanza oggetto di rimborso ovvero dichiara di averla ricevuta dal Presidente o dal COA.
4. Il rimborso delle spese è personale, e quindi non può essere cumulativa per più persone. I giustificativi delle spese sostenute devono essere conformi alla normativa fiscale (ricevuta/scontrino/fattura).
5. Il rimborso è disposto dall'economo, per **tutti i giustificativi delle spese sostenute**, per contanti facendo ricorso al Fondo Cassa, ovvero a mezzo bonifico bancario.
6. L'Economo, nel caso in cui prenda atto della dichiarazione dell'interessato del mancato possesso di alcuni giustificativi relativi alle spese sostenute, sottopone il rimborso all'autorizzazione da parte del Presidente ovvero del Tesoriere del COA, e vi provvede solo una volta autorizzato con le modalità di cui al precedente comma. In mancanza dette spese restano a carico dell'interessato.

### **Art. 5**

### **Anticipazioni di Cassa**

1. Il Consigliere/dipendente del COA può richiedere l'anticipazione dei costi stimati da sostenere per trasferta/rappresentanza.
2. L'interessato all'anticipazione utilizza apposito modulo di richiesta – mod. A1 – allegando l'autorizzazione concessagli alla trasferta/rappresentanza ovvero dichiara di averla ricevuta dal Presidente o dal COA.
3. L'importo massimo anticipabile per singolo evento è pari ad euro 1500,00
4. L'anticipazione può essere disposta dall'economista:
  - per contanti, facendo ricorso al Fondo Cassa di cui al “REGOLAMENTO GESTIONE ACQUISTI” del COA.
  - A mezzo bonifico bancario, utilizzando il conto corrente del COA.
5. Entro 7 giorni dal termine della Trasferta/Evento, l'interessato dovrà produrre all'economista tutti i giustificativi di spesa.
6. L'anticipazione delle spese è personale, e quindi non può essere cumulativa per più persone. I giustificativi delle spese sostenute devono essere conformi alla normativa fiscale (ricevuta/scontrino/fattura).
7. L'Economista, nel caso in cui prenda atto della dichiarazione dell'interessato del mancato possesso di alcuni giustificativi relativi alle spese sostenute, sottopone il rimborso all'autorizzazione da parte del Presidente ovvero del Tesoriere del COA, e vi provvede solo una volta autorizzato. In mancanza le non riconosciute come anticipabili restano a carico dell'interessato.
8. Nel caso di:
  - minore spesa sostenuta dall'interessato, la differenza dovrà essere versata in contanti all'Economista entro 7 giorni dalla conclusione della trasferta/evento, con le stesse modalità di erogazione dell'anticipazione.
  - maggiore spesa sostenuta rispetto all'anticipazione ricevuta, l'Economista manda la documentazione prodotta dall'interessato al Presidente/Tesoriere per la loro validazione ai fini dell'anticipazione concessa. In caso di validazione l'economista procede al rimborso delle ulteriori spese sostenute rispetto all'anticipazione concessa, con le stesse modalità di erogazione dell'anticipazione. In mancanza dette spese resteranno a carico dell'interessato.
9. In caso di non effettuazione della trasferta/partecipazione evento, l'anticipazione delle spese sarà restituita alla Cassa Economale entro 7 giorni dal giorno in cui avrebbe avuto inizio l'evento/trasferta, con le stesse modalità di erogazione dell'anticipazione.

### **Articolo 6**

#### **Le scritture contabili**

1. Tutti i giustificativi delle spese sostenute e rimborsate ai sensi del presente regolamento fanno parte delle scritture contabili dell'Ordine unitamente alle dichiarazioni di avvenuto rimborso rilasciate dagli interessati e sono inserite nei pertinenti capitoli di bilancio.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal 02/01/2025.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il “Regolamento Rimborso Spese”, approvato con delibera consiliare del 29/04/2015

Allegati:

- MODELLO R1
- MODELLO A1