

Delibera n. 370 del 25 novembre 2022

Protocollo 830

a seguito verbale del CDO del 16/11/2022

- approvazione VARIAZIONE DI BILANCIO previsionale 2022
- approvazione bilancio previsionale 2023

Oggetto: regolamento inerente le indennità e le richieste di rimborso delle spese sostenute nell'espletamento delle attività del Consiglio Direttivo, del Collegio dei Revisori dei Conti e dei Componenti delle Commissioni di Albo – AGGIORNAMENTO ANNO 2023

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche, della Riabilitazione e della Prevenzione delle province di Belluno, Treviso e Vicenza:

PREMESSO

che, nell'ottica di favorire al massimo la partecipazione di tutti i componenti del CDO e delle CdA, con la finalità di garantire il miglior servizio agli iscritti, compatibilmente con le risorse a disposizione;

IN CONSIDERAZIONE

delle spese sostenute nel corso dell'anno corrente che hanno consentito una gestione oculata delle attività contenendo i costi entro i termini previsti;

RICHIAMATO

il regolamento in vigore fino al 31 dicembre 2022 (regolamento allegato alla delibera 414/21 del 31 dicembre 2021);

INTEGRATO

il medesimo regolamento, in particolar modo, con le voci: art.6, spese per il vitto e l'alloggio:

- per il vitto 80,00 €/die,
- per l'alloggio 120,00 €/die

CONFERMATE

le indennità di carica previste nell'apposita tabella del suddetto regolamento (allegato A)

DELIBERA

con effettiva validità a partire dal 1 gennaio 2023 e fino a revisione, il regolamento a seguito riportato come allegato alla presente.

REGOLAMENTO SU INDENNITÀ DI CARICA E RIMBORSI SPESE IN CASO DI TRASFERTA

Art. 1 Oggetto del regolamento

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento delle indennità di carica e dei rimborsi delle spese sostenute nell'espletamento delle attività destinate a garantire il buon funzionamento delle attività istituzionali, tipiche dell'Ordine TSRM-PSTRP delle province di Belluno, Treviso e Vicenza. Il regolamento si applica ai componenti del Consiglio Direttivo (in seguito solo CD), ai componenti del Collegio Revisori dei Conti (in seguito solo CdRdC) e ai componenti delle Commissioni di Albo (in seguito solo CdA) dell'Ordine TSRM-PSTRP delle province di Belluno, Treviso e Vicenza (in seguito solo Ordine).

Art. 2 Indennità di carica e rimborsi spese

- a. E' prevista la corresponsione di una indennità di carica per i componenti del CD. Qualora un singolo componente non voglia avvalersi dell'indennità, deve comunicarlo per iscritto alla segreteria nazionale entro il 28 febbraio di ogni anno. E' sempre prevista, comunque, la possibilità di richiesta del rimborso spese sostenute nei viaggi motivati al di fuori dal CAP di residenza ove si considera la sede abituale di svolgimento delle attività, vista l'estensione interprovinciale dell'Ordine (condizione, questa, valida per le richieste di rimborso delle spese anche degli altri aventi diritto).
- b. La remunerazione dell'indennità di carica, ad ogni buon conto, potrà essere interrotta in ogni momento, su richiesta, a seguito di comunicazione formale da parte dell'interessato o su espresso intervento motivato del CD.
- c. Non è prevista una indennità di carica per i componenti delle CdA ma il solo rimborso spese, sostenute per garantire il regolare funzionamento delle CdA.
- d. I rimborsi diretti ad eventuali collaboratori, sempre nel rispetto della normativa, saranno valutati dal CD, caso per caso e sentito il parere del CdRdC.
- e. I titolari di partita sono soggetti ad altra tipologia di richiesta e di erogazione della citata "indennità di carica" e dei rimborsi (emissione di fattura, iva compresa).

Art. 3 - Indennità di carica (ALLEGATO A)

Le indennità per i componenti del CD vanno deliberate annualmente nel rispetto di quanto previsto dal bilancio preventivo approvato dall'Assemblea. Le indennità sono determinate al lordo degli oneri fiscali (sempre a carico del percipiente) e complessivamente, in ogni caso, non potranno superare il tetto massimo del 15% delle entrate del bilancio preventivo derivanti dalle TIA annuali (quantificabile in base al numero degli iscritti alla data di compilazione del bilancio preventivo).

