

REGOLAMENTO INTERNO

PER LA DISCIPLINA DELLE INDENNITA' DI TRASFERTA E DEI RIMBORSI SPESE PER IL CONSIGLIO DIRETTIVO, PER LE COMMISSIONI D'ALBO, PER I REVISORI DEI CONTI E PER I COLLABORATORI DELL' ORDINE DEI TECNICI SANITARI DI RADIOLOGIA MEDICA E DELLE PROFESSIONI SANITARIE TECNICHE, DELLA RIABILITAZIONE E DELLA PREVENZIONE TORINO - AOSTA - ASTI - ALESSANDRIA (ORDINE TSRM PSTRP TO-AO-AL-AT).

Art. 1

Oggetto del regolamento

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta e rimborsi spese sostenute dai componenti del Consiglio Direttivo, delle Commissioni d'Albo, del Collegio Revisori dei Conti e dei Collaboratori, nello svolgimento del loro mandato.

Si intendono per missione/mandato, qualunque manifestazione, convegno, corso di formazione, incontro di categoria, dove la presenza dei soggetti di cui sopra è ritenuta necessaria ai fini della tutela del titolo professionale ovvero per momenti di crescita culturale delle intere categorie appartenenti all'Ordine professionale.

Art. 2

Autorizzazione alla trasferta

La trasferta dei componenti della Commissioni d'Albo, dei Collaboratori e dei Revisori dei Conti deve essere autorizzata e deliberata dal Consiglio, previa richiesta di autorizzazione in conformità al modulo qui allegato sotto la lettera A).

L'autorizzazione deve riportare:

- il luogo, la durata e la finalità della missione;
- il mezzo da impiegare per raggiungere la sede della missione;
- le spese preventivate;

I Componenti del Consiglio Direttivo, pur non dovendo richiedere l'autorizzazione, debbono sempre e comunque rendicontare la loro trasferta con le stesse modalità di cui sopra, sulla base del modulo qui allegato sotto la lettera B).

La volontà di partecipazione ad una missione da parte del Presidente, dei Consiglieri e/o delegati da Consiglio, dei componenti delle Commissioni d'Albo, dei Revisori dei Conti e dei Collaboratori deve essere, di norma, preventivamente comunicata al Consiglio stesso ed autorizzata nella prima seduta

utile di Consiglio antecedente alla data della missione, ovvero comunicazione ed autorizzazione possono avvenire nella stessa seduta di Consiglio dove si è appresa la possibilità di trasferta.

L'atto autorizzativo si estrinseca attraverso idoneo deliberato presente nel verbale della seduta in cui la richiesta viene palesata e riportante chiaramente i nomi dei delegati.

Costituiscono deroga ai precedenti commi:

- la partecipazione del Presidente o suo/i delegato/i alle riunioni dove è espressamente richiesta la sua presenza (Assemblea dei Presidenti degli Ordini d'Italia, riunioni di Federazione, ecc.) dovunque esse si svolgano, quando manchi il tempo materiale per la convocazione del Consiglio Direttivo, ferma restando la successiva ratifica dal Consiglio;

La trasferta, per ragioni imprevedute e/o imprevedibili del Presidente, dei Consiglieri, che rivesta carattere di estrema urgenza e manchi il tempo materiale per la convocazione del Consiglio; in questo caso, il Consiglio, ravvisati i caratteri di urgenza, necessità professionale e beneficio per l'intera categoria, ratifica ed autorizza con atto deliberativo consuntivo rispettivamente la partecipazione ed il rimborso delle spese sostenute.

Art. 3 **Tipologie spese rimborsabili**

Sono rimborsabili, al partecipante ad una missione autorizzata dal Consiglio, le seguenti tipologie di spesa:

- Spese di viaggio
- Spese per pernottamento e/o soggiorno
- Spese per vitto

Art. 4 **Uso del mezzo di trasporto**

I componenti del Consiglio Direttivo dell'Ordine, delle Commissioni d'Albo, i Revisori dei Conti ed i Collaboratori inviati in missione devono prioritariamente utilizzare i mezzi di trasporto pubblici economicamente più vantaggiosi secondo il seguente criterio:

- trasporto ferroviario, *(se possibile utilizzando le offerte presenti in quel momento)*;
- trasporto aereo *(quando possibile, di classe economica per chi proviene o deve raggiungere località particolarmente lontane o se l'offerta dei prezzi dei biglietti risulta più vantaggiosa dei prezzi del treno)*;
- trasporto su altri servizi di linea: tariffa ordinaria.

