



**Ordine dei tecnici sanitari di radiologia medica e
delle professioni sanitarie tecniche, della
riabilitazione e della prevenzione
di Roma e Provincia**

**Regolamento Interno
Allegato n.3
Fondi, compensi e rimborsi spese**

Nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 35 del DPR 05.04.1950, n. 221, il presente Allegato, è stato deliberato secondo l'iter:

- Ordine TSRM e PSTRP di Roma "Allegato n.3 Regolamento Interno – "Fondi, Compensi e Rimborsi spese "- Deliberazione n.721/2 del 12/06/2023 (prot. n.1009 del 13 giugno 2023)
- FNO TSRM e PSTRP "Approvazione Regolamento Interno" con Deliberazione n.13 02/02/2024

Il presente "Allegato n.3" annulla e sostituisce il precedente Regolamento in materia dell'Ordine TSRM e PSTRP di Roma e Provincia, e non ha scadenza.

2024



INDICE

Art. 1	Denominazione e scopo	pag.	3
Art. 2	I soggetti	pag.	3
Art. 3	Consiglio Direttivo	pag.	4
Art. 4	Commissioni di Albo	pag.	5
Art. 5	Collegio dei Revisori	pag.	6
Art. 6	Altri fondi e riconoscimenti economici	pag.	7
Art. 7	Tipologia e documentazione	pag.	8



Art. 1

Denominazione e scopo

Gli Organi e le Strutture dell'Ordine sono incaricati della gestione amministrativa e politica dell'Ordine, in modo coerente, continuativo e diligente. Tale scopo presuppone un elevato livello di determinazione, impegno e responsabilità di ogni componente che impiega risorse economiche e di tempo.

Pertanto, nell'ottica della trasparenza, della partecipazione e dell'efficienza, ha approvato il presente Allegato al fine di disciplinare il riconoscimento economico attribuito ai componenti del Consiglio direttivo, Commissioni d'Albo in particolare, e del Collegio dei Revisori, per le responsabilità derivanti dal proprio ruolo istituzionale e per l'impegno derivante dall'attività svolta. I compensi riconosciuti sono stati calcolati tenendo conto della disponibilità di bilancio dell'Ordine, nella consapevolezza che quanto riconosciuto rappresenta solo una minima parte dell'impegno profuso a servizio di tutti i professionisti iscritti all'Albo nell'espletamento del proprio incarico.

Sono fatte salve le determinazioni che di volta in volta il Consiglio Direttivo riterrà opportuno adottare oltre quanto disciplinato dal presente Allegato.

Art. 2

I soggetti

Sono soggetti dell'Ordine le cariche (Presidente, Vice Presidente, Segretario e Tesoriere) ed i consiglieri del Consiglio Direttivo, le cariche (Presidente, Vice Presidente e Segretario) ed i consiglieri delle Commissioni d'albo, il Presidente ed i consiglieri del Collegio dei Revisori, così come previsto dalle vigenti disposizioni di Legge.



Art. 3

Consiglio Direttivo

1. Indennità di funzione. Alle quattro cariche istituzionali, nonché ai componenti del Consiglio Direttivo, può essere riconosciuta un'indennità di funzione commisurata alla tipologia, alla complessità dell'incarico e alle responsabilità ricoperte, su base annuale e da corrispondere su base mensile, al netto degli oneri riflessi previsti dalla legge.

L'importo delle indennità viene stabilita dal Consiglio Direttivo con apposita delibera, da emanarsi entro il 31 gennaio di ogni anno, sulla scorta degli stanziamenti di bilancio e capienza dei fondi.

2. Gettone di presenza attività CDO. Ai componenti del Consiglio Direttivo può essere riconosciuto un gettone di presenza per le riunioni (presenza e da remoto) dello stesso Consiglio, per il supporto Politico presso la sede dell'Ordine, per ogni mandato o specifico incarico ricevuto dal CDO o dal Presidente sia presso che fuori la sede dell'Ordine.

Gli importi dei gettoni di presenza sono stabiliti dal Consiglio Direttivo con apposita delibera da emanarsi entro il 31 gennaio di ogni anno, sulla scorta degli stanziamenti di bilancio e capienza dei fondi, al lordo degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla legge.

3. Rimborso spese chilometrico attività CDO. Ai componenti del Consiglio Direttivo può essere riconosciuto in alternativa al gettone presenza per attività CDO, un rimborso spese chilometrico, calcolato sulla base della distanza calcolata dalla residenza abitativa o in alternativa dalla residenza lavorativa alla sede dell'Ordine contemplando le due tratte di andata e ritorno, utilizzando come parametro le tabelle ACI vigenti.



