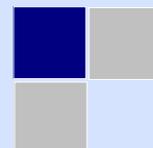




FEDERAZIONE NAZIONALE ORDINI DEI  
TECNICI SANITARI DI RADIOLOGIA MEDICA  
E DELLE PROFESSIONI SANITARIE TECNICHE,  
DELLA RIABILITAZIONE E DELLA PREVENZIONE

## **REGOLAMENTO RIMBORSO SPESE**

*Approvato dal Comitato centrale nella seduta del  
16 novembre 2019 con delibera n.100/2019.*



**Ai Componenti del Comitato centrale, Collegio Revisori dei conti, Commissioni,  
ai Collaboratori e ai consulenti della Federazione.**

**Oggetto: Nota informativa sul rimborso delle spese.**

Si riportano di seguito le informazioni in merito al rimborso delle spese sostenute per la partecipazione alle riunioni, convegni, ecc., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni.

E' possibile ottenere, senza anticipo di spese, titoli di viaggio – biglietteria aerea o ferroviaria – nonché prenotazione alberghiera, avvalendosi degli uffici della Federazione.

Nel caso in cui non si possa fruire del servizio richiesto, è necessario provvedere tempestivamente all'annullamento o alla rettifica di prenotazioni effettuate per il tramite della Federazione

**SPESE RIMBORSABILI**

Qualora si sia provveduto personalmente all'acquisto di biglietti aerei o ferroviari, previa autorizzazione del Comitato centrale, la relativa spesa sarà rimborsabile dietro presentazione dell'originale della ricevuta, fattura, biglietto o della carta di imbarco, anche se acquistati in forma telematica.

**PERNOTTAMENTO**

La scelta della locazione alberghiera deve essere effettuata tenendo conto, soprattutto, della convenienza economica per la Federazione, subordinando eventualmente ad essa il criterio della vicinanza alla sede di riunione.

**PASTI**

- per le missioni giornaliere di durata non superiore a 7 ore non compete il rimborso di alcuna spesa per pasti;
  - per le missioni giornaliere di durata dalle 8 alle 12 ore compete il rimborso della spesa per un solo pasto;
  - per le missioni giornaliere di durata superiore alle 12 ore compete il rimborso della spesa per due pasti.
- 
- La spesa rimborsabile è pari a € 80,00 per due pasti.
  - A tal proposito si evidenzia che tale cifra è rimborsabile solo se trattasi di due pasti, mentre il singolo pasto nella giornata non dovrà superare la cifra di € 40,00 (se invece si tratta di due pasti, non conta l'importo del singolo pasto poiché è calcolato l'importo rimborsabile complessivo). La fattura/ricevuta fiscale, sempre in originale, dovrà indicare esclusivamente il pasto consumato da una sola persona. Gli importi eccedenti la cifra sopra indicata delle ricevute comprendenti spese per più pasti (pranzo e cena) o per più persone non potranno essere, pertanto, rimborsati.

## TRASFERIMENTI

### TRASPORTO PUBBLICO ORDINARIO:

Per i trasferimenti è indicato l'utilizzo del trasporto pubblico. Sono considerati mezzi di trasporto ordinari **autobus – metro – treni – traghetti**.

### Qualora si sia provveduto personalmente all'acquisto di biglietti, previa autorizzazione della Federazione:

- il rimborso del loro costo è ammesso dietro presentazione dei biglietti corredati dell'importo e della data di obliterazione ove previsto;
- per il treno è riconosciuto il rimborso della spesa del biglietto fino al costo della 2a classe.
- per l'aereo si evidenzia la necessità di utilizzare sistematicamente le tariffe c.d. "bloccate" e "low cost".

### TRASPORTO PUBBLICO STRAORDINARIO

**TAXI:** l'uso del taxi è eccezionale

- è possibile ricorrere all'uso del mezzo taxi soltanto laddove sussistano le seguenti condizioni:
  - mancanza di mezzi pubblici per il percorso
  - urgenza di raggiungere il luogo del convegno, congresso, riunione, ecc.;
  - trasporto di materiale informatico e/o scientifico ingombrante e pesante;
  - sciopero dei mezzi pubblici;

La relativa spesa sarà ammessa a rimborso solo dietro presentazione di regolare ricevuta compilata in ogni sua parte (data e percorso) e di specifica e dettagliata relazione motivante l'avvenuto utilizzo.

### AUTOVETTURA PROPRIA

- l'utilizzo della propria autovettura non è ammesso, salvo preventiva autorizzazione da parte del Comitato Centrale. Il rimborso spese sarà calcolato secondo le tabelle ACI, senza nessuna ulteriore spettanza (*deperimento auto, guasti, etc*), e senza tenere conto delle differenti cilindrate della/e vettura/e di proprietà o altro.

## **AUTOVETTURA A NOLEGGIO**

- L'utilizzo di autovetture a noleggio non è ammesso, salvo preventiva autorizzazione da parte del Comitato Centrale. La spesa sarà ammessa a rimborso dietro presentazione di regolare ricevuta compilata in ogni sua parte (data e percorso) e di specifica e dettagliata relazione motivante l'avvenuto utilizzo.

## **GARAGE / RIMESSA**

- L'utilizzo di garage o rimessa non è ammesso, salvo preventiva autorizzazione da parte del Comitato Centrale. La spesa sarà ammessa a rimborso dietro presentazione di regolare ricevuta compilata in ogni sua parte (data e percorso) e di specifica e dettagliata relazione motivante l'avvenuto utilizzo.

## **MODALITÀ DI RIMBORSO**

Si fa presente che per motivi legati alla gestione dei capitoli di spesa e alla programmazione economica, in linea con le disposizioni normative di contenimento delle spese di missione, gli originali dei documenti giustificativi delle spese sostenute, unitamente al modulo di rimborso delle spese, debbono pervenire debitamente compilati e firmati, **entro e non oltre 30 giorni dalla data della riunione.**

Per motivi contabili, connessi alla chiusura dell'esercizio finanziario, le richieste di rimborso relative alle riunioni che si svolgeranno nel mese di **dicembre**, dovranno necessariamente pervenire entro e non oltre il giorno 30 del mese stesso.

I giustificativi dovranno essere inerenti e collocabili nel luogo e nel tempo di effettuazione dell'incarico;

Il richiedente dovrà avere sempre cura di estrapolare dalla documentazione presentata gli scontrini non attinenti alle spese rimborsabili.

Ogni motivata eccezione dovrà essere sottoposta ad autorizzazione del Comitato Centrale.

**La documentazione incompleta, non potrà essere ammessa al rimborso.**

Gli scontrini e/o le ricevute fiscali di alberghi e ristoranti devono riportare in calce: nome – cognome – codice fiscale.

La documentazione può essere consegnata a mano o spedita in busta chiusa al recapito della Federazione nazionale.