



Ordine
dei tecnici sanitari di radiologia medica
e delle professioni sanitarie tecniche,
della riabilitazione e della prevenzione
Cagliari Oristano



ISTITUITO AI SENSI DELLE LEGGI
4.8.1965, n. 1103, 31.1.1983,
n. 25 e 11.1.2018, n. 3
C.F. 92005590929



Regolamento per spese di viaggio

dell'Ordine dei Tecnici sanitari di radiologia medica e delle professioni sanitarie tecniche, della riabilitazione e della prevenzione di Cagliari e Oristano.

Approvato con delibera nr. 294 del 28/11/2022



Ordine
dei tecnici sanitari di radiologia medica
e delle professioni sanitarie tecniche,
della riabilitazione e della prevenzione
Cagliari Oristano



ISTITUITO AI SENSI DELLE LEGGI
4.8.1965, n. 1103, 31.1.1983,
n. 25 e 11.1.2018, n. 3
C.F. 92005590929

Sommario

Oggetto: Nota informativa sul rimborso delle spese.....	3
SPESE RIMBORSABILI	3
PERNOTTAMENTO.....	3
PASTI.....	3
TRASFERIMENTI	4
TRASPORTO PUBBLICO ORDINARIO:	4
TRASPORTO PUBBLICO STRAORDINARIO.....	4
MODALITÀ DI RIMBORSO	5



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, attività progettuali ecc., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni.

E' possibile in casi particolari ottenere, senza anticipo di spese, titoli di viaggio – biglietti aerea o ferroviaria – nonché prenotazione alberghiera, avvalendosi degli uffici dell'Ordine. 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 dell'Ordine.

SPESE RIMBORSABILI

Qualora si sia provveduto personalmente all'acquisto di biglietti aerei o ferroviari, previa autorizzazione del Consiglio direttivo, 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 l'Ordine, subordinando eventualmente ad essa il criterio della vicinanza alla sede di riunione.

PASTI

- per le missioni giornaliere di durata dalle 6 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 € 100,00 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 € 50,00 (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 - aerei.

Qualora si sia provveduto personalmente all'acquisto di biglietti, previa autorizzazione dell' Ordine:

- 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" , "low cost" e/o "continuità territoriale".

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 Consiglio direttivo. 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 Consiglio direttivo. 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 Consiglio direttivo. 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 Consiglio direttivo. La documentazione incompleta, non potrà essere ammessa al rimborso. Gli scontrini e/o le ricevute fiscali di alberghi e biglietti di viaggio devono riportare in calce: nome – cognome e/o codice fiscale.

La documentazione può essere consegnata a mano o spedita in busta chiusa al recapito dell'Ordine. Ogni richiesta di rimborso deve essere accompagnata dalla compilazione in ogni suo campo del modulo standard previsto per il rimborso:

- [Link al modulo per la richiesta di rimborso](#)

Saranno rimborsate solo le richieste di rimborso che hanno ricevuto un'approvazione preventiva del modulo di progettualità sottoposto all'attenzione del Consiglio Direttivo:

- [Link al modulo per l'approvazione della progettualità](#)



Ordine
dei tecnici sanitari di radiologia medica
e delle professioni sanitarie tecniche,
della riabilitazione e della prevenzione
Cagliari Oristano



ISTITUITO AI SENSI DELLE LEGGI
4.8.1965, n. 1103, 31.1.1983,
n. 25 e 11.1.2018, n. 3
C.F. 92005590929