



**Ordine dei Tecnici
sanitari di radiologia
medica e delle
professioni tecniche,
della prevenzione e
della riabilitazione -
di Potenza e Matera**

ISTITUITO AI SENSI DELLE LEGGI:
4.8.1965, n. 1103, 31.1.1983, n. 25 e
11.1.2018, n. 3
C.F. 80008420764
Via D. Giura, 54 85100 Potenza
potenzamatera@pec.tsrsm.org
www.tsrmbasilicata.org

REGOLAMENTO INTERNO

Per la disciplina delle indennità di carica, indennità di trasferta e dei rimborsi spese

Oggetto del Regolamento

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta, delle indennità di carica e dei rimborsi spese relativamente ai componenti del Consiglio Direttivo, del Collegio Revisori dei Conti, delle Commissioni d'Albo e ai Collaboratori autorizzati dal Presidente dell'Ordine TSRM PSTRP di Potenza e Matera dal Consiglio Direttivo su comunicazione scritta al Tesoriere.

Autorizzazione alla trasferta

La trasferta dei Collaboratori, dei rappresentanti delle Commissioni d'Albo e dei Revisori dei Conti dovrà essere preventivamente autorizzata dal Presidente e/o dal Tesoriere facendo pervenire, con almeno 48 ore di anticipo, formale richiesta di autorizzazione all'indirizzo PEC istituzionale dell'Ordine. I Componenti del Consiglio Direttivo, pur non dovendo richiedere l'autorizzazione preventiva, debbono sempre e comunque rendicontare la loro trasferta con le stesse modalità.

La comunicazione di cui al comma precedente, dovrà indicare il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento del luogo della missione.

Indennità di carica

- a) Al **Collegio dei Revisori dei Conti** verrà erogata un'indennità al lordo degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla legge, commisurata all'attività e alle responsabilità ricoperte a prescindere dal numero di giornate impegnate. Agli stessi, in caso di missione, verranno inoltre rimborsate le eventuali spese di trasporto e di soggiorno secondo i criteri indicati nel seguente regolamento.
- b) Ai **Componenti del Consiglio Direttivo** verrà erogata un'indennità commisurata all'incarico, all'attività svolta e alle responsabilità ricoperte, al lordo degli oneri fiscali e previdenziali

previsti dalla legge. Agli stessi saranno rimborsate le spese di trasporto e di soggiorno, secondo i criteri indicati nella presente regolamentazione, relativamente alle riunioni ordinarie e straordinarie dell'Ordine, ivi comprese quelle relative al Consiglio Nazionale e/o Congressi di caratura Nazionale/Regionale.

- c) Ai **Componenti delle commissioni d'Albo** potrà essere erogata un'indennità commisurata all'incarico e alle responsabilità ricoperte, al lordo degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla legge. Agli stessi saranno rimborsate le spese di trasporto e di soggiorno, secondo i criteri indicati nella presente regolamentazione, relativamente alle riunioni ordinarie e straordinarie delle commissioni d'Albo stesse, ivi comprese quelle relative al Consiglio Nazionale e/o Congressi di caratura Nazionale/Regionale.

L'importo delle indennità di cui ai punti a) b) c), di ciascun componente, su proposta del Tesoriere, verrà deciso annualmente con apposita delibera, sulla scorta degli stanziamenti di bilancio approvati dall'Assemblea degli Iscritti. Il versamento delle indennità avverrà secondo le più opportune modalità espresse dal Tesoriere o fornita dai consulenti tecnici in materia di lavoro.

Ai **Componenti del Consiglio Direttivo (e agli eventuali collaboratori individuati dallo stesso)**, per l'espletamento delle deleghe assegnate, o attività delegate o per la realizzazione di progetti che aggravano l'impegno normalmente richiesto, potrà essere corrisposta una "progettualità" al lordo degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla legge.

I **collaboratori esterni senza indennità o senza progettualità** avranno la copertura delle spese vive fermo restando l'autorizzazione del Consiglio Direttivo e potranno essere dotati di materiale tecnologico dedicato.

Le spese da loro sostenute verranno rimborsate solamente a seguito della compilazione del modulo predisposto, sempre con l'obbligo di fare prenotare gli spostamenti (es. viaggi, prenotazioni treni ed aerei, etc.), dagli uffici di segreteria dell'Ordine.

Nota informativa sul rimborso delle spese.

Si riportano di seguito le informazioni in merito ai rimborsi delle spese sostenute per la partecipazione alle riunioni, convegni, ecc., secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni.

È possibile ottenere, senza anticipo di spese, titoli di viaggio – biglietteria aerea o ferroviaria – nonché prenotazione alberghiera, avvalendosi degli uffici dell'Ordine TSRM e PSTRP di Potenza-Matera.

Nel caso in cui non si possa fruire del servizio richiesto, è necessario provvedere tempestivamente all'annullamento o alla rettifica di prenotazioni effettuate tramite l'Ordine TSRM e PSTRP di Potenza-Matera.

SPESE RIMBORSABILI

Qualora si sia provveduto personalmente all'acquisto di biglietti aerei o ferroviari, previa autorizzazione del Consiglio Direttivo, la relativa spesa sarà rimborsabile dietro presentazione dell'originale della ricevuta, fattura, biglietto o della carta di imbarco, anche se acquistati in forma telematica.