I componenti del Consiglio Direttivo dell'Ordine, delle Commissioni d'Albo, i Revisori dei Conti ed i Collaboratori esterni possono essere preventivamente autorizzati dalla Presidenza di concerto con la Tesoreria, all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto, in sostituzione del mezzo di trasporto pubblico, con le stesse modalità di cui all'art. 2 nei seguenti casi:

- a. quando l'uso del mezzo proprio risulta per l'Ordine più conveniente del mezzo pubblico;*
- b. quando gli orari dei servizi pubblici sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;*
- c. quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico o questo manchi del tutto;*
- d. quando per motivi di urgenza manchi il tempo materiale per la prenotazione del mezzo pubblico.*

In tal caso, i soggetti autorizzati all'uso del mezzo proprio dovranno rilasciare alla Tesoreria, preventiva dichiarazione di esonero da responsabilità, compilando l'apposito spazio contenuto nel modulo autorizzazione/liquidazione (allegato A).

Nel caso in cui più delegati viaggino nella stessa vettura, le spese di viaggio, vengono rimborsate in base ad un solo partecipante.

Art. 5

Rimborso dei pasti e pernottamento

Ai componenti del Consiglio Direttivo dell'Ordine e delle Commissioni d'Albo, compreso il Presidente, ai Revisori dei Conti ed ai Collaboratori per l'invio in missione, compete il rimborso delle seguenti spese debitamente documentate:

- rimborso di un pasto, nei limiti di cui al comma successivo, quando la missione ha una durata di almeno 6 ore;*
- rimborso di due pasti, nei limiti di cui al comma successivo, quando la missione abbia una durata superiore alle 10 ore;*
- rimborso per il pernottamento in albergo di categoria non superiore a 4 stelle, quando la missione è di durata superiore alle 10 ore.*

Le prenotazioni di pernottamento dovranno essere effettuate selezionando la struttura ospitante con miglior rapporto economico in servizi attesi e vicinanza al luogo di missione, sempre che non vi siano alberghi convenzionati per gli eventi di rappresentanza o partecipazione opportunamente comunicati. La prenotazione dovrà essere effettuata di norma dagli uffici dell'Ordine (salvo che non siano chiusi, oppure che vi sia carattere di urgenza), affinché il pagamento sia effettuato direttamente dagli stessi a ricevimento della Fattura Elettronica.

Il limite di spesa massimo rimborsabile per ciascun pasto è stabilito in € 25,00.

L'eventuale differenza tra l'effettivo costo sostenuto e il limite stabilito, non potrà essere e non sarà in alcun modo oggetto di rimborso.

Il rimborso delle spese sostenute dal partecipante ad una missione, avviene su richiesta dell'interessato previa compilazione del modulo (Allegato B), allegando alla stessa tutta la documentazione giustificativa del caso.

Dovrà in particolare essere presentata, in originale, tutta la documentazione fiscalmente idonea (fatture, ricevute fiscali, scontrini, biglietti di mezzi pubblici di trasporto, biglietti per supplementi e/o prenotazioni, ecc.)

Art. 6

Rimborso delle spese di viaggio.

Unitamente alle spese di vitto e alloggio, ai componenti del Consiglio Direttivo dell'Ordine, delle Commissioni d'Albo, ai Revisori dei Conti ed ai Collaboratori inviati in missione, spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno debitamente documentate e di seguito specificate:

1. possono essere accettate solo due ricevute taxi ad ogni riunione programmata;
2. in caso di utilizzo del mezzo pubblico, metro, autolinee di autobus, etc.: rimborso del biglietto, (*ivi compreso il costo della prenotazione ove prevista*);
3. in caso di delibera per l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio, verrà garantito il rimborso per i chilometri percorsi A/R, non superiori a KM 400 secondo il tabellare di indennità chilometrica ACI corrente.

Il Presidente potrà autorizzare, in via eccezionale, il rimborso ad un chilometraggio superiore, qualora il mezzo proprio venga messo a disposizione con modalità di "car pooling" o siano evidenti le inferiori spese di viaggio rispetto all'uso di altre infrastrutture e trasporti

Il rimborso sarà pertinente alle spese di:

- - indennità chilometrica secondo tabellare ACI (per il percorso più breve e possibile).
- - pagamento di pedaggi autostrade e tangenziali;
- - pagamento di parcheggio e custodia del mezzo, purché adeguatamente giustificati e certificati.
- - pagamento di ingressi a zone ad accesso controllato e/o limitato (es. ZTL).

Le richieste di rimborso delle spese di trasferta sostenute dal singolo dovranno essere presentate al termine della missione.

Art. 6

Rimborsi chilometrici – come da tabelle ACI

Il rimborso sarà pari a € 0,56/Km come massimo, senza però nessuna ulteriore spettanza (*riparazioni auto, guasti, carro attrezzi, etc.*), e senza tenere conto delle differenti cilindrata della/e vettura/e di proprietà o altro.

(Letto e approvato all'unanimità nella riunione di Consiglio direttivo tenutasi a Torino il 12 giugno 2018)