Art. 4 - Spese rimborsabili in caso di trasferta

Le spese, opportunamente documentate, per le quali può essere chiesto il rimborso sono:

- il viaggio;
- il vitto;
- l'alloggio;
- altre spese (come indicato al successivo art. 6 del presente regolamento).

Art. 5 - Spettanza dei rimborsi spese in caso di trasferta

Per quanto attiene i rimborsi spese in caso di trasferta per componenti del CD e del CdRdC, considerata la dimensione interprovinciale dell'Ordine, il rimborso chilometrico viene computato con partenza e arrivo dalla propria residenza o dalla sede legale, in base al percorso effettuato (segnalando eventuali mete intermedie). Questa modalità si rende necessaria per garantire l'idonea rappresentatività su territorio di competenza, senza penalizzare i componenti del CD che risiedono a maggior distanza dalla sede legale.

Le trasferte dei componenti delle CdA, salvo che per le convocazioni degli organi, devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente dell'Ordine e dal Tesoriere facendo pervenire, con almeno 48 ore di anticipo, formale richiesta di autorizzazione all'indirizzo email della tesoreria tesoriere@ordineprofessionisanitariebellunotrevisovicenza.it.

I rimborsi possono essere richiesti con cadenza semestrale utilizzando l'apposito modulo **(ALLEGATO B)** debitamente compilato in ogni sua parte, entro i primi 20 giorni del mese successivo al periodo di riferimento (entro il 20 luglio per il primo semestre ed entro il 20 gennaio per il secondo semestre). In caso di rimborsi di apprezzabile entità, i medesimi potranno essere presentati al bisogno, senza rispettare la cadenza semestrale. Il Tesoriere procederà, prima del rimborso, alla verifica dell'autorizzazione e della spettanza secondo le regole indicate nel presente regolamento. Non saranno considerati i moduli incompleti o in carenza delle necessarie pezze giustificative. I Componenti del CD, pur non dovendo richiedere l'autorizzazione preventiva, debbono sempre e comunque presentare la richiesta di rimborso al Tesoriere, il quale alla prima riunione utile del Consiglio Direttivo, ne chiede la ratifica, prima di procedere al rimborso.

Art. 6 - Quantificazione rimborsi (ALLEGATO C)

Il rimborso spese per le trasferte avviene con le seguenti modalità sotto indicate:

Spese per il viaggio.

- Per i viaggi in treno, rimborso del biglietto di seconda classe entro i 250 km; è previsto il rimborso del biglietto di prima classe per tragitti di chilometraggio superiore ai 250 km, purché il loro prezzo sia inferiore alla tariffa ordinaria di seconda classe o qualora vi siano promozioni in corso (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: tariffa supereconomy, a/r in giornata ecc). In caso di presentazione di biglietto di prima classe per viaggi di chilometraggio inferiore ai 250 km, la spesa sarà rimborsata, qualora superiore, soltanto fino alla concorrenza del costo del biglietto ordinario di seconda classe, come da tariffa Trenitalia.
- Per i viaggi in auto, vanno indicati con precisione la data, il punto di partenza e di arrivo di ogni singolo tragitto. Il chilometraggio percorso verrà quindi rimborsato secondo quanto previsto dalle vigenti tabelle ACI. Vengono fissati ed eventualmente aggiornati dei limiti ai rimborsi spese richiesti da chi percepisce anche l'indennità di carica da chi non la percepisce/vi ha rinunciato. E' inoltre previsto anche il rimborso spese per il parcheggio e per il pedaggio autostradale, con separata indicazione nel modulo per la richiesta, solo se comprovato da idonea pezza giustificativa.
- Per i viaggi in autobus, tram, ecc., sempre in trasferta, è previsto il rimborso del biglietto se il viaggio non dovesse risultare coperto da abbonamento. Il rimborso del viaggio in taxi può essere richiesto esplicitando le ragioni effettive per cui non si è potuto viaggiare con il mezzo pubblico (per esempio, mancanza di servizio, sciopero, motivate ragioni di urgenza) o con mezzo proprio; deve sempre comunque essere richiesta e presentata idonea ricevuta/scontrino del servizio.
- Per i viaggi in aereo, la prenotazione e il pagamento del biglietto sono di esclusiva competenza della Segreteria dell'Ordine che se ne occuperà direttamente.

Spese per il vitto e l'alloggio.

