Regolamento per la disciplina delle indennità di carica dei componenti del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti e per il rimborso delle spese di trasferta per adempimenti istituzionali

REVISIONE	REDAZIONE REVISIONE	PERIODO REVISIONE	DESCRIZIONE MODIFICHE	DELIBERAZIONE CONSIGLIO DIRETTIVO
1	05/05/2022	05/05/2022	Revisione dell'intero documento	64/2022

Norme di riferimento

- Legge 3 dell'11/1/2018 in materia di sperimentazione clinica di medicinali nonche' disposizioni per il riordino delle professioni sanitarie e per la dirigenza sanitaria del Ministero della salute
- Accordo Stato-Regioni del 2 febbraio 2017

Allegati

1) Compensi indennità netti e costo azienda

2) Nota spese

INDICE

TITOLO I: PREMESSA

ARTICOLO 1: Premessa

ARTICOLO 2: Oggetto del Regolamento

TITOLO II: INDENNITÀ

ARTICOLO 3: Indennità di carica per i componenti degli organi dell'Ordine

ARTICOLO 4: Indennità per i componenti del Consiglio Direttivo

ARTICOLO 5: Indennità Collegio Revisori dei Conti

ARTICOLO 6: Liquidazione indennità

TITOLO III: RIMBORSO SPESE

ARTICOLO 7: Principi di economicità, efficacia, efficienza e trasparenza

ARTICOLO 8: Approvazione preventiva del Consiglio Direttivo

ARTICOLO 9: Autorizzazione alla trasferta

ARTICOLO 10: Documentazione per il rimborso

ARTICOLO 11: Spese rimborsabili

ARTICOLO 12: Spese non rimborsabili

TITOLO IV: DISPOSIZIONI FINALI E NORME TRANSITORIE

ARTICOLO 13: Periodo di applicazione.

ARTICOLO 14: Modifiche, Integrazioni.

ARTICOLO 15: Approvazione

TITOLO I **PREMESSA**

Art. 1: Premessa

Il collegio dei tecnici sanitari di radiologia medica di Bologna è stato convertito, il 15 febbraio 2018, nell'Ordine dei Tecnici Sanitari di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie Tecniche della Riabilitazione e della Prevenzione della Provincia di Bologna (Ordine TSRM-PSTRP) in attuazione alla Legge 3/2018.

Il D.M. 13 marzo 2018, oltre ad istituire gli Albi professionali per le professioni che prima ne erano sprovvisti ha, nelle disposizioni transitorie di cui all'art. 5 comma 1, ribadito la rappresentatività e l'operatività, sancite dal comma 14 dell'art. 4 della Legge 3/2018, dei TSRM in seno ai neo-costituiti Ordini fino alla piena funzionalità degli Albi delle professioni sanitarie tecniche, della riabilitazione e della prevenzione.

Dal 15 febbraio 2018 il Collegio TSRM trasformato in Ordine TSRM-PSTRP è diventato ente pubblico non economico e agisce quale organo sussidiario dello Stato al fine di tutelare gli interessi pubblici, garantiti dall'ordinamento, connessi all'esercizio professionale. Sono in capo all'Ordine TSRM-PSTRP specifici obblighi previsti dall'accordo Stato-Regioni del 2 febbraio 2017 relativo alla formazione continua nel settore salute, in particolare: la vigilanza sull'assolvimento dell'obbligo formativo da parte degli iscritti, l'emanazione, ove previsti dalla normativa vigente, di provvedimenti in caso di mancato assolvimento dell'obbligo formativo, l'attestazione, ai professionisti sanitari che ne facciano richiesta, del numero di crediti formativi effettivamente maturati e registrati e la certificazione del pieno soddisfacimento dell'obbligo formativo del triennio.

Art. 2: Oggetto del regolamento

Il presente documento ha per oggetto la disciplina delle indennità di carica relativamente ai componenti del *Consiglio Direttivo* (CD) e del *Collegio Revisori dei Conti (CRC)* nonché il regolamento in merito ad eventuali rimborsi spese per trasferte istituzionali fuori dal territorio di competenza anche per i componenti delle Commissioni d'Albo.