PERNOTTAMENTO

La scelta della locazione alberghiera deve essere effettuata tenendo conto, soprattutto, della convenienza economica per l'Ordine, subordinando eventualmente ad essa il criterio della vicinanza della sede della riunione.

PASTI

- Per le missioni giornaliere di durata non superiore a 7 ore non compete il rimborso di alcuna spesa per pasti;
- Per le missioni giornaliere di durata dalle 8 alle 12 ore compete il rimborso della spesa per un solo pasto;
- Per le missioni giornaliere di durata superiore alle 12 ore compete il rimborso della spesa per due pasti.
- La spesa rimborsabile è pari a € 60,00 per due pasti.

A tal proposito si evidenzia che tale cifra è rimborsabile solo se trattasi di due pasti, mentre il singolo pasto nella giornata non dovrà superare la cifra di € 30,00 (se si tratta invece di due pasti, non conta l'importo del singolo pasto, poiché è calcolato l'importo rimborsabile complessivo). La fattura/ricevuta fiscale, sempre in originale, dovrà indicare esclusivamente il pasto consumato da una sola persona. Gli importi eccedenti la cifra sopra indicata delle ricevute comprende spese per più pasti (pranzo e cena) o per più persone non potranno, pertanto, essere rimborsati.

TRASFERIMENTI

Per i trasferimenti è indicato l'utilizzo del trasporto pubblico. Sono considerati mezzi di trasporto ordinari **autobus – metro – treni – traghetti**.

Qualora si sia provveduto personalmente all'acquisto di biglietti, previa autorizzazione dell'Ordine TSRM e PSTRP di Potenza e Matera:

- Il rimborso del loro costo è ammesso dietro presentazione dei biglietti corredati dell'importo e della data di obliterazione ove previsto;
- Per il treno è riconosciuto il rimborso della spesa del biglietto fino al costo della 2° classe;
- Per l'aereo si evidenzia la necessità di utilizzare sistematicamente le tariffe c.d. "bloccate" e "low cost".

TRASPORTO PUBBLICO STRAORDINARIO

TAXI: l'uso del taxi è eccezionale.

È possibile ricorrere all'uso del mezzo taxi soltanto ove sussistano le seguenti condizioni:

- Mancanza di mezzi pubblici per il percorso;
- Urgenza di raggiungere il luogo del convegno, congresso, riunione, ecc.;
- Trasporto di materiale informatico e/o scientifico ingombrante e pesante;
- Sciopero dei mezzi pubblici.

La relativa spesa sarà ammessa a rimborso solo dietro presentazione di regolare ricevuta compilata in ogni sua parte (data e percorso) e di specifica e dettagliata relazione motivante l'avvenuto utilizzo.

AUTOVETTURA PROPRIA

L'utilizzo della propria autovettura non è ammesso, salvo preventiva autorizzazione da parte del Consiglio Direttivo. Il rimborso spese sarà calcolato secondo le tabelle ACI, senza nessuna ulteriore spettanza (*deperimento auto, guasti, ecc.*), senza tener conto delle differenti cilindrature della/e vettura/e di proprietà o altro.

AUTOVETTURA A NOLEGGIO

L'utilizzo di autovetture a noleggio non è ammesso, salvo preventiva autorizzazione da parte del Consiglio Direttivo. La spesa sarà ammessa a rimborso dietro la presentazione di regolare ricevuta **compilata in ogni sua parte (data e percorso) e di specifica e dettagliata relazione motivante l'avvenuto utilizzo.**

GARAGE/RIMESSA

L'utilizzo del garage o rimessa non è concesso, salvo preventiva autorizzazione da parte del Consiglio Direttivo. La spesa sarà ammessa a rimborso dietro presentazione di regolare ricevuta compilata in ogni sua parte (data e percorso) e di specifica e dettagliata relazione motivante l'avvenuto utilizzo.

MODALITÀ DI RIMBORSO

Si fa presente che per motivi legati alla gestione dei capitoli di spesa e alla programmazione economica, in linea con le disposizioni normative di contenimento delle spese di missione, gli originali dei documenti giustificativi delle spese sostenute, unitamente al modulo di rimborso delle spese, **debbono pervenire compilati e firmati entro e non oltre 30 giorni dalla data della riunione.**

Per motivi contabili, connessi alla chiusura dell'esercizio finanziario, le richieste di rimborso relative alle riunioni che si svolgeranno nel mese di **dicembre**, dovranno necessariamente pervenire **entro e non oltre il giorno 30 del mese stesso.**

I giustificativi dovranno essere inerenti e collocabili nel luogo e nel tempo di effettuazione dell'incarico;

il richiedente dovrà avere sempre cura di estrapolare dalla documentazione presentata gli scontrini non attinenti alle spese rimborsabili.

Ogni motivata eccezione dovrà essere sottoposta ad autorizzazione del Consiglio Direttivo.

La documentazione incompleta non potrà essere ammessa al rimborso.

Gli scontrini e/o le ricevute fiscali di alberghi e ristoranti devono riportare in calce: nome, cognome e codice fiscale.

La documentazione deve essere inviata a mezzo PEC o spedita in busta chiusa al recapito dell'Ordine TSRM e PSTRP di Potenza e Matera.

Letto e approvato all'unanimità nella riunione di Consiglio Direttivo nella data del 22/12/2020 con Delibera N°72/2020.

Allegato – Modulo di Rimborso.