

**Delibera n. 19 del 30 gennaio 2025**

a seguito verbale del CDO, protocollo nr.23/2025

**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/ rappresentanti estratti per Albo**

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 del 2024 che hanno consentito una gestione oculata delle attività contenendo i costi entro i termini previsti;

**PRESO ATTO**

del bilancio previsionale 2025, approvato nell'assemblea degli iscritti in data 23 novembre 2024 con delibera nr.99 ed in particolare i relativi capitoli di spesa;

**RICHIAMATO**

il regolamento "Indennità e rimborsi" approvato con delibera nr.370 del 25 novembre 2022;

**INTEGRATO**

Il medesimo regolamento con la nuova tabella di indennità previste per il Consiglio Direttivo, dopo l'organizzazione delle cariche e degli incarichi a seguito della nomina dei nuovi consiglieri per il quadriennio 2025-2028 indicate nella tabella del suddetto regolamento (allegato A)

## DELIBERA

con effettiva validità a partire dal 1 gennaio 2025 e fino a revisione, l'aggiornamento del 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 CDO), ai componenti del Collegio Revisori dei Conti (in seguito solo CRdC) e ai componenti delle Commissioni di Albo (in seguito solo CdA), ovvero ai rappresentanti estratti degli Albi per cui non si sia presentata alcuna lista per l'elezione della 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. È prevista la corresponsione di una indennità di carica per i componenti del CDO. Qualora un singolo componente non voglia avvalersi dell'indennità, deve comunicarlo per iscritto alla segreteria dell'Ordine entro il 28 febbraio di ogni anno. È 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 CDO.
- c. Non è prevista una indennità di carica per i componenti delle CdA, per i rappresentanti nominati per gli Albi senza CdA e per i componenti del CRdC, 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 CDO, caso per caso e sentito il parere del CRdC.
- e. I titolari di partita Iva sono soggetti ad altra tipologia di richiesta e di erogazione della citata "indennità di carica" e dei rimborsi (emissione di fattura, iva compresa secondo il regime fiscale scelto).

#### **Art. 3 - Indennità di carica (ALLEGATO A)**



Le indennità per i componenti del CDO 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 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 CDO e del CRdC, 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 CDO che risiedono a maggior distanza dalla sede legale.

Le trasferte dei componenti delle CdA o dei rappresentanti nominati degli Albi, 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 **(ALLEGATO B)** all'indirizzo email della tesoreria [tesoriere@ordineprofessionisanitariebellunotrevisovicenza.it](mailto:tesoriere@ordineprofessionisanitariebellunotrevisovicenza.it). I rimborsi possono essere richiesti con cadenza semestrale utilizzando l'apposito modulo **(ALLEGATO C)** debitamente compilato in ogni sua parte, entro i primi 15 giorni del mese successivo al periodo di riferimento (entro il 15 luglio per il primo semestre ed entro il 15 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 CDO, 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 all'emissione del bonifico.

#### **Art. 6 - Quantificazione rimborsi (ALLEGATO D)**

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. È 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.
- Tutte le pezze giustificative devono essere accompagnate da evidenza di pagamento elettronico (non in contanti).

#### 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 reteranno validi fino a revisione.

Ordine TSRM PSTRP  
Belluno Treviso Vicenza  
Via Strada della Serenissima, 5 - 31057 Silea (TV)  
la Segretaria  
dott.ssa Zambon Giorgia  


Ordine TSRM PSTRP  
Belluno Treviso Vicenza  
Via Strada della Serenissima, 5-31057 Silea (TV)