TITOLO II **INDENNITÀ**

Art. 3: Indennità di carica per i componenti degli organi dell'Ordine

Ai Componenti del Consiglio Direttivo verrà erogata un'indennità commisurata all'incarico, all'attività svolta e alle responsabilità ricoperte, comprensiva dei rimborsi spese per viaggi e spostamenti nel territorio di competenza, al netto degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla legge. Agli stessi saranno rimborsate le spese di trasporto, soggiorno ed eventuali pasti, secondo i criteri indicati nel presente documento, per incarichi istituzionali e missioni effettuate per conto dell'Ordine stesso (Consiglio Nazionale, riunioni e

congressi fuori dal territorio di competenza). Condizione indispensabile per percepire il compenso è la partecipazione ad almeno il 75% del totale dei consigli direttivi svolti nel periodo antecedente il pagamento delle indennità. La presenza verrà verificata dal Segretario a seguito dell'analisi dei verbali dei Consigli Direttivi.

L'importo totale lordo dell'indennità per gli organi dell'Ordine (CD, CRC) così come le spese relative ad eventuali trasferte rientrano in apposite voci del bilancio previsionale sottoposto annualmente all'approvazione del consiglio direttivo e dell'assemblea degli iscritti. Nell'allegato 1 è riportato il costo totale delle indennità per l'Ordine (costo azienda) a cui va aggiunto l'importo relativo all'IRAP.

Art. 4: **Indennità per i componenti del Consiglio Direttivo**

Ai componenti del Consiglio Direttivo dell'Ordine TSRM-PSTRP spettano le seguenti indennità lorde annue:

- Presidente € 10.342,39
- Vicepresidente € 5.171,19
- Segretario € 5.171,19
- Tesoriere € 5.171,19
- Responsabile per le *Relazioni con le Parti Sociali e il Terzo settore* € 1.723,73
- Responsabile *Affari-Giuridico Legali* € 1.723,73
- Responsabile per lo *Sviluppo Professionale* € 1.723,73
- Responsabile *Comunicazione e Social-network* € 1.723,73
- Responsabile *Codice Etico e dei Rapporti con i Cittadini e i Malati* € 1.723,73
- Responsabile *Coordinamento progetti e Bilancio Sociale* € 1.723,73
- Responsabile dei *Rapporti con CUP ER e Pari opportunità* € 1.723,73
- Responsabile *Prevenzione, Trasparenza e Anticorruzione* € 1.723,73
- Responsabile della *Formazione continua e dei rapporti con il Co.Ge.A.P.S* € 1.723,73

Art. 5: Indennità Collegio Revisori dei Conti

Ai componenti titolari eletti del Collegio dei Revisori dei Conti verrà erogata un'indennità lorda annua pari a € 1.723,73, commisurata alle responsabilità ricoperte e dovuta con la regolare partecipazione alle verifiche indette dal Collegio stesso (almeno una volta a trimestre). Agli stessi, in caso di missione, verranno inoltre rimborsate le eventuali spese di trasporto e di soggiorno secondo i criteri indicati nel presente regolamento.

Art. 6: Liquidazione indennità

Le indennità annuali a Presidente, Vicepresidente, Segretario, Tesoriere, Consiglieri e ai Revisori dei Conti titolari eletti sono di norma liquidate due rate:

1. la prima rata entro il 30 Giugno
2. la seconda entro il 30 Novembre

TITOLO III: **RIMBORSO SPESE**

Art. 7: Principi di economicità, efficacia, efficienza e trasparenza

Per il buon andamento dell'Ordine, quale organo sussidiario dello Stato, il riconoscimento del rimborso delle spese di viaggio si ispira al criterio di economicità ed essenzialità. Il rimborso delle spese sostenute per gli adempimenti istituzionali quali la partecipazione alle sedute del Consiglio nazionale, a sedute di commissioni, di Enti ed organizzazioni di carattere provinciale o comunale, e le varie attività istituzionali, sono rimborsabili se documentate e dettate da criteri di economicità, di efficacia, di efficienza e di trasparenza.

Art. 8: Approvazione preventiva del Consiglio Direttivo

Sono ammesse a rimborso solo le spese approvate preventivamente dal Consiglio Direttivo; quanto qui regolamentato si applica anche ai membri del Collegio dei Revisori dei Conti, agli iscritti nominati quali rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere provinciale o comunale e nazionale ed agli iscritti che partecipano ad attività, commissioni o similari, secondo quanto preventivamente stabilito e deliberato dal Consiglio.