L'importo del costo per chilometro è stabilito dal Consiglio Direttivo con apposita delibera da emanarsi entro il 31 gennaio di ogni anno, sulla scorta degli stanziamenti di bilancio e capienza dei fondi.

4. Rimborsi spese. L'Ordine è tenuto a rimborsare tutte le spese sostenute per suo conto, al di fuori del Raccordo Anulare di Roma, all'interno di esso viene applicato quanto previsto al precedente punto 2. o 3. I rimborsi delle spese devono essere autorizzati dal Consiglio Direttivo e successivamente dallo stesso deliberate, comunque solo dopo richiesta formale da far pervenire con almeno quarantotto ore di anticipo all'indirizzo e-mail dell'ufficio Amministrazione e Contabilità.

Ha titolo a richiedere il rimborso spese il componente del Consiglio Direttivo che le abbia sostenute per lo svolgimento di un mandato o per specifici incarichi comunque ricevuti dal Consiglio o dal Presidente.

È facoltà del Consiglio Direttivo riconoscere rimborsi spese motivati per missioni e/o adempimenti eseguiti dall'iscritto per conto e su mandato del Consiglio stesso.

Sono rimborsate le spese sostenute secondo le modalità previste all' Art. 5 del presente Allegato.

Art. 4

Commissioni di Albo

1. Indennità Commissioni d'Albo. A ciascuna Commissione di Albo, può essere riconosciuta una "*Indennità Commissione d'Albo*"

L' *Indennità Commissione d'Albo*, la cui voce è riportata nel Bilancio di Previsione e nel Conto consuntivo, su proposta del Tesoriere in sede di formazione del Bilancio di Previsione, viene riconosciuta una quota da assegnare ad ogni iscritto all'Ordine al 31 ottobre per poi essere ripartita



agli Albi entro il mese di gennaio dell'anno di riferimento del Bilancio, in base al numero degli iscritti alla data sopra indicata.

In tale voce di spesa rientra la seguente voce:

a) Indennità di funzione: Ai componenti delle Commissioni di Albo può essere riconosciuta un'indennità di funzione commisurata alla complessità dell'incarico e alle responsabilità ricoperte, al lordo degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla legge, fino a capienza del "*Indennità Commissione d'Albo*" assegnato.

La ripartizione degli importi spettanti a ciascun componente della Commissione di Albo avviene secondo le modalità indicate dalla stessa Commissione di Albo con apposita delibera da trasmettere all'Ufficio Amministrazione e Contabilità entro il mese di febbraio, dell'anno di riferimento del Bilancio.

2. Capitolo progettualità. Al fine di promuovere il progresso culturale dei propri iscritti, a ciascuna Commissione di Albo può essere riconosciuto un "*Capitolo progettualità*" il cui importo - *Budget* - è definito annualmente, su proposta del Tesoriere in sede di formazione del Bilancio di Previsione, e viene costituito riconoscendo una quota ad ogni iscritto all'Ordine al 31 ottobre per poi essere assegnata agli Albi a gennaio dell'anno di riferimento del Bilancio in base al loro numero degli iscritti alla data sopra indicata.

Rientrano nel "*Capitolo progettualità*", le spese sostenute per l'attività formativa o per le progettualità culturali delle singole Commissioni di Albo.

Art. 5

Collegio dei Revisori

1. Gettone di presenza alla seduta. Ai componenti del Collegio dei revisori eletti può essere riconosciuto un gettone di presenza per le riunioni dello stesso Collegio dei Revisori.



Gli importi delle indennità dei gettoni di presenza sono stabiliti dal Consiglio Direttivo con apposita delibera entro il 31 gennaio di ogni anno.

- 2. Rimborsi spese.** Sono rimborsate le spese sostenute per attività in rappresentanza del Collegio dei Revisori, secondo i criteri indicati nella presente regolamentazione.

La partecipazione ad eventi e congressi, ivi comprese le modalità di viaggio ed eventuale pernottamento e pasti, devono essere autorizzate dal Consiglio Direttivo e successivamente dallo stesso deliberate, comunque dopo richiesta formale da far pervenire con almeno quarantotto ore di anticipo all'indirizzo e-mail dell'ufficio Amministrazione e Contabilità.

Sono rimborsate le spese sostenute secondo le modalità previste all'Art. 5 del presente Allegato.

- 3.** È escluso dall'applicazione dei punti 2 e 3 del presente articolo il componente dell'organo "supplente", sino a quando non esercita per dimissioni o cessazione del titolare.

Art. 6

Altri fondi e riconoscimenti economici

- 1. Gruppi di lavoro.** Ai componenti del Consiglio Direttivo, delle Commissioni di Albo e del Collegio dei Revisori incaricati in gruppi di lavoro può essere concesso un gettone di presenza, anche per riunioni da remoto.

