

**REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE DELLE INDENNITÀ, E DEI RIMBORSI SPESE
PER I COMPONENTI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DELL'ORDINE
INTERPROVINCIALE DELLA PROFESSIONE SANITARIA
SANITARIA DI FISIOTERAPISTA DI PARMA E PIACENZA
Revisione 21-10-2024**

Articolo 1 - Oggetto e ambito di applicazione

1.1 Il presente Regolamento disciplina l'erogazione delle indennità di carica e dei rimborsi delle spese sostenute dai componenti dell'ordine della professione sanitaria e ha vigenza fino alla sua sostituzione.

Articolo 2 - Imputazione delle spese

2.1 Le spese di cui al presente Regolamento sono poste a carico degli appositi capitoli di bilancio, secondo le procedure indicate nel Regolamento di contabilità dell'OFI

Articolo 3 – Indennità e gettoni presenza

3.1. Il Consiglio Direttivo, nell'ambito dei capitoli appostati nel bilancio preventivo, delibera annualmente l'erogazione le indennità di carica per i componenti dell'Ufficio di presidenza (Presidente, Vicepresidente, Segretario, Tesoriere) e stabilisce indennità per le deleghe assegnate ai componenti del Comitato direttivo in ragione della complessità delle stesse.

3.2 Possono essere stabilite anche indennità relative a programmi o progetti specifici anche di durata infrannuale.

3.3 Al Presidente del Collegio dei Revisori dei conti spetta il compenso con lo stesso pattuito e contrattualizzato al momento del conferimento dell'incarico.

3.4. Ogni anno, il budget previsto da bilancio alla voce “gettoni di presenza consiglio direttivo aventi diritto da regolamento” viene diviso tra i consiglieri aventi diritto in proporzione al numero di consigli direttivi a cui si è partecipato, purchè tale numero sia almeno la metà dei direttivi dell'anno in corso. Qualora un consigliere dovesse rinunciare alla propria quota spettante, questa verrà divisa tra gli altri che ne hanno diritto. Analogamente ogni anno viene diviso il budget messo a bilancio alla voce “gettoni di presenza revisori dei conti” in modo proporzionale alla presenza degli stessi agli appuntamenti a cui sono invitati da questo Ofi. La somma a loro spettante verrà liquidata una volta sola a fine mandato. E' compito di revisori e consiglieri o firmare la rinuncia al gettone o fornire al tesoriere i propri documenti, iban e quanto richiesto per l'elargizione della somma prevista.

3.5 Ai componenti del consiglio direttivo, degli staff dell'Ufficio di presidenza, alla figura dell'RPTC, e ai componenti del collegio dei revisori dei conti è erogabile il rimborso spese, secondo i successivi articoli.

Articolo 4 – Spese di ristorazione

4.1. A tutti i componenti del Consiglio direttivo, del Collegio dei revisori e alla figura dell'RPTC è riconosciuto, per le attività istituzionali, un rimborso per spese di ristorazione nella misura massima di € 50,00 in caso di singolo pasto giornaliero e € 80,00 nel caso di due pasti giornalieri.

Articolo 5 – Spese di viaggio

5.1 Per tutti i componenti del Consiglio Direttivo, del Consiglio dei Revisori dei Conti e per l'RPTC le spese di viaggio rimborsabili dall'Ofi sono relative agli spostamenti andata e ritorno dal luogo della propria residenza (o da altro luogo in cui il soggetto si trovava per conto dell' OFI) alla sede contestualmente individuata dall'Ofi per l'incontro istituzionale (ricordiamo che il suddetto Ofi attualmente non ha sede fisica ma solo legale, per cui si appoggia a strutture diverse per riunioni e incontri) o sede della missione.

5.2. Le spese di viaggio vengono sostenute dal consigliere e rimborsate allo stesso da tesoriere per conto dell'Ofi.

5.3. E' previsto il rimborso spese 1 volta l'anno (a dicembre) previa presentazione del modulo spese compilato in tutte le sue parti e documenti comprovanti le spese sostenute da parte dell'avente diritto. Tutta la documentazione deve essere spedita tramite mail alla mail dell'ofi entro il 15 dicembre.

Qual'ora il rimborso superi i 1000 euro, il consigliere avente diritto al rimborso, può fare richiesta al tesoriere, che dopo controllo dei documenti forniti può restituire la somma anche prima di dicembre e più volte all'anno.

5.4 Sono ammesse a rimborso, a seguito di presentazione di specifica documentazione, le spese di viaggio sostenute dai partecipanti alle varie riunioni istituzionali.

5.5 E' consentito l'utilizzo di mezzi di trasporto in regolare servizio di linea (treno, aereo, nave, bus urbani ed extraurbani, metropolitane).

