



## REGOLAMENTO RIMBORSO SPESE DELL'ORDINE dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche, della Riabilitazione e della Prevenzione della Provincia Autonoma di Bolzano

Per il buon andamento dell'Ordine, il riconoscimento del rimborso delle spese si ispira al criterio di economicità ed essenzialità.

Le spese sostenute per gli adempimenti istituzionali sono rimborsabili se documentate e dettate da criteri di economicità, efficacia, efficienza e trasparenza.

Tutta la documentazione necessaria – in originale- deve essere consegnata tempestivamente accompagnata da apposito modulo.

Sono autorizzate le seguenti spese:

- **Aereo:** biglietto di seconda classe o di prima se economicamente più vantaggioso, debitamente documentato;
- **Treno:** biglietto di seconda classe o di prima se economicamente più vantaggioso, debitamente documentato;
- **Altri mezzi pubblici:** con biglietti e rivecute regolarmente documentati;
- **Taxi:** solo se impossibilitati ad utilizzare altri mezzi pubblici, regolarmente documentato;
- **Mezzo privato:**
  - o viene corrisposta l'indennità chilometrica prevista per i dipendenti pubblici della provincia Autonoma di Bolzano disponibile al [https://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/downloads/Benzinpreisaenderung-variazione\\_prezzo\\_della\\_benzina\(52\).pdf](https://www.provinz.bz.it/verwaltung/personal/downloads/Benzinpreisaenderung-variazione_prezzo_della_benzina(52).pdf), determinata al mese di effettivo svolgimento dell'attività istituzionale;
  - o il percorso viene calcolato tramite il servizio "Google maps" dal domicilio del richiedente alla destinazione indicata.
  - o L'utilizzo del mezzo privato è ammesso nei casi in cui determini un più rapido rientro al domicilio, un risparmio sul pernottamento oppure la piena partecipazione all'adempimento istituzionale.
- **Parcheggio e pedaggi autostradali:** è rimborsabile la spesa effettivamente sostenuta e documentata, limitatamente all'espletamento della funzione istituzionale esercitata;
- **Vitto:** sono autorizzate spese di ristorazione per un massimo di 40€ per pasto e persona. Il rimborso è autorizzato per un pasto se l'impegno istituzionale ha durata maggiore di 4 ore, ma inferiore alle 8h (viaggio compreso) e per 2 pasti, se l'impegno richiesto supera le 8h (viaggio compreso). Sono rimborsabili gli scontrini fiscali anche per acquisti di "pasto alternativo", purché sia riportato una dicitura riconducibile al pasto (panino, primo piatto,...). Non sono rimborsabili scontrini con diciture generiche o per generi alimentari.
- **Alloggio e pernottamento:** sono autorizzate spese per un massimo di
  - o 150€ a notte / persona colazione compresa, in ambito nazionale;
  - o 200€ a notte / persona colazione compresa, per viaggi all'estero;

E' possibile dare in consegna ai componenti del consiglio direttivo la carta Bancomat per pagare le spese da sostenere per un impegno istituzionale, tutte le ricevute dei pagamenti effettuati devono essere consegnati in segreteria.



È possibile derogare al presente regolamento in caso di situazioni eccezionali, appositamente documentate e motivate, specificatamente affrontate in una riunione del consiglio direttivo, che può approvare di rimborsare somme superiori.

Il presente regolamento entra in vigore dal 1° gennaio 2023.

Lukas Rizzardi  
Segretario - Sekretär

Irene Rigott  
Praesidentin - Presidente

Andrea Olivotto  
Tesoriere - Schatzmeister

**ALLEGATO: modulo rimborso spese**

Ermächtigung von institutionellen Tätigkeiten	Autorizzazione missioni istituzionali
---	---------------------------------------



Herr / Frau	Il/La sig.(a)
Institutionelle Beauftragung	Incarico istituzionale
Wohnsitzgemeinde	Comune di residenza
<i>Wird ermächtigt, folgende institutionelle Tätigkeiten im Interesse und zu Lasten der Berufskammer MRT STRPG der Autonomen Provinz Bozen zu tätigen</i>	<i>È autorizzato/a ad effettuare la missione istituzionale per l'Ordine TSRM PSTRP della Provincia Autonoma di Bolzano</i>
Ort	Località
Zeitraum	Periodo
Grund	Causale
Verkehrsmittel	Mezzi di trasporto
Anzahl der notwendigen Übernachtungen	Numero pernottamenti necessari
Weitere Spesen	Altre spese
Der Präsident/ Il presidente	
Bozen / Bolzano, _____	

<b>Erfolgte Dienstreise</b> Der/Die Unterfertigte	<b>Mission per incarico istituzionale effettuata</b> Il/La sottoscritto/a
Teilt unter eigener Verantwortung folgendes mit:	Comunica sotto la propria responsabilità quanto segue:

Abreise vom Wohnort		Heimkehr zum Wohnort		Bestimmungsort
Partenza da residenza		Ritorno a residenza		
Datum - Data	Zeit - Ora	Datum - Data	Zeit - Ora	

<b>Spesenaufstellung</b> <i>Distinta delle spese sostenute</i>	<b>Spesen</b> <i>Importo</i>	<b>Anmerkungen</b> <i>Note</i>
Fahrtspesen: (Zug, Bus, Flugzeug) Spese di trasporto: (Treno, autobus, aereo)		
Mit eigenem Fahrzeug gefahrene km Km percorsi con proprio mezzo		Google Maps zur Berechnung Calcolo con google maps
Verpflegung Vitto		
Übernachtung Pernottamento		
Andere Spesen: (Autobahn, Parkplatz, Taxi,...) Altre spese: (pedaggio autostradale, parcheggio, taxi,...)		
Gesamt Totale		€

IBAN: \_\_\_\_\_

Im Anhang alle Unterlagen zu den Spesen. / In allegato tutti i documenti sulle spese sostenute.

Bozen, Bolzano, \_\_\_\_\_

Unterschrift



Firma \_\_\_\_\_

<i>Für das Amt</i>	<i>Datum der Einreichung</i>
<i>Spazio per l'ufficio</i>	<i>Data di consegna</i>