

Brescia, 06/05/2024

Prot. 1320/2024

**Regolamento rimborsi spese**  
**(Deliberato con DEL\_VA 023 nella seduta del Consiglio Direttivo del 06/05/2024)**

Questo regolamento ha come oggetto il rimborso delle spese sostenute per la partecipazione alle riunioni, convegni, ecc. sostenute dai membri del Consiglio Direttivo dell'Ordine interprovinciale della professione sanitaria di Fisioterapia di Brescia e Mantova.

Tale regolamento sostituisce le linee guida approvate con delibera 60/2023 (rif. prot. 248/2023) in assenza di un regolamento FNOFI nazionale.

**SPESE RIMBORSABILI:** Nessun tipo di spesa può essere rimborsato senza evidenza dell'autorizzazione alla stessa da parte del Presidente (allegare sempre mail di autorizzazione) o del CDO (allegare verbale di autorizzazione). Sono escluse dal rimborso le fattispecie di spesa saldate con carte di debito/credito/prepagate dell'Ordine che, in ogni caso, devono essere registrate e giustificate. Costituiscono capitoli di spesa con relative specifiche i seguenti paragrafi:

**TITOLI DI VIAGGIO, 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:

- 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 di classe economicamente più vantaggiosa (di norma il costo della 2a classe). In caso si utilizzino classi superiori è necessario allegare documentazione che attesti il criterio di maggiore economicità;
- per l'aereo si evidenzia la necessità di utilizzare le tariffe economicamente più vantaggiose (di norma il costo della classe economy). In caso si utilizzino classi superiori è necessario allegare documentazione che attesti il criterio di maggiore economicità.

**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:** Il rimborso spese sarà calcolato secondo le tabelle ACI, senza nessuna ulteriore spettanza (deperimento auto, guasti, ecc.), e senza tenere conto delle differenti cilindrata della/e vettura/e di proprietà o altro. Per le missioni oltre i 400 Km deve essere preferito il trasporto pubblico ordinario.

**AUTOVETTURA A NOLEGGIO:** L'utilizzo di autovetture a noleggio non è ammesso, salvo preventiva autorizzazione del presidente. 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 del presidente. 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.

**PERNOTTAMENTO:** La scelta della locazione alberghiera deve essere effettuata tenendo conto, soprattutto, della convenienza economica (massimo 4 stelle), subordinando eventualmente ad essa il criterio della vicinanza alla sede di riunione (limite di spesa 150,00 €/notte).

**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, la fattura/ricevuta per più persone potrà essere rimborsata nella frazione di 1/numero coperti e comunque non oltre i € 40,00.

- 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.

**SPESE MINUTE:** Il Tesoriere è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato in bilancio (spese funzionamento ufficio) e reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese, è incaricato di provvedere al pagamento delle uscite minute, ciascuna non superiore ad € 300,00 (trecento/00) attraverso modalità di pagamento tracciabili (carta di credito, carta di debito, bonifici, ecc.). Costituiscono uscite minute:

- spese d'ufficio, per il materiale di consumo e di funzionamento dell'Ente;
- piccole manutenzioni e riparazioni di mobili e locali;
- le spese postali;
- l'acquisto di giornali;
- gli acconti per spese di viaggio di missione;
- pubblicazioni periodiche.

Tale importo può variare con apposita delibera del Consiglio.

Il Tesoriere conserva la documentazione per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate e le trasmette al consulente (COMMERCIALISTA).

Qualora il Tesoriere non ritenga la spesa congrua alla fattispecie "spesa minuta" deve chiedere l'autorizzazione alla stessa del Consiglio.

**MODALITÀ DI RIMBORSO:** 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 di missione.

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.

Non sono rimborsabili spese il cui intestatario della fattura/ricevuta sia diverso dall'incaricato della missione.

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.

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 in busta chiusa.