



Ordine dei TSRM e PSTRP di Ravenna

Regolamento indennità di carica e rimborso al consiglio direttivo, consiglio dei revisori dei conti e al presidente o suo delegato delle CDA

Indice:

Articolo 1. Premessa	pag. 1
Articolo 2. Indennità di carica del consiglio direttivo	pag. 2
Articolo 3. Indennità per responsabilità specifiche	pag. 2
Articolo 4. Indennità per i Componenti del Consiglio dei Revisori dei Conti	pag. 3
Articolo 5. Regolamento per la disciplina dei rimborsi	pag. 3
Articolo 6. Approvazione e periodo di applicazione	pag. 4

Articolo 1. Premessa

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 approvata la riforma dei Collegi Professionali che diventano Ordini, nel caso specifico i TSRM diventando Ordine accolgono anche tutte le altre Professioni Sanitarie (esclusi Infermieri e Ostetriche).

Nasce l'Ordine TSRM PSTRP nelle sue articolazioni territoriali e la relativa Federazione Nazionale. La funzione di tale Organo – definito organo sussidiario dello Stato – è stabilita dal d.l.c.p.s. 13/9/1946 n. 233 e dal D.P.R. 5/4/1950, n. 221, Legge 3/2018 (e successive integrazioni), in analogia a quanto statuito per tutti gli altri Ordini (e rispettive Federazioni Nazionali) dell'area sanitaria. L'articolo 4 della Legge 3/2018 opera una revisione della disciplina delle professioni sanitarie, in parte novellando il decreto legislativo del Capo provvisorio dello Stato n. 233 del 13 settembre 1946, ai Capi I, II e III, concernenti gli ordini delle professioni sanitarie, gli albi nazionali e le federazioni nazionali e in parte introducendo nuove disposizioni relative agli ordini e alle federazioni.

Il passaggio da un Collegio, ad un Ordine unico contenente ben 18 albi non è una trasformazione da poco ed è proprio in ragione di questo elevato numero di albi è stata identificata, oltre al Consiglio Direttivo e al consiglio dei revisori dei conti, anche una nuova figura di rappresentanza istituzionale della professione: la commissione d'albo. È tramite questo soggetto di rappresentanza che le professioni tutelano la loro identità e il loro percorso istituzionale. Il Consiglio Direttivo mantiene invece la rappresentanza istituzionale dell'ente, con funzioni prevalentemente gestionali. Al Consiglio direttivo sono dunque demandate tutte le funzioni specifiche attraverso le quali si realizza il governo e la tutela della professione bene esplicitate nel proprio regolamento interno. Il Consiglio Direttivo dell'Ordine si riunisce in sedute ordinarie, su convocazione del Presidente, per iscritto, con allegato l'ordine del giorno. Le sedute del consiglio non sono pubbliche. Di ogni seduta è redatto il verbale che deve essere approvato dal Consiglio stesso. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei voti, in caso di parità prevale il voto del Presidente; esse sono sottoscritte dal Segretario e dal Presidente stesso. Essere membro del Consiglio Direttivo significa farlo con spirito di servizio alle professioni, per il loro sviluppo e per la loro tutela.

Articolo 2. Indennità di carica del consiglio direttivo

Sulla base di responsabilità, impegno e competenza dei professionisti componenti; si riconoscono tali valori in capo ai membri del Consiglio Direttivo:

	Componenti	Importanza carica	Responsabilità	Tempo	Peso sul budget
Presidente	1	2	4	13	20
Vice-presidente	1	1	1	4	7
Segretario	1	1	2	4	8
Tesoriere	1	1	2	4	8
Consigliere (9)	1			1	2

Si associa al valore nominale di 1, corrispondenza economica pari ad Euro 150,00 su base annua.

Tale valore può essere confermato o modificato annualmente, in sede di Consiglio Direttivo e in base al bilancio consuntivo dell'anno precedente.

Su questo valore nominale, ai componenti del Consiglio Direttivo dell'Ordine TSRM-PSTRP di Ravenna spettano le seguenti indennità come rimborsi spese, che possono essere rifiutate in parte o totalmente dal singolo componente, in sede di Consiglio Direttivo durante l'approvazione di tale documento:

- Presidente € 3.000 annui
- Vicepresidente € 1.050 annui
- Segretario € 1.200 annui
- Tesoriere € 1.200 annui
- Consigliere € 300 annui

Le indennità saranno corrisposte semestralmente nel mese di luglio e dicembre.

Ogni indennità di funzione sarà categoricamente riconosciuta al soddisfacimento del criterio di partecipazione attiva ovvero nella condizione in cui il soggetto abbia fisicamente presenziato ad almeno 2/3 degli incontri stabiliti dal Consiglio Direttivo su base semestrale. Non sarà elargita alcuna indennità aggiuntiva per i membri del Consiglio Direttivo.

Le indennità/rimborso forfettario, in parte o totalmente inferiori a 516,46 euro annui, possono essere erogati con bonifico bancario o buoni benzina.