Art. 9: Autorizzazione alla trasferta

La trasferta dei Collaboratori, dei rappresentanti delle Commissioni d'Albo e dei Revisori dei Conti dovrà essere autorizzata dal Presidente; a seguito di verifica della disponibilità economica da parte del tesoriere le spese verranno proposte al Consiglio Direttivo per l'approvazione.

Le richieste di rimborsi devono pervenire, almeno con 15 giorni di anticipo rispetto alla missione tramite formale richiesta di autorizzazione all'indirizzo email o PEC istituzionale dell'Ordine. I Componenti del CD, pur non dovendo richiedere l'autorizzazione preventiva, debbono sempre e comunque rendicontare la loro trasferta con le stesse modalità riportate di seguito. La comunicazione, dovrà indicare il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento del luogo della missione.

Art. 10: Documentazione per il rimborso

Tutta la documentazione necessaria - in originale - per l'ottenimento del rimborso spese sono consegnate al Tesoriere entro 15 gg dall'avvenuta trasferta, accompagnate dalla nota spese (vedi allegato) debitamente compilata e sottoscritta e riportante gli estremi del conto corrente sul quale si desidera l'accredito della somma rimborsata.

Sarà facoltà del Tesoriere non rimborsare spese non giustificate o che eccedono rispetto alla somma preventivamente approvata e/o prevista dal presente regolamento

Art. 11: Spese rimborsabili

Le spese per le quali può essere chiesto il rimborso riguardano:

1. **viaggio**;
2. **pasto** (pranzo e/o cena);
3. **pernottamento**.

1) **Spese di Viaggio**

Il rimborso spese di viaggio è limitato all'uso dei mezzi pubblici; l'utilizzo del mezzo privato è ammesso ove dimostrabile un risparmio conseguente per esempio ad un più rapido rientro al domicilio con risparmio del pernottamento. Le spese per l'uso del mezzo proprio o eventualmente il servizio taxi sono rimborsabili solo caso di mancanza di mezzi pubblici con orari compatibili con la partecipazione all'evento istituzionale.

La prenotazione del viaggio in treno ed il pagamento sono a carico della Segreteria/Tesoreria dell'Ordine, fatte salve differenti disposizioni precedentemente concordate con le stesse, da parte della persona incaricata alla trasferta.

Sono autorizzate le spese di viaggio mediante l'utilizzo dei seguenti mezzi:

a) **aereo**: biglietto di seconda classe o di prima se economicamente più vantaggioso, regolarmente documentati; per tale modalità la prenotazione e il pagamento del biglietto sono di esclusiva competenza della Segreteria dell'Ordine che se ne occuperà direttamente.

b) **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: ad esempio sui percorsi Bologna – Roma, 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 super economy, 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.

c) **altri mezzi pubblici**: regolarmente documentati.

d) **taxi**: solo se impossibilitati ad utilizzare altri mezzi pubblici (es. scioperi o orari incompatibili) e regolarmente documentati;

e) **mezzo privato**: vanno indicati con precisione l'itinerario e il chilometraggio percorso (il rimborso

è calcolato in base alle tabelle ACI annuali senza nessuna ulteriore spettanza (deperimento auto, guasti, etc), e senza tenere conto delle differenti cilindrate della/e vettura/e di proprietà o altro. Tutto ciò premesso, previa autorizzazione del Tesoriere.

Il calcolo del percorso: la partenza si desume dal domicilio del richiedente il rimborso sino a destinazione, utilizzando il percorso più breve rilevato tramite il servizio "Google maps";

Parcheggi e pedaggi autostradali: è rimborsabile la spesa (solo se preventivamente concordata ed autorizzata) ed a seguito di presentazione di ricevute/scontrini che la documentino limitatamente all'espletamento della funzione di rappresentanza istituzionale.

2) **Spese di vitto**

Sono autorizzate spese di ristorazione per un massimo di € 40,00 per un pasto/persona (pranzo o cena) se l'impegno istituzionale, viaggio incluso, ha durata inferiore alle 8 ore e per un massimo di € 80,00 per due pasti/persona (pranzo e cena) se l'impegno istituzionale comporta un onere uguale/maggiore alle 8 ore (viaggio compreso). Sono rimborsabili gli scontrini fiscali, anche per l'acquisto di "pasto alternativo" (ad esempio panini), se sostitutivi di un pasto purché sia riportato la dicitura "panino", "primo piatto" o comunque chiaramente riconducibile a "pasto alternativo". Non sono rimborsabili scontrini con diciture generiche.