la Presidente  
dott.ssa Angela Minacapilli  




### **ALLEGATO A (Regolamento indennità e rimborsi, delibera 19/2025)**

Indennità in vigore dal 1 gennaio 2025

<b>CARICA ELETTIVA</b>	<b>MENSILE LORDA</b>	<b>ANNUA LORDA</b>
PRESIDENTE	570	<b>6840,00</b>
VICEPRESIDENTE	320	<b>3840,00</b>
SEGRETARIO	520	<b>6240,00</b>
TESORIERE	470	<b>5640,00</b>
AIUTO ALLA SEGRETERIA	370	<b>4440,00</b>
AIUTO ALLA SEGRETERIA	370	<b>4440,00</b>
CONSIGLIERE	200	<b>2400,00</b>
CONSIGLIERE	200	<b>2400,00</b>
CONSIGLIERE	200	<b>2400,00</b>
CONSIGLIERE	200	<b>2400,00</b>
CONSIGLIERE	200	<b>2400,00</b>
CONSIGLIERE	200	<b>2400,00</b>
CONSIGLIERE	200	<b>2400,00</b>
<b>TOTALE</b>		<b>48240,00</b>
ISCRITTI 2025 = 4853		388240,00
15%		58236,00
<b>Quota RIMBORSI</b>		<b>9996,00</b>

Collegio Revisori dei Conti

Presidente	4000,00 + IVA
Rimborsi spese revisori	2000,00

**ALLEGATO B (Regolamento indennità e rimborsi, delibera 19/2025)**

**RICHIESTA AUTORIZZAZIONE AL RIMBORSO SPESE**

COMMISSIONI d'ALBO..... /Rappresentante .....

Al Presidente  
dell'Ordine TSRM-PSTRP  
BL TV VI

Egr. Presidente,

la CdA ..... conta di partecipare a.....

che si terrà in data ..... a ....., con i seguenti membri:

.....  
.....

Preso atto dello stanziamento di bilancio di previsione dell'anno corrente per la propria CdA e del Regolamento "Indennità e rimborsi" allegato alla del. n.19 del 30/01/2025, comunica il preventivo previsto così ripartito e chiede l'autorizzazione alla spesa:

	tipologia di spesa	Costo unitario	tot
<i>esempio n. 3</i>	<i>Iscrizione al corso - evento</i>	<i>80 euro</i>	<i>240 euro</i>
n.			
n.			
n.			
n.			
n.			
			per un totale stimato di ..... euro

Resto a disposizione per qualsiasi ulteriore chiarimento.

In attesa di un cortese riscontro, ringrazio sentitamente per la collaborazione e porgo cordiali saluti.

Silea, li .....

Il Presidente della CdA .....

Il Rappresentante estratto per l'Albo .....



Dr./Dr.ssa .....

**Da inviare all'indirizzo [bellunotrevisovicenza@tsrm.org](mailto:bellunotrevisovicenza@tsrm.org) almeno 30 giorni prima della data dell'evento**

Il modulo di richiesta di rimborso spese va inviato a [tesoriere@ordineprofessionisanitariebellunotrevisovicenza.it](mailto:tesoriere@ordineprofessionisanitariebellunotrevisovicenza.it) entro 15 giorni dalla data dell'evento, comprensivo di copia delle pezze giustificative e dei pagamenti elettronici rintracciabili; tutti i documenti in originale vanno depositati in sede entro il semestre in corso (30 giugno – 31 dicembre)

**ALLEGATO C (Regolamento indennità e rimborsi, delibera 19/2025)**

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

 <b>MODULO RIMBORSO SPESE da gen.2023</b> 						
<b>Ordine TSRM e PSTRP di Belluno Treviso e Vicenza</b>						
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
<b>TOTALI</b>		<b>0</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00 €</b>	<b>0,00</b>
Mezzo di trasporto utilizzato:						
Rimborso km pari a			Tabelle ACI €/km:			
<b>Annotazioni:</b>						
Codice IBAN:						<b>27 CIFRE</b>
Data:			Firma			
Autorizzazione Presidente			Autorizzazione Tesoriere		SALDATO IL	



**ALLEGATO D (Regolamento indennità e rimborsi, delibera 19/2025)**

In vigore dal 1 gennaio 2025

<b>TRASPORTO</b>		
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 e pagamento elettronico	
TAXI	Allegare ricevuta alla richiesta di rimborso e pagamento elettronico	
<b>ALLOGGIO</b>		
	Max € 120,00/die – allegare ricevuta alla richiesta di rimborso e pagamento elettronico	
<b>VITTO</b>		
	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 e pagamento elettronico	