



REGOLAMENTO GESTIONE DELLE TRASFERTE E RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE

Revisione 2.1 approvato in data 06/03/2024

PRINCIPI GENERALI E FINALITÀ

Il presente regolamento ha per oggetto la disciplina di trattamento delle trasferte, dei rimborsi spesa e delle indennità di carica relativamente ai componenti del Consiglio Direttivo, del Collegio Revisori dei Conti, delle Commissioni d'albo e ai Collaboratori autorizzati dal Presidente o dal Tesoriere su mandato del Consiglio Direttivo dell'Ordine Tsmr Pstrp delle Province di Venezia e Padova.

Il presente strumento è stato approvato dal Consiglio Direttivo dopo opportune valutazioni che hanno tenuto conto delle reciproche funzioni dell'Ordine, del Consiglio Direttivo e delle CdA, a garanzia dell'integrità funzionale dell'Ente.

RESPONSABILITÀ E TEMPI DI AGGIORNAMENTO

La responsabilità dell'applicazione del regolamento è del Consiglio Direttivo dell'Ordine e dei Presidenti di Cda.

Il documento è oggetto di revisione a fronte di evoluzioni organizzative.

La responsabilità dell'aggiornamento del documento è del Consiglio Direttivo dell'Ordine, il quale ha il compito di coordinare ed approvare il finanziamento delle attività delle CdA con uniformità di interpretazione ed applicazione.



1. Autorizzazione alla trasferta

La trasferta dei Collaboratori, dei rappresentanti delle commissioni d'Albo e dei Revisori dei Conti dovrà essere preventivamente autorizzata dal Presidente e/o dal Tesoriere facendo pervenire, con almeno 15 giorni di anticipo, formale richiesta di autorizzazione all'indirizzo email o PEC istituzionale dell'Ordine.

I Componenti del CD, pur non dovendo richiedere l'autorizzazione preventiva per attività extra-ordinarie, debbono sempre e comunque rendicontare la loro trasferta con le stesse modalità.

La comunicazione di cui al comma 1, dovrà indicare il luogo, la durata e il motivo della trasferta, nonché il mezzo impiegato per il raggiungimento del luogo della missione.

Per le modalità di richiesta di rimborso attenersi a quanto riportato nella "[Procedura operativa per la gestione delle trasferte e richiesta di rimborso spese](#)".

2. Spese Rimborsabili

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

- a) il viaggio
- b) il pranzo e la cena
- c) il pernottamento

Spese di viaggio. Il rimborso spese per i viaggi prevede le seguenti modalità:

- per i viaggi in 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 Venezia – Milano, Venezia – Firenze, Venezia-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;



- per i viaggi in auto, vanno indicati con precisione l'itinerario e il chilometraggio percorso (il rimborso previsto per il 2023 sarà soggetto a verifica annuale-secondo quanto disponibile Tabelle ACI 2023: consultabili [in Gazzetta Ufficiale](#), 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, con separata indicazione nel modulo per la richiesta. Per gli anni successivi al 2023 per il rimborso spese chilometriche si rimanda ad eventuali aggiornamenti da parte dell'Agenzia delle Entrate e pubblicati nei canali istituzionali;
- per i viaggi in autobus, è previsto il rimborso del biglietto, non della quota di eventuale abbonamento;
- per i viaggi all'interno delle città (autobus, tram, vaporetto ecc.) 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 i viaggi in aereo, la prenotazione e il pagamento del biglietto sono di esclusiva competenza della Segreteria dell'Ordine che se ne occuperà direttamente.

Spese di vitto

Il rimborso per le spese di vitto è previsto per il pranzo di mezzogiorno e per la cena della sera, quando il soggiorno supera le 24 ore. 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 del Presidente o del Tesoriere. Il limite di spesa massimo rimborsabile per ciascun pasto è stabilito in € 45,00.

Spese di alloggio

La prenotazione dell'albergo e il pagamento della spesa per il pernottamento vanno affidati alla Segreteria 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.



Spese telefoniche

Non è previsto il rimborso di spese telefoniche. L'eventuale richiesta di rimborso deve essere sottoposta preventivamente al parere del Presidente e/o del Tesoriere. Le spese telefoniche devono comunque essere documentate attraverso la presentazione di apposita documentazione (ad es. bollette e/o ricevute avvenuta ricarica del telefono).

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 corredata 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 in parola dovrà obbligatoriamente essere provvista in aggiunta alla modulistica predisposta di concerto dalla Tesoreria e dalla Segreteria, (che si allega); 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 Consiglio Direttivo.

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 dipendenti dell'Ordine sono regolate dal CCNL degli Enti Pubblici non economici.



3. Indennità di carica e rimborsi spesa

Per le modalità operative bisogna attenersi a quanto riportato nella “Procedura operativa per la gestione delle trasferte e richiesta di rimborso spese”

COMPONENTI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

INDENNITÀ: ai componenti del Consiglio Direttivo verrà erogata un'indennità commisurata all'incarico, all'attività svolta e alle responsabilità ricoperte, al lordo degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla legge. L'importo delle indennità di ciascun componente verrà deciso annualmente con apposita delibera del Consiglio Direttivo, sulla scorta degli stanziamenti di bilancio e su proposta del Tesoriere; il versamento delle indennità avverrà secondo le più opportune modalità indicate dal Tesoriere o fornita dai consulenti tecnici in materia di lavoro.