5.6 In caso di viaggio con voli aerei, per ferrovia, via mare o altri mezzi pubblici di linea sono ammesse a rimborso le spese documentate relative al costo del biglietto, comprensivo di diritti di prenotazione, tasse aeroportuali, diritti di agenzia e simili.

5.7 Qualora l'interessato attesti che non sia stato possibile il ricorso alla classe economy, sono rimborsabili i biglietti in classe diversa.

5.8 In mancanza di attestazione, il relativo titolo di viaggio sarà rimborsabile limitatamente alla quota pari al corrispettivo della classe economica.

5.9 È consentito l'utilizzo del mezzo proprio per le tratte fino a 200,00 km, oltre è necessaria la pre-autorizzazione del Tesoriere.

5.10 In tal caso è riconosciuta un'indennità chilometrica nella misura del numero di chilometri moltiplicati per 1/5 del costo di un litro di benzina vigente nel tempo (fino ad un massimo per A/R di € 460,00 oltre cassa e Iva se dovute), quale rimborso forfettario.

5.11 Il rimborso chilometrico verrà calcolato dall' OFI facendo riferimento all'itinerario più breve indicato nel sito Michelin.

5.12 Le spese di cui sopra, salvo i rimborsi spese chilometrici, possono essere sostenute direttamente attraverso carta di credito dell'Ordine , se in dotazione.

Articolo 6 – Utilizzo dei Taxi o dei mezzi a noleggio

6.1. Ai partecipanti alle varie riunioni istituzionali è consentito l'utilizzo di taxi sia urbani che extraurbani o di un mezzo a noleggio.

6.2 L'uso di taxi o mezzo a noleggio per il collegamento da e per il luogo di residenza con aeroporti, stazioni ferroviarie e stazioni marittime è consentito entro il limite per tratta di € 100,00 oltre cassa e Iva se dovute.

Articolo 7 – Spese per alloggio

7.1 Ai partecipanti alle varie riunioni istituzionali compete il rimborso di un albergo per un massimo di € 200,00/die comprensiva di IVA oltre la tassa di soggiorno (costo massimo degli alberghi convenzionati).

7.2 Nel caso in cui la riunione non avvenga in Italia il limite massimo rimborsabile è pari ad € 300,00/die comprensiva di IVA oltre la tassa di soggiorno.

Articolo 8 – Altre spese documentate

8. Al Presidente e al Vicepresidente, o delegato, sono rimborsate le spese documentate sostenute per l'esecuzione della funzione istituzionale non altrimenti previste nel limite massimo di € 500,00 mensili.

Art. 9 – Carte di credito

9.1 Ai componenti dell'Ufficio di presidenza può essere assegnata una carta di credito, a carico dell'OFI, per il pagamento diretto di quanto previsto negli articoli da 4 a 8 (rimborsi chilometrici esclusi).

9.2. Il Tesoriere, con cadenza semestrale, esibisce al Collegio dei revisori l'estratto conto delle carte di credito (se presenti) per la verifica di congruità.

Articolo 10 – Modalità rimborsi spese e pagamento dei gettoni

10.1 Indennità, e rimborsi spese sono liquidati solo se presentate secondo le modalità previste dal Consiglio direttivo: ogni componente deve presentare al tesoriere apposito modulo con integrata autocertificazione e tutte le ricevute riferite alle spese sostenute, entro l'anno di riferimento.

Le indennità e i gettoni di presenza per il consiglio direttivo vengono liquidati annualmente, quelle dei revisori una volta a fine mandato. I rimborsi sotto i mille euro vengono liquidati una volta a dicembre, oppure su richiesta del consigliere quando si raggiunge la suddetta somma anche più volte all'anno.

10.2 E' facoltà di questo Ente procedere ad effettuare controlli, anche a campione, sulla veridicità delle autocertificazioni presentate ai sensi del DPR 445/2000.

Articolo 11 – Dotazioni

11.1 Ai componenti dell'Ufficio di presidenza vengono assegnati in uso i seguenti strumenti di lavoro:
- a scelta, un PC portatile, compresa scheda dati per traffico internet o un tablet, compresa scheda dati per traffico internet e accessori;

- a richiesta uno smartphone compresa scheda dati per traffico telefonico e internet e accessori.

11.2 In caso di furto o smarrimento degli strumenti in dotazione il beneficiario dovrà presentare immediata denuncia alle Autorità di Pubblica sicurezza dandone comunicazione alla FNOFI.

Articolo 12 – Amministrazione trasparente.

12.1 Nel rispetto di quanto previsto dalla legislazione di riferimento e in costanza di perseguimento delle finalità di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni relative alla FNOFI, le somme erogate secondo il presente Regolamento possono essere pubblicate sul sito istituzionale della FNOFI.