



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

ISTITUITA AI SENSI DELLE LEGGI:
4.8.1965, n. 1100, 31.1.1983
n. 25 e 11.1.2018, n. 3

Regolamento per la disciplina delle indennità di carica e dei rimborsi spese per il Consiglio direttivo, le Commissioni di albo e il Collegio dei Revisori dei conti

Approvato con delibera n. 7 nella seduta del 07.02.2024
Aggiornato con delibera n. 24 nella seduta del 13.03.2024



Sommario

TITOLO I – PREMESSA	3
Articolo 1 – Premessa e oggetto del regolamento	3
TITOLO II – INDENNITÀ	4
Articolo 2 – Indennità per i componenti del Consiglio direttivo	4
Articolo 3 – Indennità per responsabilità specifiche	5
Articolo 4 – Indennità per i componenti del Collegio Revisori dei conti	5
Articolo 5 – Liquidazione indennità e rilevazione dell’attività svolta	6
Articolo 6 – Rinuncia all’indennità di carica	6
Articolo 7 – Indennità per i componenti delle Commissioni di albo	6
TITOLO III – RIMBORSO SPESE	7
Articolo 8 – Principi di economicità, efficacia, efficienza e trasparenza	7
Articolo 9 – Autorizzazione preventiva del Consiglio direttivo	7
Articolo 10 – Spese ammesse a rimborso	7
Articolo 11 – Modalità richiesta rimborso spese	9
TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI E NORME TRANSITORIE	10
Articolo 13 – Modifiche ed Integrazioni	10
Articolo 14 – Approvazione	10

TITOLO I – PREMESSA

Articolo 1 – Premessa e oggetto del regolamento

Con la Legge 11 gennaio 2018, n. 3 “Delega al Governo in materia di sperimentazione clinica di medicinali nonché disposizioni per il riordino delle professioni sanitarie e per la dirigenza sanitaria del Ministero della salute”, viene sancita la nascita della Federazione nazionale degli Ordini dei tecnici sanitari di radiologia medica e delle professioni sanitarie tecniche, della riabilitazione e della prevenzione con le relative articolazioni territoriali.

Le funzioni degli Ordini, quali organi ausiliari dello Stato, sono stabilite dal d.l.c.p.s. 13 settembre 1946 n. 233, dal D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221 e dalla Legge 11 gennaio 2018, n.3 e s.m.i.

Il Consiglio direttivo dell’Ordine dei Tecnici sanitari di radiologia medica e delle professioni sanitarie tecniche, della riabilitazione e della prevenzione della provincia di Bergamo (di seguito denominato Ordine), nella seduta del 13 marzo 2024, ha approvato il presente Regolamento al fine di disciplinare le procedure di attribuzione connesse al riconoscimento delle indennità e ai rimborsi spese per i componenti del Consiglio direttivo (di seguito denominato Cd), i componenti delle Commissioni di albo (di seguito denominato Cda) e i Revisori dei Conti (di seguito denominati RdC), per le responsabilità derivanti dal proprio ruolo istituzionale e per l’impegno derivante dall’attività svolta.

L’ammontare delle indennità verrà stabilito ogni anno in rapporto alle disponibilità finanziarie dell’ente in sede di bilancio preventivo e dovrà essere assoggettata alle norme fiscali e previdenziali in vigore.

Il presente regolamento in situazioni particolari, ove sussistano comprovati motivi, potrà essere oggetto di deroga con delibera del Consiglio direttivo.

TITOLO II – INDENNITÀ

Articolo 2 – Indennità per i componenti del Consiglio direttivo

Ai Componenti del Consiglio direttivo verrà erogata un'indennità, al netto degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla legge, commisurata alla carica ricoperta, alla complessità del ruolo, alla responsabilità, all'impegno profuso e agli obiettivi prefissati (es.: presenze/assenze alle sedute di Consiglio direttivo, agli incontri e riunioni connessi a progettualità dell'ente, presenza fisica in sede, numero e complessità delle deleghe, progettualità promosse ecc.).

Per la definizione degli importi spettanti ad ogni componente del Consiglio direttivo si utilizza lo schema di seguito riportato ove:

- Le indennità sono calcolate attribuendo ad ogni indicatore della tabella n.1 un valore (da 0 a 3).
- La somma di tutti i valori, per singola carica, determina il "Totale Peso".