3) **Spese di alloggio**

La prenotazione dell'albergo e il pagamento della spesa per il pernottamento vanno affidati alla Segreteria/Tesoreria dell'Ordine; l'eventuale pernottamento a titolo personale deve essere preventivamente autorizzato dal Presidente o dal Tesoriere; può essere rimborsato al di fuori di tale procedura, soltanto a fronte di circostanze del tutto eccezionali. In ogni caso il rimborso non potrà superare il costo medio di alloggio in hotel di categoria 4 stelle presenti nel luogo di pernottamento, fino ad un massimo di:

a) € 130,00 per pernottamento persona/notte e colazione in ambito nazionale (comprensivo di eventuale tassa di soggiorno);

b) € 150,00 per pernottamento persona/notte e colazione in ambito estero (comprensivo di eventuale tassa di soggiorno);

Si precisa inoltre che:

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

I giustificativi delle trasferte effettuate dovranno pervenire alla tesoreria dell'Ordine; - in caso di smarrimento dei giustificativi di spesa si richiede l'autocertificazione dei costi sostenuti corredati da luogo e data dell'incarico;

Il pagamento sarà effettuato dopo le opportune verifiche espletate da parte della Tesoreria, sia in termini di rispondenza del dichiarato che in termini di congruenza all'importo di spesa deliberato dal CD. La documentazione in parola dovrà obbligatoriamente essere provvista in aggiunta alla modulistica predisposta di concerto dalla Tesoreria e dalla Segreteria, (Allegato 2; in caso contrario verrà rispedita al mittente a cura della Segreteria dell'Ordine.

Il mandato di pagamento potrà essere considerato perfezionato quando risulterà costituito dalla seguente documentazione:

a) modulo debitamente compilato e firmato dal richiedente (Allegato2);

b) scontrini, ricevute fiscali, fatture o autocertificazioni a condizione che le stesse contengano: natura, qualità, quantità dell'operazione e l'indicazione del codice fiscale del venditore, data e ora della emissione.

Il richiedente dovrà avere sempre cura di estrapolare dalla documentazione presentata gli scontrini non attinenti alle spese rimborsabili. Ogni motivata eccezione dovrà essere sottoposta al Presidente e al Tesoriere o a delibera del C.D. Il C.D. e i Collaboratori dell'Ordine autorizzati all'uso del mezzo proprio, dovranno rilasciare alla Tesoreria, preventiva dichiarazione di esonero da responsabilità, inviando formale comunicazione all'Ordine.

L'eventuale differenza tra l'effettivo costo sostenuto e i limiti stabiliti, non potrà essere e non sarà in alcun modo oggetto di rimborso. Le trasferte dei consiglieri, componenti delle Commissioni d'Albo e Revisori dei Conti dell'Ordine sono regolate dal CCNL degli Enti Pubblici non economici.

Art. 12: Spese NON rimborsabili

Non è previsto il rimborso di **spese telefoniche** e di tutte le altre spese non citate nell'articolo precedente e non deliberate dal Consiglio Direttivo

TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI E NORME TRANSITORIE

Art. 13: Periodo di applicazione

Il presente regolamento ha validità per tutta la durata del mandato del Consiglio Direttivo in carica, salvo ulteriori revisioni che si renderanno necessarie

Art. 14: Modifiche ed Integrazioni

Il presente regolamento può essere sottoposto a modifiche e/o integrazioni da parte del Consiglio Direttivo.

Art. 15: Approvazione

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio Direttivo con delibera n. 64/2022 e verrà

pubblicato nell'Area Trasparenza del sito internet dell'Ordine

Bologna, Lì 05/05/2022

Indirizzo: Via G. Gaspari, 5/3 – 40033 Casalecchio di Reno (BO)
Tel. 051348892 – Fax 051348892
C.F. 80080390372 – Sito Internet: www.bolognatsrmpstrp.it
Posta elettronica ordinaria: bologna@tsrm.org PEC: bologna@pec.tsrm.org