

# REGOLAMENTO RIMBORSI SPESE

## INDICE

<b>Articolo 1 Principi di economicità, efficacia, efficienza e trasparenza.....</b>	<b>1</b>
<b>Articolo 2 - Documentazione per il rimborso.....</b>	<b>2</b>
<b>Articolo 3 - Spese di viaggio .....</b>	<b>2</b>
<b>Articolo 4 - Spese per il vitto.....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 5 - Spese per l'alloggio/pernottamento.....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 6 - Periodo di applicazione.....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 7 - Modifiche, integrazioni.....</b>	<b>3</b>
<b>Articolo 8 - Prima applicazione regolamento.....</b>	<b>4</b>
<b>Articolo 9 - Approvazione .....</b>	<b>4</b>

### Articolo 1

#### Principi di economicità, efficacia, efficienza e trasparenza.

Per il buon andamento dell'Ordine, quale organo sussidiario dello Stato, il riconoscimento del rimborso delle spese di viaggio si ispira al criterio di economicità ed essenzialità.

Il rimborso delle spese sostenute per gli adempimenti istituzionali quali la partecipazione alle sedute del Consiglio nazionale, a sedute di commissioni, di Enti ed organizzazioni di carattere provinciale o comunale e le varie attività istituzionali, sono rimborsabili se documentate e dettate da criteri di economicità, di efficacia, di efficienza e di trasparenza<sup>1</sup>.

Saranno rimborsate le spese sostenute per l'utilizzo di aerei in classe economy, treni in seconda classe e per l'utilizzo di altri mezzi pubblici di trasporto. Le spese di taxi saranno

---

rimborsate all'interno delle tratte urbane e/o di collegamento con aerostazioni. In caso di necessità di pernottamento, l'importo massimo rimborsabile per notte sarà pari ad euro 120,00. I pasti saranno rimborsati fino a euro 40,00 cadauno. Per i viaggi aerei e per l'uso dell'auto propria è richiesta l'autorizzazione preventiva. In ogni caso il rimborso auto sarà effettuato ad un costo a km come previsto dalle tabelle ACI, calcolando il percorso più breve tramite l'utilizzo del servizio "Maps" di Google, più il pedaggio autostradale ed eventuale parcheggio. Tutta la documentazione fiscale relativa alle spese suddette dovrà essere intestata richiedente il rimborso. E' fatto obbligo, dunque, all'interessato consegnare all'ufficio di Tesoreria, le ricevute di tutte le spese sostenute.

#### Articolo 2 -

##### Documentazione per il rimborso.

Tutta la documentazione necessaria per l'ottenimento del rimborso spese è consegnata tempestivamente al Tesoriere accompagnata da apposita scheda, predisposta e approvata dal Consiglio Direttivo, debitamente compilata e sottoscritta.

Le spese di cui per cui non viene fornita la documentazione necessaria entro tre mesi, nonché le spese diverse da quelle su indicate o eccedenti i massimali di cui sopra saranno, oggetto di addebito all'interessato/a.

#### Articolo 3 -

##### Spese di viaggio

Il rimborso spese di viaggio è limitato all'uso dei mezzi pubblici; l'utilizzo del mezzo privato è ammesso ove ciò determini, anche a livello economico, un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro al domicilio, risparmi nel pernottamento e/o la piena partecipazione all'adempimento istituzionale.

Sono autorizzate le spese di viaggio mediante l'utilizzo dei seguenti mezzi:

- a) aereo: biglietto di seconda classe o di prima se economicamente più vantaggioso, regolarmente documentati;
- b) treno: biglietto di seconda classe o di prima se economicamente più vantaggioso, regolarmente documentati;
- c) altri mezzi pubblici: regolarmente documentati;
- d) taxi: solo se impossibilitati ad utilizzare altri mezzi pubblici e regolarmente

documentati;

- e) mezzo privato: con rimborso chilometrico calcolato secondo i parametri del tabellario ACI. Calcolando il percorso più breve tramite l'utilizzo del servizio "Maps" di Google;
- f) parcheggi e pedaggi autostradali: è rimborsabile la spesa effettivamente sostenuta e documentata, limitatamente all'espletamento della funzione di rappresentanza istituzionale.

#### Articolo 4 - Spese per il vitto.

Sono autorizzate spese di ristorazione per un massimo di € 40,00 per un pasto/persona se l'impegno istituzionale, viaggio incluso, ha durata inferiore alle 8 ore e per un massimo di € 80 per due pasti/persona (pranzo e cena), se l'impegno istituzionale comporta un onere uguale/maggiore alle 8 ore (viaggio compreso). Sono rimborsabili gli scontrini fiscali, anche per l'acquisto di "pasto alternativo" (ad esempio panini), se sostitutivi di un pasto. Non sono rimborsabili scontrini con diciture generiche.

#### Articolo 5 - Spese per l'alloggio/ pernottamento.

Sono autorizzate spese per un massimo di:

- a) € 120,00 per pernottamento persona/notte e colazione in ambito nazionale;
- b) € 200,00 per pernottamento persona/notte e colazione in ambito estero.

#### Articolo 6 - Periodo di applicazione.

Il presente Regolamento è applicato dalla sua approvazione fino alla scadenza del mandato del Consiglio Direttivo.

#### Articolo 7 - Modifiche, integrazioni.

Il presente Regolamento può essere sottoposto a modifiche e/o integrazioni da parte del Consiglio Direttivo su proposta di un suo componente.

Articolo 8 -  
Prima applicazione regolamento.

Il presente regolamento è in vigore dal 24/09/2021

Articolo 9 -  
Approvazione

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio Direttivo con delibera n. 09 del 24/09/21