

## **REGOLAMENTO SUL RIMBORSO DELLE SPESE DELL'OFI VENEZIA PADOVA ROVIGO.**

### **Sommario**

ARTICOLO 1 - Ambito di applicazione.....	1
ARTICOLO 2 – Copertura Finanziaria .....	2
ARTICOLO 3 - Diritto al rimborso spese.....	3
ARTICOLO 4 - Liquidazione .....	4
ARTICOLO 5 - Entrata in vigore.....	5

#### **ARTICOLO 1 - Ambito di applicazione**

1.1 Il presente Regolamento si applica alle attività dell'OFI VENEZIA PADOVA ROVIGO in presenza di una preventiva autorizzazione al rimborso spese con tetto di spesa predefinito dal Consiglio Direttivo o in sua vece dall'Ufficio di Presidenza in quanto organismo delegato.

1.2 Nei limiti del comma 1 possono chiedere il rimborso i componenti degli organi e degli organismi dell'Ordine i collaboratori interni e esterni nei limiti della spesa predefinita all'atto dell'autorizzazione.

1.3 Nelle circostanze di alta rappresentativa, tipo il Congresso Nazionale FNOFI, i tetti di spesa per singola voce, possono essere derogati.

#### **ARTICOLO 2 – Copertura Finanziaria**

2.1 Il finanziamento delle spese sostenute ritenute indispensabili per l'attuazione delle finalità dell'Ordine è individuato da apposito capitolo di spesa nel Bilancio di Previsione dell'Ordine, ove sono previste appropriate risorse.

2.2 Non è possibile autorizzare e quindi rimborsare spese che non trovano copertura finanziaria nel bilancio.

#### **ARTICOLO 3 - Diritto al rimborso spese**

3.1 Fermo restando i limiti autorizzativi di cui all'art. 1, sono rimborsabili, previa presentazione, le ricevute relative alle spese di pasti e/o di viaggio e/o di alloggio o per l'acquisto di materiale quando specificamente autorizzati. I predetti rimborsi sono effettuati, entro i limiti massimi consentiti e ove ne ricorrano le condizioni, soltanto per spese documentate da fattura o da ricevuta fiscale rilasciata da esercizio commerciale abilitato all'attività alberghiera e/o di ristoro.

3.2 La ricevuta per la copertura del pasto ha un tetto di € 20,00 in base al numero di pasti previsti.

3.3 Le spese di viaggio sono riferite ai percorsi che intercorrono dalla propria sede di domicilio per il raggiungimento delle località sedi di missione e il ritorno, riguardano il biglietto di viaggio A/R in treno o pullman, eventuale biglietto di bus o ricevuta di taxi. Nei casi previsti dalla legge, è possibile utilizzare mezzi propri, nei termini dell'articolo 4 della legge 13 aprile 1980, n. 70, con rimborso chilometrico pari alle tariffe ACI vigenti al momento ovvero calcolando "n. Km x 1/5 del costo medio della benzina al litro in quel periodo desumibile dal sito <https://dgsaie.mise.gov.it/prezzi-settimanali-carburanti?rid=> ", nonché, ove ricorra il caso, il rimborso dell'eventuale spesa per il pedaggio autostradale. L'uso del mezzo proprio, esclude l'Ordine

**Recepito con effetto immediato con giusta delibera CD n. 23\_01 Verbale 23\_01 del il 28/03/2023**  
**Modifica l'08/12/2023 con giusta delibera CD n. 23\_55 Verbale 23\_11 e il 13/12/2023 con giusta delibera CD n. 23\_67 Verbale 23-13**

da qualsiasi responsabilità circa l'uso del mezzo stesso. Non è previsto rimborso spese quando le funzioni sono svolte nell'ambito del comune di residenza anagrafica dell'incaricato.