Gli importi delle indennità dei gettoni di presenza sono stabiliti dal Consiglio Direttivo con apposita delibera da emanarsi entro il 31 gennaio di ogni anno, sulla scorta degli stanziamenti di bilancio e capienza dei fondi, al lordo degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla legge.



Art. 7

Tipologia e documentazione

1. Tipologia. Sono rimborsate le spese sostenute in rappresentanza degli Organi dell'Ordine:

- a) **Eventi e Congressi.** È possibile ottenere il rimborso delle spese sostenute per l'iscrizione ad eventi o congressi;
- b) **Viaggio.** Rientrano nelle spese di viaggio i rimborsi del biglietto del treno, dell'aereo, taxi e mezzi.

È possibile ottenere, senza anticipo di spese, titoli di viaggio (biglietteria aerea o ferroviaria) avvalendosi dell'Ufficio Amministrazione e Contabilità dell'Ordine che se ne occuperà direttamente.

Per il Treno è riconosciuto il rimborso della spesa del biglietto fino al costo della seconda classe mentre per l'Aereo si evidenzia la necessità di utilizzare sistematicamente le tariffe cosiddette "Bloccate" e "Low Cost".

Nel caso in cui non si possa fruire del servizio richiesto, è necessario provvedere tempestivamente all'annullamento o alla rettifica di prenotazioni effettuate per il tramite dell'Ufficio Amministrazione e Contabilità dell'Ordine che se ne occuperà direttamente.

Qualora si sia provveduto personalmente all'acquisto di biglietti aerei o ferroviari, previa autorizzazione del Consiglio Direttivo, la relativa spesa sarà rimborsabile dietro presentazione del titolo di viaggio (biglietto), anche se acquistati in forma telematica, sempre che sia della stessa tipologia stabilita dal presente Allegato.

È possibile ricorrere all'uso del mezzo Taxi laddove sussistano le seguenti condizioni:

- mancanza di mezzi pubblici per il percorso;
- urgenza di raggiungere il luogo del convegno, congresso, riunione;
- 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.

L'utilizzo della propria autovettura 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, etc.), e senza tenere conto delle differenti cilindrate della/e vettura/e di proprietà o altro.

L'utilizzo di autovetture a noleggio non è ammesso, 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.

L'utilizzo di garage o rimessa non è ammesso, 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.

c) **Vitto.** Non sono rimborsate le spese di pasti per le missioni giornaliere di durata non superiore a sette ore. Sono rimborsate, invece, le spese di pasti per:

- missioni giornaliere di durata dalle sette alle dodici: compete il rimborso della spesa per un solo pasto, "l'importo verrà stabilito dal Consiglio Direttivo con apposita delibera da emanarsi entro il 31 gennaio di ogni anno".
- missioni giornaliere di durata superiore alle 12 ore: compete il rimborso della spesa per due pasti, "l'importo verrà stabilito dal Consiglio Direttivo con apposita delibera da emanarsi entro il 31 gennaio di ogni anno".

d) **Alloggio.** La scelta dell'alloggio deve essere effettuata tenendo conto, soprattutto, della convenienza economica dell'Ordine, e comunque previa preventiva autorizzazione. È possibile avvalersi dell'Ufficio



Amministrazione e Contabilità dell'Ordine che se ne occuperà direttamente senza anticipo di spese.

e) **Rimborso forfettario di viaggio e vitto**, Il Consiglio Direttivo potrà preventivamente autorizzare un importo forfettario, onnicomprensivo di spese di viaggio e di vitto, che potrà essere liquidato dall'Ordine, ogni importo superiore a quello definito forfettariamente non verrà in alcun modo riconosciuto.

2. Documentazione per richiesta rimborso. Il soggetto richiedente il rimborso deve, far pervenire via e-mail la documentazione entro il termine di quindici giorni dalla data dall'evento per il quale si richiede il rimborso, e presentare, se richiesto, tutta la documentazione in originale attestante le spese sostenute entro trenta giorni dall'evento.

I rimborsi sono effettuati a mezzo bonifico bancario sul conto del soggetto beneficiario da comunicare all'atto della richiesta di rimborso.

Come da normativa vigente tutte le spese sostenute, ad eccezione dei titoli di viaggio (biglietti), sono rimborsate attraverso la presentazione di fattura elettronica intestata all'Ordine e dovrà indicare esclusivamente la spesa sostenuta da una sola persona, se non diversamente autorizzato.

La documentazione incompleta non potrà essere ammessa al rimborso.

La documentazione deve essere inviata all'ufficio Amministrazione e Contabilità, se non diversamente disposto.

Il Tesoriere dell'Ordine provvede al pagamento dei rimborsi, da effettuarsi entro sessanta giorni successivi la data di ricevimento della fattura.