Annualmente, entro la fine di dicembre, i valori previsti nella tabella vengono definiti su proposta del Presidente dell'Ordine e con l'approvazione del Consiglio direttivo per verificare e riconoscere ad ogni componente l'effettivo impegno profuso e la responsabilità assunta.

Ogni anno, in sede di predisposizione del bilancio previsionale, in base alle disponibilità economiche dell'Ordine, verrà stabilita la quota del capitolo di spesa per la corresponsione delle indennità al netto dell'imposizione fiscale e dei contributi previdenziali ove dovuti.

Sulla base di tale quota verrà definito il valore economico attribuito al peso 1 della tabella esemplificativa sottostante.

	Carica	Responsabilità carica	N° deleghe	Complessità delega	Tempo	Totale peso
Presidente	3.0	2.0			1.0	6
Vicepresidente	2.0	0.5	0.5	1.0	0.7	5.7
Segretario	3.0	0.8			1.0	5.8
Tesoriere	3.0	1.0			0.5	5.5
Consigliere	0.5	0.5			0.2	2.2
Consigliere	0.5	0.5	0.5	1.0	0.3	3,8
TOTALE						29

Tabella 1 - Tabella a scopo esemplificativo Consiglio direttivo

Esempio: se si attribuisce il valore 100,00 € al peso 1:

- Il Presidente avrà una indennità netta annuale di 600,00 € (6.0 x 100 €).
- Il Vice Presidente avrà una indennità netta annuale di 570,00 € (5.7 x 100 €).
- Il Segretario avrà una indennità netta annuale di 580,00 € (5.8 x 100 €).

Articolo 3 – Indennità per responsabilità specifiche

Ai componenti del Consiglio direttivo, per incarichi connessi a responsabilità specifiche, su delibera del Consiglio direttivo stesso potranno essere attribuite delle indennità specifiche e che sono da intendersi in aggiunta all'indennità di carica.

Vengono, in ogni caso, fin da ora definite le seguenti responsabilità specifiche:

- Responsabile ANAC/Trasparenza/Anticorruzione
- Responsabile sito WEB
- Responsabile social e comunicazione

Articolo 4 – Indennità per i componenti del Collegio Revisori dei conti

Ai Componenti del Collegio dei Revisori dei conti verrà erogata un'indennità, al netto degli oneri fiscali e previdenziali previsti dalla legge, commisurata alla carica, alla responsabilità ricoperta e alla complessità del ruolo.

Per la definizione degli importi spettanti ad ogni componente del Collegio dei revisori dei conti si utilizza lo schema di seguito riportato ove:

- Le indennità sono calcolate attribuendo ad ogni indicatore della tabella n. 2 un valore (da 0 a 3).
- La somma di tutti i valori, per singola carica, determina il "Totale Peso".

Annualmente, entro la fine di dicembre, i valori previsti nella tabella vengono definiti su proposta del Presidente dell'Ordine e con l'approvazione del Consiglio direttivo per verificare e riconoscere ad ogni componente l'effettivo impegno profuso e la responsabilità assunta.

Ogni anno, in sede di predisposizione del bilancio previsionale, in base alle disponibilità economiche dell'Ordine, verrà stabilita la quota del capitolo di spesa per la corresponsione delle indennità. Sulla base di tale quota verrà definito il valore economico attribuito al peso 1 della tabella esemplificativa sottostante.

	Carica	Responsabilità Carica	Totale peso
Componente	0.5	0.5	1
Componente	0.5	0.5	1

Tabella 2 - Tabella a scopo esemplificativo RdC

Esempio: Se si attribuisce il valore 100,00 € al peso 1:

- Il Componente avrà una indennità netta annuale di 200,00 € (2.0 x 100 €).

L'incarico di Presidente del Collegio dei revisori dei conti, in riferimento alla normativa vigente, è attribuito a un professionista iscritto al Registro dei revisori legali il cui compenso verrà pattuito direttamente con il professionista prescelto compatibilmente con le disponibilità economiche dell'Ordine.

Articolo 5 – Liquidazione indennità e rilevazione dell’attività svolta

Le indennità sono calcolate su base mensile e i rispettivi compensi vengono erogati a cadenza quadrimestrale o annuale (a seconda della tipologia di indennizzo) previa valutazione positiva riferita alle attività svolte.

