

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 CONSULENTI DELL' ORDINE DEI TECNICI SANITARI DI RADIOLOGIA MEDICA E DELLE PROFESSIONI SANITARIE TECNICHE, DELLA RIABILITAZIONE E DELLA PREVENZIONE CUNE.

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, le trasferte per ragioni istituzionali dell'Ordine, le manifestazioni, convegni, corsi di formazione, incontri 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

Le trasferte dei componenti del Consiglio direttivo, delle Commissioni d'Albo, dei Collaboratori e dei Revisori dei Conti devono essere comunicate e autorizzate preventivamente dal Consiglio direttivo.

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 direttivo nella seguente modalità:

1. I membri del consiglio direttivo, i membri delle Commissioni d'Albo, i revisori dei conti e i collaboratori inviano la richiesta di autorizzazione alla trasferta all'Ordine con mezzo Pec, in accordo con il presidente della Cda almeno 30 giorni prima dell'evento, salvo i casi di particolare urgenza.
2. Il presidente dell'Ordine invia l'autorizzazione al richiedente con invio pec.

La comunicazione (Modulo 1) dovrà contenere l'indicazione delle finalità della trasferta, del luogo e della tipologia di spese da sostenere (viaggio con indicazione del mezzo utilizzato, alloggio, vitto, quote di partecipazione ecc.) e la spesa indicativa preventivata.

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 Vicepresidente;

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.

Per i componenti delle Cda e per il Consiglio direttivo sono deliberati e assegnati un budget specifico ed esclusivo per le trasferte deliberato annualmente dal Consiglio direttivo. Le spese sostenute sono rimborsate fino a esaurimento del budget.

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
- Quote di partecipazione all'evento se non direttamente pagate dall'Ordine

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 preventivamente essere autorizzati dalla Presidenza di concerto con la Tesoreria all'utilizzo del proprio mezzo di trasporto in sostituzione del trasporto pubblico con la stessa modalità di cui all'art.2 nei seguenti casi:

1. quando l'uso del mezzo proprio risulta più conveniente per l'Ordine rispetto a quello pubblico;
2. quando gli orari del servizio pubblico sono inconciliabili con gli orari di servizio e di svolgimento della missione;

3. quando il luogo della missione è difficilmente raggiungibile con il mezzo pubblico e questo manchi del tutto;
4. 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 di autorizzazione e liquidazione (Allegato 1)

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

ART. 5

Rimborso dei pasti e pernottamento

Ai componenti del Consiglio direttivo e dei componenti delle Commissioni d'Albo, compreso il presidente, ai Revisori dei conti ed ai Collaboratori per l'invio in missione, compete il rimborso delle spese debitamente documentate:

- rimborso di un pasto nei limiti di cui al comma successivo, quando la missione sia di durata superio alle 6 ore;
- rimborso di due pasti nei limiti di cui al comma successivo, quando la missione sia di durata superio alle 10 ore;
- rimborso del pernottamento in albergo categoria non superiore a 4 stelle quando la missione sia di durata superiore alle 10 ore.

Le prenotazioni di pernottamento dovranno essere effettuate selezionando la struttura ospitante con il 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. Le prenotazioni dovranno essere effettuate dall'interessato, il pagamento dovrà essere effettuato direttamente dagli interessati a ricevimento della fattura.

I limiti di spesa massimi rimborsabili sono:

- € 25,00 (nel caso di un pasto giornaliero rimborsato),
- € 50,00 (complessivo giornaliero per due pasti rimborsati)
- € 150,00 per il pernottamento (per una notte relativo al costo medio del luogo e salvo diversa valutazione del Consiglio direttivo).

L'eventuale differenza della spesa sostenuta non potrà essere rimborsata e non dovrà essere compresa nella ricevuta presentata per il rimborso.

I rimborsi vengono richiesti compilando il modulo apposito (Allegato 2), corredato dalla documentazione in originale comprovante la spesa che dovrà essere inviato all'indirizzo PEC dell'Ordine all'attenzione del Tesoriere, il quale provvederà a sottoporre la richiesta al Presidente per la firma autorizzativa, nel caso del Presidente dell'Ordine firma il vicepresidente.

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 500 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:

- carburante o elettricità per auto elettrica (utilizzo delle quote previste da Via michelin).
- 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.

Il rimborso a quanto previsto dalle tabelle ACI alla data della trasferta, senza però nessuna ulteriore spettanza *{riparazioni auto, guasti, carro attrezzi, etc.}*, e senza tenere conto delle differenti cilindrate della/e vettura/e di proprietà o altro (il valore del rimborso chilometrico verrà aggiornamento semestralmente)

Approvato all'unanimità dal Consiglio direttivo in data 13.06.2023