Articolo 3. Indennità per responsabilità specifiche

Al componente del Consiglio Direttivo al quale è assegnata una delle seguenti responsabilità:

- Referente trasparenza e anticorruzione;
- Referente privacy;
- Referente iscrizioni e sospensioni portale;
- Referente formazione e ECM;
- Referente per la comunicazione con le CDA;
- Referente del sito internet e dei canali di comunicazione FB e Instagram ufficiali.
- Referente Transizione Digitale

E' assegnata l'indennità pari ad € 200,00 annui (al netto degli eventuali oneri previdenziali). Le eventuali indennità saranno corrisposte semestralmente, nel mese di giugno e dicembre

Articolo 4. Indennità per i Componenti del Consiglio dei Revisori dei Conti

Sulla base dell'impegno e sulla responsabilità dei professionisti componenti si definisce che:

- Ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti spetta una indennità di presenza pari a 20,00 euro di rimborso forfettario con bonifico bancario o buoni benzina a seduta formalmente convocata. Le indennità saranno corrisposte annualmente nel mese di dicembre in relazione alle presenze dell'annualità appena trascorsa;
- L'indennità di presenza non è corrisposta a nessun membro del Consiglio Direttivo eventualmente convocato per presenziare;
- Al presidente del Collegio dei Revisori dei Conti non spetta alcun rimborso in quanto professionista esterno, iscritto all'Albo Nazionale dei Revisori Contabili e ingaggiato e retribuito tramite apposita delibera effettuata dal Consiglio Direttivo.

Articolo 5. Regolamento per la disciplina dei rimborsi

Il riconoscimento del rimborso è dovuto ai componenti del Consiglio Direttivo, ai Revisori Contabili e al Presidente o suo delegato delle Commissioni d'Albo, ed è essenziale per il corretto andamento dell'Ordine per le sue funzioni istituzionali quali la partecipazione alle sedute del consiglio nazionale, alle sedute delle commissioni nazionali e alle varie attività istituzionali. Il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio deve essere opportunamente documentata e la scelta dei mezzi deve perseguire obiettivi di economicità. La documentazione dei costi sostenuti per il viaggio dà titolo al rimborso solo se presentata in originale

Qualsiasi tipologia di trasferte deve essere comunicata alla segreteria dell'ordine almeno 2 settimane prima dell'evento, inoltrando copia del documento **“Modulo preventivo e rimborso trasferta”** (allegato A) compilando solo la parte riferita al “Preventivo trasferta”.

La documentazione riferita alla trasferta effettuata e il **“Modulo preventivo e rimborso trasferta”** (allegato A) compilato definitivamente nella parte “Rimborso trasferta” devono essere inoltrate alla segreteria dell'Ordine entro due settimane dall'evento, per essere valutate ed approvate dal tesoriere.

Il rimborso delle spese sostenute devono essere documentate per le seguenti tipologie:

A. Viaggi in treno: i professionisti hanno diritto a viaggiare in modalità Economy o anche in categorie superiori qualora in offerta. E' possibile usufruire di tutte le tipologie di treno. Il biglietto acquistato direttamente dal soggetto dovrà essere conservato e allegato al relativo modulo giustificativo;

B. Servizi pubblici di linea urbana o extraurbana (autobus, metropolitana ecc.): il biglietto acquistato direttamente dal soggetto dovrà essere obliterato, conservato e consegnato per la successiva liquidazione. Vengono rimborsate tutte le corse effettuate;

C. Aereo: è consentito l'utilizzo dell'aereo solo in casi eccezionali o nei casi in cui rappresenti la soluzione più economica e debitamente documentati ed autorizzati unicamente alla trasferta. Viene rimborsato il solo biglietto in classe economica;

D. Taxi: rimborsate due sole corse a trasferta, salvi motivi di necessità ed urgenza debitamente comprovati e comunque autorizzati unitamente alla trasferta;

E. Buoni carburante: nel caso il professionista si muova con proprio mezzo privato, è possibile richiedere buoni carburante calcolati secondo tabella ACI. Per la richiesta occorre presentare la percorrenza chilometrica dal luogo di residenza (o lavoro) fino al luogo in cui si è svolto l'impegno istituzionale (o la sede dell'Ordine), indicando il motivo della riunione

F. Spese parcheggio e pedaggi autostradali: nel caso che l'utilizzo del proprio mezzo privato comporti un tipo di spesa aggiuntiva, oltre a quella del carburante, è possibile chiederne il rimborso presentando opportuna documentazione probatoria.

G. Qualora la trasferta abbia una durata superiore alle 4 ore il soggetto assume il diritto ad ottenere un rimborso per le spese di vitto.

I pasti devono essere effettuati in località comprese nel territorio della missione, nella stessa località della missione o in località vicine. Non potranno essere rimborsati pasti effettuati nella località sede di dimora abituale. Le spese effettuate durante una missione e per le quali si richiede un rimborso devono attenersi rigorosamente al periodo temporale per la quale è stata autorizzata la missione stessa.

H. Nel caso in cui la missione richieda:

- un impegno fuori sede superiore alle 6 ore;
- di essere svolta nelle prime ore del mattino o nel caso in cui il pernottamento risulti più vantaggioso per l'Amministrazione rispetto ad un eventuale viaggio in giornata;
- nel caso si concluda in orario che renda impossibile l'immediato rientro;

Il professionista può richiedere il rimborso della relativa sistemazione 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.

I tempi per la procedura di liquidazione ad opera del Tesoriere sono funzionali alla valutazione della correttezza della documentazione prodotta ed in media avvengono entro due settimane dalla presentazione della richiesta di rimborso.

Articolo 6. Approvazione e periodo di applicazione

Il presente regolamento è approvato dal consiglio direttivo in data 11/03/2024 per l'anno 2024