Ogni interessato sarà responsabile di dare tempestiva comunicazione dei dati bancari e della situazione lavorativa (libero professionista o dipendente) per iscritto mezzo posta elettronica al Tesoriere.

La rilevazione dell’attività svolta, connessa all’indennità e all’assunzione della carica di componente del Consiglio direttivo o Collegio dei revisori dei conti, viene eseguita attraverso report quadrimestrali personali e potrà anche ognuno si curerà di compilare e firmare. Il report dovrà essere inviato mezzo posta elettronica certificata all’indirizzo PEC dell’Ordine. Ogni report avrà verifica da parte del Presidente e del Tesoriere che apporranno la propria firma a verifica avvenuta. I documenti di report verranno esposti al Consiglio direttivo al fine di metterlo a conoscenza dell’impegno e del lavoro svolto dai singoli.

Articolo 6 – Rinuncia all’indennità di carica

La rinuncia all'indennità dovrà essere fatta attraverso apposita richiesta scritta indirizzata al Consiglio direttivo. La rinuncia può essere revocata con le medesime modalità.

Articolo 7 – Indennità per i componenti delle Commissioni di albo

Le modalità e l’entità di eventuali compensi ai componenti delle Commissioni di albo, possono essere predisposte dalle stesse Commissioni, proposte al Consiglio direttivo che nell’esercizio delle proprie funzioni e discrezionalità, in piena autonomia, può assumerle solo ove sussistano comprovati motivi (anche in termini di sostenibilità), previa determinazione del relativo impegno di spesa.

L’eventuale compenso può essere determinato in relazione alle disponibilità previste dal bilancio di previsione all’interno delle somme assegnate al relativo albo, e non potrà superare in ogni caso il 50% della capienza complessiva del capitolo.

TITOLO III – RIMBORSO SPESE

Articolo 8 – 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 regionale, 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.

Articolo 9 – Autorizzazione preventiva del Consiglio direttivo

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

Articolo 10 – Spese ammesse a rimborso

Le spese di biglietti aerei/ferroviari e di pernottamento alberghiero vengono effettuate preventivamente dagli uffici dell'Ordine. Le richieste, tramite apposito modulo di prenotazione, dovranno pervenire all'indirizzo di posta elettronica bergamo@tsrm.org in tempi congrui.

Prima autorizzazione del Consiglio direttivo, in caso di urgenza o qualora risultasse economicamente più vantaggioso, l'interessato può provvedere personalmente all'acquisto di biglietti aerei/ferroviari e/o pernottamenti alberghieri e la relativa spesa sarà rimborsabile dietro presentazione dell'originale della ricevuta, fattura, biglietto o della carta di imbarco, anche se acquistati in forma telematica.

Ai componenti del Consiglio direttivo, delle Commissioni di albo, dei Revisori dei Conti ed ai collaboratori, per l'invio in missione, compete il rimborso delle seguenti spese debitamente documentate:

PERNOTTAMENTI

La scelta della locazione alberghiera deve essere effettuata tenendo conto, soprattutto, della convenienza economica per l'Ordine, subordinando ove possibile ad essa il criterio della vicinanza alla sede di riunione/evento/missione.

Il limite massimo rimborsabile per l'alloggio è di €150,00/dì per persona.

PASTI

❖ Per le missioni giornaliere di durata non superiore a 4 ore non compete il rimborso di alcuna spesa per pasti;

- ❖ Per le missioni giornaliere di durata dalle 4 alle 10 ore compete il rimborso della spesa per un solo pasto;
- ❖ Per le missioni giornaliere di durata superiore alle 10 ore compete il rimborso della spesa per due pasti.

La spesa rimborsabile è pari a € 70,00 per due pasti.

A tal proposito si evidenzia che tale cifra è rimborsabile solo se trattasi di due pasti, mentre il singolo pasto nella giornata non dovrà superare la cifra di € 35,00 (se invece si tratta di due pasti, non conta l'importo del singolo pasto poiché è calcolato l'importo rimborsabile complessivo).

La fattura/ricevuta fiscale, sempre in originale, dovrà indicare esclusivamente il pasto consumato da una sola persona.

