



Proto. 185/2020
Delibera 39 del 1/7/2020

REGOLAMENTO PER RIMBORSI SPESE

ORDINE TSRM PSTRP MODENA REGGIO EMILIA - ANNO 2020

PREMESSA – Il Rimborso di Spesa

I componenti del Consiglio Direttivo dell'Ordine TSRM-PSTRP, dei Revisori dei Conti ed i membri appartenenti alle Commissioni d'Albo hanno facoltà di richiedere un rimborso spese con la periodicità concordata con il Tesoriere (*semestrale*) e nelle modalità disciplinate dal relativo regolamento di seguito indicato.

Regolamento per la disciplina delle trasferte, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dai componenti del Consiglio Direttivo, dei Revisori Contabili e delle Commissioni d'Albo dell'Ordine TSRM PSTRP Modena Reggio Emilia

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dai membri del Direttivo, dei Revisori dei Conti, delle Commissioni di Albo o da collaboratori terzi del presente Ordine contraenti il diritto che, per esigenze di servizio, vengono autorizzati a recarsi in missione e a spostarsi nell'ambito del territorio interprovinciale o al di fuori di esso per eventi esterni autorizzati.

Per missione si intende l'espletamento temporaneo dell'attività lavorativa in una provincia differente da quella di residenza e comunque in località con distanza A/R almeno di km.20.

Articolo 2 – Autorizzazione alla Missione

1. Ogni missione deve essere preventivamente autorizzata.

2. Il Tesoriere autorizza la missione, previa ricezione del relativo modello che ne attesti:
 - la necessità dell'incarico stesso nell'esclusivo interesse dell'Ordine TSRM PSTRP Modena Reggio Emilia;
 - la congruità dell'oggetto della trasferta;
 - la finalità istituzionale della stessa;
 - le relative spese, che devono essere autorizzate in base alle disposizioni e secondo i criteri contenuti nel presente regolamento.

Articolo 3 – Rimborsi delle spese di viaggio

- I membri del Direttivo dell'Ordine TSRM PSTRP Modena Reggio Emilia inviati in missione devono prioritariamente utilizzare il mezzo di trasporto pubblico. Ai soggetti inviati in missione spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate. In caso di utilizzo del mezzo pubblico:
 1. Viaggi in treno: i soggetti hanno diritto a viaggiare in modalità Economy o anche in categorie superiori qualora in offerta. E' possibile usufruire di tutte le tipologie di treno. Il biglietto acquistato direttamente dal soggetto dovrà essere conservato e allegato al relativo modulo giustificativo.
 2. Servizi pubblici di linea urbana o extraurbana (autobus, metropolitana ecc.): il biglietto acquistato direttamente dal soggetto dovrà essere obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione. Vengono rimborsate tutte le corse effettuate.
 3. Aereo: è consentito l'utilizzo dell'aereo solo in casi eccezionali e debitamente documentati ed autorizzati unicamente alla trasferta. Viene rimborsato il solo biglietto in classe economica.
 4. Taxi: rimborsate due sole corse a trasferta, salvi motivi di necessità ed urgenza debitamente comprovati e comunque autorizzati unitamente alla trasferta.
- Per rimborsi chilometrici si intendono le indennità a cui ha diritto il dipendente o il collaboratore qualora utili la propria autovettura per i fini dell'Ente.
I soggetti che possono usufruire del rimborso chilometrico sono:
 - I dipendenti,
 - I membri del Consiglio Direttivo, dei Revisori dei Conti, delle Commissioni di Albo,
 - I lavoratori autonomi occasionali.

L'indennità chilometrica è dovuta solo se questo è stato autorizzato preventivamente dal Presidente o dal Tesoriere, ad effettuare la trasferta con la propria autovettura. Il diritto al rimborso chilometrico matura quando il dipendente, componente del Consiglio Direttivo, dei Revisori Contabili o delle Commissioni di Albo va in trasferta, cioè quando si sposta dalla propria sede abituale di lavoro, o di domicilio nelle situazioni nelle quali quest'ultimo sia più funzionale alla trasferta stessa, nei limiti dei chilometri effettivamente percorsi verso un altro luogo al fine di svolgere l'attività ai fini dell'Ente.

Va inoltre precisato che il tragitto casa-lavoro non costituisce trasferta.

Il costo chilometrico è pesato in modo forfettario prendendo come riferimento utile le tariffe ACI che sono ufficialmente riconosciute dall'Amministrazione finanziaria e dall'Inps.

In relazione all'impiego di un mezzo proprio (a prescindere dal tipo di alimentazione), usura del medesimo e rischi di trasferta connessi ed in capo al conducente; si definisce un rimborso forfettario equivalente a:

$$0,5 \text{ € x km}$$

Per ottenere il rimborso si deve presentare all'Ente un modulo di rimborso e cioè la nota spese che deve essere adeguatamente sottoscritta.

Nella nota spese devono essere annotate tutte le informazioni che consentono di dimostrare l'inerenza del viaggio all'attività dell'Ente.

Articolo 4 – Rimborsi delle spese di pernottamento

Nel caso in cui la missione richieda un impegno:

- fuori sede superiore alle 6 ore;
- qualora la missione debba essere svolta nelle prime ore del mattino o tale spesa risulti più vantaggiosa per l'Amministrazione rispetto ad un eventuale viaggio in giornata;
- nel caso si concluda invece in orario che renda impossibile l'immediato evento;

il soggetto può richiedere il rimborso della relativa sistemazione alberghiera nella località dove si svolge la missione.