Vengono meglio identificate in: colazione (orario 6:00-9:00), pranzo (orario 11:30-15:30), cena (orario 19:00-24:00). Eventuali pause (es.: caffè, spuntini, aperitivi ecc.) sono rimborsabili solamente se sostitutivi di colazione, pranzo o cena e non possono superare i limiti previsti per gli altri rimborsi di vitto, come definito nell'allegato C, dove vengono indicati i massimali giornalieri per vitto ed alloggio.

Gli allegati A, B e C costituiscono parte integrante del regolamento e resteranno validi fino a revisione.

Il Consiglio Direttivo Ordine TSRM-PSTRP Belluno, Treviso e Vicenza

Ordine TSRM PSTRP
Belluno Treviso Vicenza
Via Strada della Serenissima, 5-31057 Silea (TV)
il Segretario
dott. *Claudia La Torre*

Ordine TSRM PSTRP
Belluno Treviso Vicenza
Via Strada della Serenissima, 5-31057 Silea (TV)
il Presidente
dott. *Sergio Lorenzon*

ALLEGATO A (Regolamento indennità e rimborsi, delibera 370/2022)

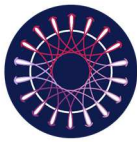
Indennità in vigore dal 1 gennaio 2023

CARICA ELETTIVA	INDENNITA' ANNUA LORDA
PRESIDENTE	7200,00
VICEPRESIDENTE	4200,00
SEGRETARIO	6600,00
TESORIERE	6000,00
AIUTO ALLA SEGRETERIA	4800,00
CONSIGLIERE	1800,00
CONSIGLIERE	1800,00
CONSIGLIERE	1800,00
CONSIGLIERE	1800,00
CONSIGLIERE	1800,00
CONSIGLIERE	1800,00
CONSIGLIERE	1800,00
TOTALE	41400,00
ISCRITTI 2023 previsione 4741	379280,00
15%	56892,00
Quota per rimborsi km	15492,00
COLLEGIO REVISORI DEI CONTI	
Presidente	4821,44
Rimborsi spese revisori	2500,00

ALLEGATO B (Regolamento indennità e rimborsi, delibera 370/2022)

Modulo richiesta rimborsi spese (copia in formato .xlsx disponibile presso la tesoreria)

MODULO RIMBORSO SPESE da gen.2023						
Ordine TSRM e PSTRP di Belluno Treviso e Vicenza						
Il sottoscritto:		Componente:				
dichiarando di aver sostenuto le seguenti spese ne chiede il rimborso						
Data	Motivo del trasferimento	Utilizzo di mezzo di trasporto proprio - Km percorsi e rimborso		T pedaggio*		X taxi*
		Km	importo €	S soggiorno*		N noleggio*
				P parcheggio*	A altro*	
				C consumazione*		TOTALE
				Tipo*	Importo	€
			0,00			0,00
			0,00			0,00
			0,00			0,00
			0,00			0,00
			0,00			0,00
			0,00			0,00
			0,00			0,00
			0,00			0,00
			0,00			0,00
			0,00			0,00
			0,00			0,00
			0,00			0,00
			0,00			0,00
			0,00			0,00
			0,00			0,00
TOTALI		0	0,00		0,00 €	0,00
Mezzo di trasporto utilizzato:						
Rimborso km pari a		Tabelle ACI €/km:				
Annotazioni:						
Codice IBAN:						27 CIFRE
Data:			Firma			
Autorizzazione Presidente			Autorizzazione Tesoriere		SALDATO IL	



ALLEGATO C (Regolamento indennità e rimborsi, delibera 370/2022)

In vigore dal 1 gennaio 2023

TRASPORTO		
TRENO	Entro i 250 km - classe 2	Oltre i 250 km – prima classe solo in offerta speciale, tariffe più convenienti
AUTO	Rimborsi km tabelle ACI max € 0,70/km	Per chi percepisce indennità, max € 0,40/km
AEREO	Prenotazione a cura della segreteria	
BUS/TRAM/METRO	Allegare biglietto alla richiesta di rimborso	
TAXI	Allegare ricevuta alla richiesta di rimborso	
ALLOGGIO		
	Max € 120,00/die – allegare ricevuta alla richiesta di rimborso	
VITTO		
	Max € 80,00/die (colazione, pranzo, cena); max 40 € per singolo pasto – spuntini solo in sostituzione del pasto – allegare ricevute/scontrino alla richiesta di rimborso	