



REGOLAMENTO INTERNO

Per la disciplina delle indennità di carica, indennità di trasferta e dei rimborsi spese per il consiglio direttivo, per i revisori dei conti, per le commissioni d'albo e per i collaboratori dell'Ordine dei Tecnici Sanitari Di Radiologia Medica e delle Professioni Sanitarie, Tecniche, della Riabilitazione e della Prevenzione di Rieti

Approvato e Deliberato nella seduta n 497 del 29/05/2023

Art. I – OGGETTO DEL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento ha per oggetto la disciplina del trattamento di trasferta, dell'uso del mezzo proprio e dei rimborsi delle spese sostenute dai membri del Direttivo, dei Revisori dei Conti, delle Commissioni di Albo e da collaboratori terzi del presente Ordine che, per esigenze di servizio, vengono autorizzati dal Presidente dell'Ordine TSRM – PSTRP di Rieti, a recarsi in missione e a spostarsi nell'ambito del territorio interprovinciale o al di fuori di esso per eventi esterni autorizzati, su comunicazione scritta al Tesoriere.

Art. II – AUTORIZZAZIONE ALLA TRASFERTA

La trasferta dovrà essere preventivamente autorizzata dal Presidente e/o dal Tesoriere facendo pervenire, con almeno 48 ore di anticipo, formale richiesta di autorizzazione all'indirizzo e mail o pec istituzionale dell'ordine (rieti@pec.tsr.org). I componenti del Consiglio Direttivo, pur non dovendo richiedere l'autorizzazione preventiva, devono sempre e comunque rendicontare la loro trasferta con le stesse modalità.

La richiesta di autorizzazione dovrà riportare:

- il luogo, la durata e il motivo della trasferta;



- il mezzo impiegato per raggiungere la sede della missione;

Art. III – SPESE RIMBORSABILI

Sono rimborsabili, al partecipante ad una missione, le seguenti tipologie di spese:

- Spese di viaggio
- Spese per pernottamento
- Spese di vitto

Spese viaggio

Ai soggetti inviati in missione, spetta il rimborso delle spese sostenute per il viaggio di andata e ritorno, debitamente documentate.

- Per i viaggi **in treno**: i soggetti hanno diritto a viaggiare in modalità Economy o anche in categoria superiore qualora in offerta. Il biglietto acquistato direttamente dal soggetto dovrà essere conservato e allegato al relativo modulo giustificativo;
- Per i viaggi **in auto**: vanno indicati con precisione l'itinerario e il chilometraggio percorso (il rimborso previsto per il 2023 secondo tabella ACI con rinnovo annuale) senza nessuna ulteriore spettanza (deperimento auto, guasti, ecc) e senza tenere conto delle differenti cilindrata della/e vettura/e di proprietà o altro. È previsto anche il rimborso spese, previa presentazione delle relative ricevute, per il parcheggio e per il pedaggio autostradale;
- Per i viaggi **in autobus**, è previsto il rimborso del biglietto, non della quota di eventuale abbonamento;
- Per i viaggi **all'interno della città** (autobus, tram, etc.), sarà rimborsato il biglietto del mezzo pubblico e non la quota di eventuale abbonamento. Il rimborso del viaggio in taxi può essere



richiesto esplicitando le ragioni effettive per cui non si è potuto viaggiare con il mezzo pubblico (per esempio, mancanza di servizio, sciopero, motivate ragioni di urgenza);

- Per viaggi **in aereo**, è consentito solo in casi eccezionali e debitamente documentati ed autorizzati unicamente alla trasferta. Viene rimborsato il solo biglietto in classe economica.

Spese per pernottamento

Nel caso in cui la missione:

- richieda un impegno fuori sede superiore alle 6 ore;
- debba essere svolta nelle prime ore del mattino;
- si concluda invece in orario che renda impossibile l'immediato evento.

Il soggetto potrà richiedere il rimborso della relativa sistemazione alberghiera e soggiornare in struttura alberghiera di categoria fino a 4 stelle. Sono ammesse al rimborso le sole spese di pernottamento e prima colazione. Tutte le altre spese accessorie non potranno essere rimborsate.

Spese di vitto

Qualora la trasferta abbia una durata non inferiore alle 4 ore, il soggetto assume il diritto ad ottenere un rimborso per le spese di vitto, previsto per il pranzo e per la cena.

Non è previsto rimborso per le spese di prima colazione, pause caffè, spuntini, aperitivi ecc, salvo che una singola consumazione non sia sostitutiva del pranzo o della cena.

La prima colazione è rimborsabile quando non compresa nel pernottamento.

L'offerta di pranzi, cene e/o rinfreschi di rappresentanza per conto dell'Ordine necessita sempre della preventiva autorizzazione di Presidente o del Tesoriere.

La documentazione dovrà essere sempre presentata in originale e senza correzioni per ogni singola voce per la quale è ammesso il rimborso. La documentazione in originale deve essere sempre allegata alla rendicontazione di un progetto precedentemente approvato e comunque al modulo di richiesta di rimborso della spesa sostenuta debitamente compilato dal soggetto richiedente.

Il limite di spesa massimo rimborsabile per ciascun pasto è stabilito in € 45,00.



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 possibile imputazione a Bilancio.
- La documentazione fornita dovrà obbligatoriamente essere provvista in aggiunta alla modulistica predisposta dalla Tesoreria e dalla Segreteria; 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 (allegato.)
- 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.



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

Ordine TSRM e PSTRP di Viterbo

DISPOSIZIONI FINALI

ART.IV – PERIODO DI APPLICAZIONE

Il presente regolamento ha decorrenza immediata.

ART.V - MODIFICHE ED INTEGRAZIONI

Il presente regolamento può essere sottoposto a modifiche e/o integrazioni da parte del Consiglio direttivo su proposta di un suo componente.

IL PRESIDENTE
Dr Antonio Fasciolo

Tel:
e-mail:
PEC:
https://

ISTITUITO AI SENSI DELLE LEGGI: 4.8.1965,
n. 1103, 31.1.1983, n. 25 e 11.1.2018, n. 3

Via

C.F.