Il soggetto può soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle.

Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento e prima colazione.

Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate.

Articolo 5 – Rimborso spese di vitto

Qualora la trasferta abbia una durata non inferiore alle 4 ore il soggetto assume il diritto ad ottenere un rimborso per le spese di vitto.

I pasti devono essere effettuati in località comprese nel territorio della missione, nella stessa località della missione o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di dimora abituale.

Inoltre, non sono considerati rimborsabili ricevute/scontrini che non siano stati rilasciati da ristoranti, bar, e simili e che non siano comunque riferibili alla normale consumazione di un pasto.

La documentazione dovrà essere sempre presentata in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso. La documentazione in originale deve essere sempre allegata alla rendicontazione di un progetto precedentemente approvato e comunque al modulo di richiesta di rimborso della spesa sostenuta debitamente compilato dal soggetto richiedente.

Le spese effettuate durante una missione e per le quali si richiede un rimborso devono attenere rigorosamente al periodo temporale per la quale è stata autorizzata la missione stessa. Qualora i documenti inviati per il rimborso non riportino una data corrispondente al periodo temporale per il quale è stata autorizzata la trasferta, non verranno tenuti in considerazione al fine del rimborso stesso e resteranno a carico del soggetto interessato.

Articolo 6 – Liquidazione del trattamento economico di missione

Il trattamento economico delle missioni espletate sul territorio nazionale si compone del rimborso delle spese effettuate per il personale per il vitto, alloggio, spese di trasporto su mezzi pubblici, dei pedaggi autostradali, del parcheggio dei veicoli e di tutte le altre spese autorizzate e autorizzabili.

I tempi per la procedura di liquidazione ad opera del Tesoriere dipendono sia da quelli di presentazione della documentazione da parte del soggetto sia pure dalla perentoria scadenza temporale definita dal Tesoriere.

Il Tesoriere dell'Ordine TSRM PSTRP Modena Reggio Emilia adotterà una scadenza semestrale. Il soggetto interessato dovrà far pervenire il/i modelli di rimborso entro i successivi 5 giorni dalla scadenza semestrale, decorsi i quali decadrà il diritto al rimborso spese.

Entro il mese successivo la scadenza fissata sarà dunque responsabilità del Tesoriere dell'Ordine provvedere a rimborsare le spese certificate dal soggetto.

MODELLO DI RIMBORSO SPESE ORDINE TSRM PSTRP MODENA REGGIO EMILIA

(il presente modulo sarà reso disponibile online)



ISTITUITO AI SENSI DELLE LEGGE:
4.8.1965, n. 1103, 31.1.1983, n. 25 e 11.1.2018, n. 3
C.F. 80019390360

Data: _____

Modulo Rimborso Spese:

Membro Consiglio Direttivo: (specificare la carica) _____

Membro Revisore dei Conti: (specificare la carica) _____

Membro Commissione d'Albo: (specificare) _____

| Data | Descrizione | Soggiorno | Trasporti | Rimborso km | | Pasti | Ticket autost rada | Parcheggio | Altre spese* | TOTALE COMPLESSIVO | Importi pagati con Bancomat Ordine | Importo da corrispondere |
|------|-------------|-----------|-----------|-------------|---------------|-------|--------------------|------------|--------------|--------------------|------------------------------------|--------------------------|
| | | | | Km | importo al km | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |



Indirizzo: c/o Studio Merenda Marzo Strada San Cataldo 59/5 - (41123) Modena
Tel. 327/0774361 - Fax: 059/829144
Site Internet: www.tsrn-more.it
Posta elettronica: modenareggioemilia@tsrm.org PEC: modenareggioemilia@pec.tsrn.org



ISTITUITO AI SENSI DELLE LEGGE:
4.8.1965, n. 1103, 31.1.1983, n. 25 e 11.1.2018, n. 3
C.F. 800193903

| | | | | | | | | | | | | |
|--------|--|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| TOTALI | | € 0,00 | | | | | | | | | | |

Annotazioni: In **GIALLO** le spese da corrispondere al richiedente; in **VERDE** le spese pagate con la carta/bancomat dell'Ordine.
E' OBBLIGATORIO allegare ricevuta fiscale di tutte le spese effettuate e indicare la data in cui sono state effettuate.

Note: *specificare il tipo di spese

| | |
|-----------------|-------------|
| Rimborso km: | _____ |
| Data: | _____ Firma |
| Il richiedente: | _____ |



00183 Roma - Via Magna Grecia, 30/A
Tel. 0677590560 - Fax 0662276492
Web: www.tsrn.org
Email: federa@tsrm.org PEC: federa@pec.tsrn.org



SPAZIO RISERVATO ALLA TESORERIA:

VISTO ED APPROVATO

| IL Tesoriere | Il Presidente | Il Segretario |
|--------------|---------------|---------------|
| | | |



00183 Roma – Via Magna Grecia, 30/A
Tel. 0677590560 – Fax 0662276492
Web: www.tsrp.org
Email: federazione@tsrp.org PEC: federazione@pec.tsrp.org



Firmato digitalmente da

Ordine TSRM PSTRP Modena Reggio Emilia – Strada San Cataldo 59/5 41123 Modena – www.tsrp.org

**DANIELE
BERTONI**

C = IT