- **TRASFERIMENTI**

❖ **TRASPORTO PUBBLICO ORDINARIO:**

Per i trasferimenti è preferibile l'utilizzo del trasporto pubblico.

Sono considerati mezzi di trasporto ordinari **autobus – metro – treni – traghetti**.

Qualora si sia provveduto personalmente all'acquisto di biglietti, previa autorizzazione del Consiglio direttivo il rimborso del loro costo è ammesso dietro presentazione dei biglietti corredati dell'importo e della data di obliterazione ove previsto.

- Per il treno è riconosciuto il rimborso della spesa del biglietto fino al costo della 2a classe.
- Per l'aereo si evidenzia la necessità di utilizzare sistematicamente le tariffe c.d. "bloccate" e compagnie "low cost".

❖ **TRASPORTO PUBBLICO STRAORDINARIO in TAXI:**

L'uso del taxi è eccezionale, è possibile ricorrere all'uso del mezzo taxi soltanto laddove sussistano le seguenti condizioni:

- mancanza di mezzi pubblici per il percorso
- urgenza di raggiungere il luogo del convegno, congresso, riunione, ecc.;
- trasporto di materiale informatico e/o scientifico ingombrante e pesante;
- 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).

❖ **AUTOVETTURA PROPRIA**

L'utilizzo della propria autovettura non 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).

❖ **AUTOVETTURA A NOLEGGIO**

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.

❖ **GARAGE / RIMESSA**

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.

- **SPESE TELEFONICHE**

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

Articolo 11 – Modalità richiesta rimborso spese

Per motivi legati alla gestione dei capitoli di spesa e alla programmazione economica, in linea con le disposizioni normative di contenimento delle spese di missione, gli originali dei documenti giustificativi delle spese sostenute, unitamente al modulo di rimborso delle spese, debbono pervenire debitamente compilati e firmati, entro e non oltre 30 giorni dalla data della missione.

Per motivi contabili, connessi alla chiusura dell'esercizio finanziario, le richieste di rimborso relative alle riunioni che si svolgeranno nel mese di dicembre, dovranno necessariamente pervenire entro e non oltre il giorno 23 del mese stesso.

La documentazione va spedita all'indirizzo PEC dell'Ordine e consegnata a mano/spedita in busta chiusa al recapito dell'Ordine.

I giustificativi dovranno essere inerenti e collocabili nel luogo e nel tempo di effettuazione dell'incarico, il richiedente dovrà avere sempre cura di espungere dalla documentazione presentata gli scontrini non attinenti alle spese rimborsabili. Ogni motivata eccezione dovrà essere sottoposta ad autorizzazione del Consiglio direttivo.

Sono ammessi anche scontrini fiscali non indicanti il nominativo che ha effettuato la spesa a condizione che essa sia stata sostenuta nei luoghi e nel tempo di svolgimento della missione ed appaia congrua. Nel caso di unica ricevuta per più soggetti, deve essere specificata la quota di cui si chiede il rimborso; in assenza l'importo totale sarà suddiviso per 10 unità. Nei casi previsti dalla normativa fiscale, i giustificativi delle spese di trasferta possono essere in fotocopia o in formato elettronico.

In caso di smarrimento o furto in luogo degli originali è accettata, ai fini del rimborso, la denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza.

In caso di documentazione incompleta, non si potrà procedere al rimborso.

L'eventuale differenza tra l'effettivo costo sostenuto e i limiti stabiliti dal presente Regolamento, non potrà essere e non sarà in alcun modo oggetto di rimborso.

Oltre a quanto previsto dal presente regolamento non sarà riconosciuta alcuna ulteriore forma di indennità o rimborso; restano altresì esclusi indennizzi per danni occorsi ai mezzi propri utilizzati per l'espletamento dell'incarico.

TITOLO IV – DISPOSIZIONI FINALI E NORME TRANSITORIE

Articolo 13 – Modifiche ed Integrazioni

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

Articolo 14 – Approvazione

Il presente regolamento è stato approvato dal Consiglio Direttivo in data 07/02/2024 con delibera n. 7 e aggiornato con delibera n. 24 nella seduta del 13.03.2024.

Documenti allegati:

- Allegato 1 - [Modulo attività svolta](#)
- Allegato 2 - [Modulo prenotazioni viaggi e pernottamenti](#)
- Allegato 3 - [Modulo rimborso spese](#)