#### **ARTICOLO 4 - Liquidazione**

4.1 Alla relativa liquidazione del rimborso, su mandato del CDO, provvede il tesoriere dopo aver verificato che la missione era autorizzata, che la modulistica presentata è corredata con i documenti di viaggio e le fatture o le relative ricevute fiscali attestanti le spese sostenute e il corrispettivo richiesto risultano conforme a quanto previsto dal presente regolamento. Nel caso che la missione autorizzata preveda un compenso extra rimborso, questa viene indicata in questa sede e saldata al primo cedolino. La documentazione va inoltrata all'Ordine tramite PEC. [delibera CD 23\_55 del 8/11/2023]

4.2 In caso di diaria, questa costituisce un rimborso spese fisso forfetario assoggettabile a ritenute o imposte e concorre alla formazione della base imponibile ai fini fiscali.

4.3 Per i tratti percorsi con mezzi propri o mezzi diversi dalle ferrovie ovvero da altri servizi di linea, è necessario allegare alle tabelle, una stampa del percorso più breve comprovante le relative distanze, ottenuta dalle mappe di google o similari.

4.4 Le distanze si devono computare, per i viaggi compiuti in ferrovia, tra la stazione ferroviaria di partenza e quella del luogo sede di missione. Se la stazione è situata fuori del centro abitato, si aggiunge la distanza intercorrente fra la stazione e il luogo di missione. In modo analogo si calcolano le distanze per i viaggi compiuti con altri mezzi di linea.

4.5 I rimborsi spese sono esenti da ritenuta e da contribuzione previdenziale, anche se corrisposti sotto forma di indennità chilometrica nei termini anzidetti.

4.6 Sulle tabelle, per ciascun viaggio, devono essere indicate la data e l'ora di partenza dalla residenza nonché la data e l'ora di rientro.

4.7 Tutti i pagamenti effettuati, devono essere compresi nei rendiconti unici che l'Ordine è tenuto a completare e conservare ai fini dell'erogazione del rimborso delle spese sostenute, per l'organizzazione tecnica e l'attuazione delle consultazioni stesse.

#### **ARTICOLO 5 - Entrata in vigore**

5.1 Il presente regolamento entra in vigore successivamente alla sua adozione da parte del Consiglio direttivo dell'Ordine.\_

---

<https://sisen.mase.gov.it/dgsaie/index.html>.

(Ministero dell'ambiente e della sicurezza energetica - Statistiche energetiche e minerarie)

Recepito con effetto immediato con giusta delibera CD n. 23\_01 Verbale 23\_01 del il 28/03/2023

Modifica l'08/12/2023 con giusta delibera CD n. 23\_55 Verbale 23\_11 e il 13/12/2023 con giusta delibera CD n. 23\_67 Verbale 23-13

OFI VE PD RO		NOTA SPESE						
RICHIEDENTE PAPA ANGELO								
RUOLO Presidente								
PERIODO 12/12/2023				AUTORIZZATA DA: CDO		IN DATA:		
OGGETTO DELLA MISSIONE: Incontro con il Direttore Sanitario in merito alla Dirigenza Riabilitativa nell'ULSS 5 Polesana								
PERCORSO ESEGUITO:								
TRASPORTI		TOTALE	DATI RIMBORSO CHILOMETRICO	ALLOGGIO E PASTI		TOTALE	SPESE TOTALI	€ 39,67
Biglietti aerei			N. KM (a)	97,4	Alloggio		ANTICIPI	
Altri biglietti (treno o autobus)			1/5 Prezzo medio benzina (b)	0.356	Colazione		TOTALE RIMBORSO	
Rimborso chilometrico (a x b)		34,67	VARIE		Pranzo X 2		ANTICIPI OFI	TOTALE
Taxi/Auto con conducente			Cancelleria		Cena			
Parcheggi e pedaggi		5,00	Apparecchiature		Altro*			
Noleggio auto			Telefono, fax, Internet				COSTO TOTALE	
SUB TOTALE		39,67	SUB TOTALE		SUB TOTALE		TOTALE	39,67
*Finalità istituzionali per voci relative a "Rappresentanza" e "Altro":				Parere di conformità tesoriere SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Autorizzazione Presidente SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
NOTE						IBAN:		
						PAGATO IL		
						TRAMITE		

Compilare le parti in giallo

data \_\_\_\_\_

firma (leggibile) \_\_\_\_\_