Ai Componenti del CD (e agli eventuali collaboratori individuati dallo stesso), per l'espletamento delle deleghe assegnate, o attività delegate o per la realizzazione di progetti che aggravano l'impegno normalmente richiesto, potrà essere corrisposta una “progettualità” al lordo degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla legge.

I collaboratori esterni senza indennità o senza progettualità avranno la copertura delle spese vive fermo restando l'autorizzazione del CD e potranno essere dotati di materiale tecnologico dedicato. Le spese da loro sostenute verranno rimborsate solamente a seguito della compilazione del modulo predisposto, sempre con l'obbligo di fare prenotare gli spostamenti (es. viaggi, prenotazioni treni ed aerei, etc.), dalla Segreteria dell'Ordine.

RIMBORSI: ai componenti del Consiglio Direttivo saranno rimborsate le spese di trasporto e di soggiorno, secondo i criteri indicati nella presente regolamentazione, relativamente alle riunioni ordinarie e straordinarie della Federazione Nazionale/Regionale e/o Congressi di carattere Nazionale e/o Regionale e straordinarie dell'Ordine.



COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

INDENNITÀ: al Collegio dei Revisori dei Conti verrà erogata un'indennità al lordo degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla legge, commisurata all'attività e alle responsabilità ricoperte a prescindere dal numero di giornate impegnate.

L'importo dell'indennità di ciascun componente, sentito il Consiglio Direttivo, verrà deciso annualmente con apposita delibera, sulla scorta degli stanziamenti di bilancio e su proposta del Tesoriere; il versamento delle indennità avverrà secondo le più opportune modalità indicate dal Tesoriere o fornita dai consulenti tecnici in materia di lavoro.

RIMBORSI: ai membri del Collegio dei Revisori dei conti, in caso di missione, verranno inoltre rimborsate le eventuali spese di trasporto e di soggiorno secondo i criteri indicati nel seguente regolamento.

COMPONENTI DELLE COMMISSIONI D'ALBO

INDENNITÀ: ai componenti delle commissioni d'Albo potrà essere erogata un'indennità commisurata all'incarico e alle responsabilità ricoperte, al lordo degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla legge. L'importo delle indennità di ciascun componente verrà deciso annualmente con apposita delibera, sulla scorta degli stanziamenti di bilancio e su proposta del Tesoriere; il versamento delle indennità avverrà secondo le più opportune modalità indicate dal Tesoriere o fornita dai consulenti tecnici in materia di lavoro.

RIMBORSI: ai componenti delle commissioni d'Albo saranno rimborsate le spese di trasporto e di soggiorno, secondo i criteri indicati nella presente regolamentazione, relativamente alle seguenti riunioni pre-autorizzate, sempre restando nei limiti degli stanziamenti previsti dal bilancio preventivo annuale:

- incontri straordinari in presenza richiesti dal Consiglio Direttivo
- riunioni delle Commissioni d'Albo stesse
- convocazioni delle Commissioni d'Albo Nazionale

Per le riunioni della Federazione nazionale Ordini o i Congressi di carattere Nazionale e/o Regionale è necessario chiedere autorizzazione al rimborso, tenendo presente in ogni caso la capienza del budget della propria Cda.

Il modulo per i rimborsi debitamente compilato e firmato dal richiedente (allegato), unitamente a: scontrini, ricevute fiscali, fatture o autocertificazioni deve essere inviato in un'unica soluzione entro il 30/11 dell'anno in cui le spese sono state sostenute, al seguente indirizzo e-mail: rimborsi@tsrmpstrpvenezia.it

Letto e approvato all'unanimità nella riunione del Consiglio Direttivo del 06/03/2024.



Ordine
dei Tecnici sanitari di radiologia medica
e delle professioni sanitarie tecniche,
della riabilitazione e della prevenzione
Venezia - Padova

**Ordine dei TSRM e delle professioni sanitarie tecniche, della riabilitazione e della prevenzione delle province di Venezia e Padova -
Via Cà Marcello, 61 - 30172 Venezia**

Modulo unico di autorizzazione e liquidazione delle spese di trasferta

Nominativo

Albo d'appartenenza

Tipo di richiesta (barrare con una x)

Autorizzazione

Liquidazione

Consiglio Direttivo
Commissione Albo
Collegio Revisori dei Conti

Collaboratore

In caso di autorizzazione indicare le spese previste, in caso di liquidazione gli importi dei giustificativi di spesa

Data	Descrizione	Soggiorno	Trasporti	Rimborso km		Pasti	Ticket Aut.	Parcheggio	TOTALE	Importi pagati da terzi	Importo non accettato
				Km	importo						
									€ 0,00		
									€ 0,00		
									€ 0,00		
TOTALI		€ 0,00	€ 0,00		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00		

Motivo trasferta:

Note:

Rimborso km pari a

Firma

Autorizzato dal Presidente: